

**ИНСТРУКЦИЯ**

**Программного продукта ПАК "ЮРРОБОТ"**

**v.1.2.**

Руководство пользователя

2025

**Оглавление**

[Раздел 1. Регистрация аккаунта организации. Восстановление, изменение пароля20](#1f74354a-58aa-4241-9e44-71f33074f383)

[Регистрация аккаунта организации21](#7cfadc97-854f-46b2-9cb0-2d442d5780aa)

[Регистрация аккаунта организации по электронной почте22](#1b45a4a6-55eb-4363-ba5a-6b2710c9cdee)

[Регистрация аккаунта организации по номеру мобильного телефона25](#3b46b118-bef4-41e6-a374-b9ef7485dc4b)

[Восстановление пароля28](#0814113c-bcd0-4572-ba28-3e0271aa9987)

[Восстановление пароля по электронной почте29](#de8de32b-eb97-4c11-9fd7-90351026eb82)

[Восстановление пароля по номеру мобильного телефона30](#ff87bfdb-9ca7-41bd-90cc-41203655d12d)

[Изменение пароля в Личном кабинете31](#cbf3d63d-9988-4229-aed6-c85836fbc42a)

[Раздел 2. Организации33](#76268772-e2bd-4672-9613-03b5d9d1dd65)

[Общая информация34](#cc47d70e-2a58-4b7a-88a6-73d759116a99)

[Добавление организации35](#c448bd86-73b5-458e-a9b6-ceb081100647)

[Добавление филиала организации37](#112585b4-2a65-422f-b071-836862f36878)

[Установка по умолчанию39](#eea8a83c-8ec5-4baa-99c6-aa1741dae847)

[Поиск41](#5ece1688-a444-4c5a-88cb-a5f3fe57f96f)

[Карточка организации43](#992af67c-9a3c-4b67-a8f3-de7fd194e836)

[Общая информация45](#5c3ebbd6-ebdc-4838-9689-1fd2bc14bcec)

[Название49](#24fff2ac-a34a-498d-af3a-48d1498084d7)

[Деятельность50](#1763921d-14ab-4a71-9fbf-40e5defc1218)

[Контакты56](#b84e9c7e-d378-4c81-b35e-5c7752cb98f0)

[Дирекция57](#88fe107d-b3ad-4034-9e53-78233a6f4585)

[Адрес58](#76c0c3cf-9da2-4041-8b2e-578178cdcc83)

[Реквизиты60](#30ca1b15-2bcc-4e07-9c7a-90ca08a92a44)

[Сотрудники61](#0924dedb-eca0-4afc-b23e-0c49e2938139)

[Добавление нового сотрудника62](#6d5d97a6-43fe-4bca-9493-3af759f7e703)

[Редактирование сотрудника70](#97cb5d7a-d37d-4602-bdbe-a7d06e984a5a)

[Документы71](#cae3b5c1-e777-4652-ab32-9459dfbcfa80)

[Добавление доверенности74](#27eaf99d-d133-4045-aca4-b0e14b394b5b)

[Заполнение доверенности75](#b7396ac7-2308-482c-ba82-a6c06ade4a64)

[Загрузка файлов82](#6b21668c-f038-4fa5-8860-03dc679a637f)

[Редактирование и просмотр доверенности85](#23032cfc-0e90-4d0f-a345-ac640b7825a3)

[Удаление доверенности90](#7b8ffe47-b645-49cb-838e-dcbc9aeed62b)

[Добавление документов организации92](#8e819081-5d82-4d71-bc15-c5971cb48882)

[Раздел 3. Обмен данными94](#18c9f8b4-a923-4227-8e90-a564e4734079)

[Общая информация95](#cc87e5a7-b781-4131-970f-dc9bd97d2a34)

[Загрузка данных с помощью шаблона97](#20c29c7b-5d87-492a-b03a-cede5e570bf3)

[Загрузка файла в досудебное, судебное, исполнительное производство100](#24546af4-a724-4662-bd5e-29deb0a74e80)

[Настройка шаблона107](#8b7277be-a1c9-42dd-9254-fa55408dc258)

[Настройка столбцов шаблона112](#b6c20822-dfa1-47e7-8682-5830448633c0)

[Обязательные данные для загрузки информации по должнику (ФЛ)118](#0a071ab4-d6c4-43f4-ab08-d7d0d589e004)

[Обязательные данные для загрузки информации по должнику (ЮЛ)119](#76fc35e8-7753-41c3-8812-f256303cea64)

[Полный перечень данных для подачи в суд, ФССП, ФНС, Банки:120](#eec5889d-75b6-4dc3-b1c6-bf1f4732a243)

[Настройка параметров шаблона123](#c635fd93-3c4f-4d3e-ae0f-efe7fb0f3e64)

[Загрузка и распознание документов с помощью нейронной сети133](#0c416a63-5068-4344-b7e0-ff93bd30ef78)

[Загрузка платежного поручения135](#050a38f4-7d5f-420d-ba44-213af49338ca)

[Загрузка судебного приказа145](#bdcb4648-b71e-4249-8622-c3288938db25)

[Загрузка документов жилищного учета147](#1baed47c-2944-4254-8c4e-5359a47953ae)

[Загрузка протокола ОСС149](#9ea7a5df-01e2-4286-a4e7-1fbcc7943e58)

[Загрузка договора151](#15421e39-4042-4682-b383-e86fa4d710cf)

[Загрузка счета-фактуры153](#5aad1cc6-b06b-4d74-bcc0-1b6ebfb77fc5)

[Загрузка ЕГРН155](#684f4db0-e094-4f87-8260-5f2180d83922)

[Загрузка трек-номера158](#6fee3aa1-2ad9-44f9-94dd-d26ee86976f2)

[Загрузка определения / справки на возврат ГП160](#d205d3d9-ab3c-4126-885b-1b6120564657)

[Интеграция162](#fa7480b8-8437-45d9-81af-d134dc042843)

[Уведомления164](#47b43ecd-5c23-4ebf-b086-ae0b48e8c448)

[SMS уведомления165](#58b07d3e-aace-4708-a8f2-5db3a6c952f5)

[Prostor166](#8c6f061a-0447-4ce6-8b6e-1e6a5c2784b6)

[SMS Центр168](#e8eca4a2-fc16-4f38-9433-fa49c1535a07)

[IMOBIS171](#0bf72ecf-68b3-4ba6-91d5-d70981a3c76c)

[SMS Traffic172](#826acdae-acc1-4450-b51e-6fe1516cd2e6)

[Stream Telecom173](#da7ba504-d3e4-4554-8905-a54cd8f43fb8)

[Email уведомления174](#e4a0e16a-4d83-4021-86bb-8e6c8c69111d)

[SMS Центр175](#6f4e19b4-19e7-4906-ae55-5cdb16df39e4)

[IMAP178](#60e5d420-a586-4dd2-8638-6be017b6942e)

[Голосовые уведомления181](#cc2f2033-6a83-4e0f-8315-ea3f9b9fbf1e)

[Мессенджеры182](#71574bfd-811e-4e16-92c4-6f536afece1d)

[SMS Центр183](#1a9bb8b8-6746-4bc3-ba51-b08153ff2f40)

[Сервисы185](#6977200d-7ad4-4b2b-b61c-67f7ffcffcd3)

[Общие186](#c7074567-0223-4a56-990d-462117859d93)

[Госуслуги187](#3b220946-d596-4440-8521-8488f7e4c0c3)

[MOS.RU (только для г. Москва)192](#2bf5ab34-6c57-4a9f-ba1b-a784a920a4d7)

[Почта России194](#7fad3fb5-d2d0-43da-8f63-d5e3675ca590)

[Госпочта197](#aac522ab-2b2c-4ce0-ba63-05f1fb8af224)

[Росреестр203](#073162c3-929d-4ae9-bda4-20b7126e23e2)

[Автодор204](#c5a8f0cd-2641-4320-99e7-7abfcbce5d38)

[1С205](#078f1851-7199-4739-b851-ed14ea87b119)

[Биллинг207](#27cc07d6-e448-444e-ae5f-934df43e635d)

[Биллинг онлайн решения208](#497658db-7133-43f2-9af7-0d9edda294a2)

[АИС Город211](#48a66103-fcdf-4709-8a05-5ec14ae9d265)

[Мегаполис ЖКХ218](#77b79667-4e52-4d59-9fcf-505e83c828c1)

[SQL223](#bc8ab6de-84fe-41e0-8c09-1985a9757d07)

[АСУ ОДС224](#51d18511-f844-490e-9b28-64e4c6a3b9e3)

[Ключ API226](#a84e960e-36d5-47c5-b5a6-8610faf904e2)

[Смена логотипа227](#b2b0ff26-9394-41bd-9a16-67d3c2987dc0)

[Конструктор реестра загрузки229](#abf41c39-10b8-4e5e-aacd-848299847c58)

[Редактирование шаблона230](#8bed3a2d-add3-4182-9726-7386c2295516)

[Редактирование общей информации по шаблону232](#8aa9fb0d-5035-468b-9c91-d17266b0d1db)

[Редактирование колонок233](#514bc442-f740-47b8-ab2b-03e3b29e6b48)

[Редактирование переменных235](#8954b0ee-e418-4154-83b5-57d5f4703193)

[Дополнительные настройки238](#cb153725-306a-4f5b-a7ee-604881c46e31)

[Раздел 4.1. Работа с должниками. Досудебное производство.240](#386ade60-76df-45b7-9652-d185a0ca1d88)

[Общая информация241](#8fffcfbf-5ad1-44e9-ba5c-08b6117a04ea)

[Ключевые идентификаторы должника в досудебном производстве242](#030bdcda-2bcd-4b8b-bb2a-51d2a6cfd148)

[Функционал модуля243](#7c5e264a-e52e-40c8-bc6b-3b553df6b0c6)

[Работа с должниками (пошаговое руководство)247](#9c4e9bde-2fd4-4cbf-abaa-3094bfe02085)

[Шаг 1. Загрузка данных должника248](#47fa02fe-2d60-4615-aa19-25d7e2feb467)

[Шаг 2. Подключение к провайдерам.251](#975151e8-6b08-481c-991e-44c509c306ed)

[SMS уведомления253](#70e88a52-e8f8-4be9-a78c-09eff8531529)

[Prostor254](#b9a57906-f603-4196-b019-40b574c3c70f)

[SMS Центр256](#f7652cb5-3ce3-49e8-9eb1-f785b99305d8)

[IMOBIS259](#75989774-5155-44dd-80a8-dc6917e46940)

[SMS Traffic260](#872df7ec-5452-4c33-9476-0dd9c1d74ebd)

[Stream Telecom261](#1a3679bc-174c-48db-ac12-a08afc6bf648)

[Email уведомления262](#e1b2a594-3841-4380-a350-fa213a7d6ab7)

[SMS Центр263](#81ab165d-762b-485d-a3c0-cb7642381b8d)

[IMAP266](#94ec1a70-eec8-46d2-b866-870ad2b361f5)

[Голосовые уведомления269](#f8c3aa30-694c-450c-9b2f-8a1eca97bf68)

[Мессенджеры270](#ff5c7208-acec-456f-9c2b-39acabdadd5c)

[SMS Центр271](#1dbed8c5-7582-41f8-b695-1b7013a07c85)

[Шаг 3. Настройка и отправка уведомлений.273](#e8ebeb9b-b460-4aa6-add2-328a2fa98720)

[Настройка и отправка голосовых уведомлений.274](#6b3ed70a-da6c-44c1-ac42-c311fb23c822)

[Настройки автоматизаци275](#c29e7e2c-a526-4231-b5d7-a09a5fa3a500)

[Отправка голосового уведомления вручную285](#4cdcbbcf-01b3-4fc6-947b-7827fdcaa21a)

[Статусы должников286](#37f30cc4-6536-4775-ac6f-7741bde0c93b)

[Статистика обзвона должников288](#40f1a6bc-74e5-4061-93e4-a99e446dc147)

[«Документооборот» - «Голосовое оповещение»289](#ead28103-56d1-4a0d-89a3-09af25551656)

[«Карточка уведомлений» - «Голосовые уведомления»290](#97f47228-2fee-4951-a3d1-0a4ae25604eb)

[Запланированные уведомления291](#5d728fe1-307b-4ad1-a75e-583916539e34)

[Совершенные звонки292](#7c651b03-2cbe-4c55-be3a-94a043d6eaec)

[Настройка и отправка SMS сообщений294](#e7a8687a-8696-4903-887e-7d25f3a26f57)

[Настройка автоматизации295](#ec14d768-bfc6-4873-9726-bc40770db3d7)

[Отправка SMS сообщения вручную298](#ccfaae12-c0b2-4447-a225-ae5c04e62eb6)

[Шаблон текста SMS сообщения299](#518f5265-1317-47ee-8f68-7c938a37689f)

[Статусы должников301](#bb6c74f1-0940-48d4-abc9-1bbc6a324a49)

[Статистика отправки SMS уведомлений302](#2dc58dff-ed38-4294-9044-0e00d7f8bba2)

[«Документооборот» - «SMS»303](#e6ec5fdf-3578-4042-a58e-c84658b6fd7c)

[«Карточка уведомлений» - «SMS»304](#f925cd0d-05cc-438d-a471-5b19a49e283e)

[Настройка и отправка Email уведомлений305](#c6ffe8fa-f8dd-4219-8b4a-224834177791)

[Настройка автоматизации306](#e0e459c0-b0bb-40da-a3ea-e69ddb17dacf)

[Отправка Email уведомлений вручную309](#0923db81-96e6-493e-abbc-094b70235120)

[Шаблон текста Email уведомления310](#265f3622-6610-44e3-844e-f236d41fd5af)

[Статусы должников312](#553610db-6afd-4dc7-8b1f-77f6fbcebabe)

[Функциональные кнопки313](#905c89ca-b258-464d-8ed6-d7bfe182ee8d)

[Печать и формирование документов314](#a08e05ac-8373-46a9-8430-4685dca64682)

[Выбор документов для печати316](#ed3e9951-e8da-484d-8062-b2fc537babc0)

[Период расчета задолженности320](#28f5d5b4-0d03-4177-bcd0-7831819a1929)

[Расчет пени321](#fba5e13b-e652-473d-8d37-accf98f399c8)

[Выбор иных параметров, удовлетворяющих требованиям каждого конкретного суда323](#db70a78c-c9e7-4f91-96c9-40b272817280)

[Формирование и отправка документов327](#477a84b6-b18d-49af-bb2f-f77287e5cfc4)

[Подключение отправки электронно-заказных писем через Почту России328](#d5573beb-f125-41e4-ac55-0e5bcbbe5308)

[Подпись и отправка документов должнику (в автоматическом режиме)331](#7036269a-ba1e-4e49-8bee-d5fa4fca72b5)

[Формирование и отправка пакета документов (в автоматическом режиме)334](#2f90941f-2609-433b-8860-7b3d54e57864)

[Формирование и отправка документов (в ручном режиме)338](#70303644-8054-463a-b62d-3692c0bb5c46)

[Заблокировать отправку уведомлений должникам343](#b081cf7a-bc62-4f0e-9d4b-29e58f67558f)

[Документ жилищного учета344](#b45c4975-6d06-489a-8861-ce932a0d22a0)

[Обновление финансовых данных345](#51eaa7be-1158-414b-a3e7-b88ccddd24d4)

[Отправка SMS346](#146c8866-ed39-4e09-aaa9-d2d2edf4f134)

[Голосовое уведомление348](#099c1d8f-2bbf-4bd1-9e9f-1f48d4ebada2)

[Отправить уведомление на почту350](#07cebc16-7e66-42dd-9de3-5e1acc42182c)

[Поиск данных по должнику353](#084058be-dacd-4f48-b9e4-936f6c8475d0)

[Распознать загруженные документы356](#e467dbf6-7c84-472c-9361-e20e91c4965f)

[Назначить ответственного сотрудника358](#3a09fd1a-88a3-4296-ad86-ffe7accc3ef2)

[Настройки автоматизации360](#60951247-68a5-4338-a775-1b14f700c498)

[Общие настройки362](#dd2851f1-0ad7-4beb-9792-c46295594493)

[Уведомления SMS / Мессенджеры365](#5f79d6b5-2f49-4938-b6f1-bb435d341b60)

[Голосовые уведомления368](#17b6fc7f-3b47-4e3f-b8bb-276158e9da45)

[Уведомления Email377](#e35745d1-65ad-405a-ad24-6bd900ca9a11)

[Настройки отображения380](#fa9d5571-c854-4a2a-a1b4-32e1d95d7d36)

[Быстрые клавиши385](#34720087-d32e-409a-8571-7f3ef0a38132)

[Архивировать должника387](#8846e9d5-06a5-4d77-95d3-d8e23ad0add9)

[Удалить должника389](#95023eca-0fd2-4471-9aec-b62a22a52e32)

[Перевести в Судебное производство390](#2bdfc6bd-dc2c-490c-9d24-8d1b7a2fc884)

[Выбрать всё391](#5a1d823c-4d92-4972-9bb1-80166cad65db)

[Изменить статус выбранных должников392](#7d466bec-c0f4-48db-a925-6109af5b3fc7)

[Данные по должникам394](#3dfd074e-9a21-48a6-9745-1e5751cee46f)

[Статусы должников395](#f2458123-efb9-4d9e-8b7c-b3ebb6ae5d04)

[Информация по должникам401](#d55937c3-7e0d-48b1-a604-4e7d197a9944)

[Карточка должника407](#447365b2-aaac-4624-bdad-4fa504ba73ac)

[Общая информация410](#49c07206-8842-4cd7-9cc0-9f83c016fcb1)

[Главная411](#299ec9ac-0cdd-4237-a26c-8b1e1a48ba56)

[Редактирование карточки должника418](#73a6cc64-b32f-4ea1-a0c2-21978590ab01)

[Обновление данных по должнику429](#1cd0cc34-ea27-4159-be89-cc50695b93a7)

[Обновление данных по юридическому лицу432](#3da4b3c7-b202-4cd2-a356-cb1da6eebeb4)

[Должники – Физические лица434](#3c1de183-3915-4c82-863a-8f23da0dcfc4)

[Редактирование данных должника442](#3f150e6a-7ee1-40b0-a7f1-d0c5a4563b20)

[Удаление должника447](#c01ed447-8d10-4ae0-a946-c2f859e1b5e9)

[Добавление должника448](#8d17f8f3-622d-4e11-ae48-2e80e5602fd8)

[Реквизиты организации – Юридические лица449](#6afe0ba6-3c2c-4613-947a-c9ad6c06e455)

[Документооборот450](#ebf3c951-ad77-4107-865c-9617bb40d935)

[Общий458](#2232253f-54bf-49a7-878a-ca2146973967)

[Свод начислений459](#2ad5541e-aab8-4da2-81d6-b5fd4c7c81c2)

[Претензии461](#e3eb3cc6-1714-44e6-9348-bd5c9bdd69fa)

[Расчет пени463](#0c324a2a-84a0-4947-9613-099d2b8b8edc)

[Гарантийное письмо465](#7a794a9d-d4e6-40fc-a8bb-3b219ea87582)

[Акт466](#a14cca19-7bb9-4970-8e60-370b0837a2b5)

[Договор467](#a0c4da17-c751-45a8-a193-53d68f8f82bb)

[SMS472](#933fc2d4-7f4a-4e6a-ad6c-8291bd25d671)

[Голосовое оповещение474](#53717164-81fd-4c73-ae4c-f4723635be7e)

[Мои документы476](#a1b0c050-6f60-4464-9ac9-be4b86eb50d6)

[Трек-номер477](#12d042f8-9768-4f4d-8dec-0a8c0892f827)

[Документы, удостоверяющие личность482](#173ac39a-b860-4a86-a987-159296e62513)

[Свидетельство ИНН483](#b2810a29-8be2-4055-ae00-52996f7ab0d8)

[Свидетельство о рождении484](#bfa6154a-9233-498b-a618-db5aad9a0ef3)

[Счет-фактура485](#d7e80862-b9ce-481f-9e2d-057983ed17b9)

[Определение / справка на возврат ГП488](#5c6edeb1-1ee6-4828-bc2c-df31be7bdc16)

[Финансовые данные491](#15e66408-50f1-47e8-a90e-04a087378f1b)

[Начислено494](#c99b4515-8333-421a-bd9e-2788daf4acc8)

[Задолженность495](#7ad419c3-8b0b-45b2-95fe-2db4cbbd43ab)

[Оплачено496](#e73d1635-77b4-4ad9-a915-95cb0f323bce)

[Перерасчет498](#cec69ae5-fb13-4a44-aeca-bb05bfab2c8b)

[Пеня499](#6e8974d7-9d52-4127-a99a-03b64c3be143)

[Источник дохода501](#d3bea078-2786-4607-96a1-584fca954741)

[Период просуживания503](#d225cc5f-5e05-4bee-a40c-f0e302c64b42)

[Карточка уведомлений504](#d4960f1a-8fb7-4ca2-8063-33050699742c)

[SMS505](#2ef1ae4e-b9bc-4a98-ab8a-11e61689d121)

[Голосовые уведомления506](#fd0fe30b-69ff-4dcf-a265-7d554eef5ed8)

[Запланированные уведомления507](#b10a5108-23e4-439b-ac8c-346a620d8f6e)

[Совершенные звонки508](#4fb433c4-fe03-4c47-9880-501caa2df328)

[Справочник суда и судебных дел510](#b6ba63b1-7d6f-48b2-a532-145c0511bfc7)

[Участок мирового судьи511](#3f447d30-a3b0-42e3-8496-43cf6897ccc0)

[Карточка судебных дел512](#0a38ab86-0d06-4973-91b8-ebcc5dcf14d5)

[Добавление судебного дела514](#a874608f-b460-4a48-8352-3f6f26e22afd)

[Реквизиты участка суда519](#81aef5a9-fc0d-4644-be85-3edfb27c7e24)

[Редактирование карточки подсудности522](#30c3edbc-5c57-4219-9b5a-40bb199384bb)

[Участок районного суда527](#eeba98bc-89a1-4ac3-a22a-88e4f3514e63)

[Участок арбитражного суда (для юридических лиц)528](#c82a3a21-a4f6-4276-b56a-4eddb1ab87d4)

[История изменений529](#8f5ee0d7-96e6-4226-85cf-85b7f52939e1)

[Фильтр530](#92628942-e718-4bae-b060-744bd342a715)

[Поле Мультифильтр532](#e342a85c-a769-487f-956c-6a809ec2848b)

[Поля поиска данных535](#e47ca999-2c2f-4481-9e0a-c5f45d4805d1)

[Переменные542](#dafd7cb0-313b-4d65-a956-525496a7c9d1)

[Автотранспорт546](#dc8c62fc-120d-45da-8cbb-bb5e8a272c61)

[Адресные данные (ФЛ / ЮЛ)550](#99bb1b78-9451-4471-ac86-90879d636645)

[Даты / Сроки557](#ef78fd9a-76a9-4a0c-8f3e-8fd63f2980c5)

[Договоры / Доп. соглашения / Протоколы / Акты559](#5f45ca99-b096-4791-9cb7-a8492f8f6095)

[Должник (ФЛ)564](#6a94810e-1317-47c9-81e6-37b374b34ee8)

[Должник (ЮЛ)571](#721be5c5-5bb9-4328-80ec-0fa2f18fb06c)

[Идентификаторы580](#cf87b757-b033-4076-b480-2b04a5ecd07f)

[КАД Арбитр / ЕФРСБ584](#6e4be2b1-f81f-454d-8678-2c0459b3fa8f)

[Контактные данные593](#78be0ab6-f563-43b9-a20b-c3e96cf28be9)

[Моя организация596](#986bef2d-5bb5-4110-bc09-c9043ca27bc8)

[Почта России620](#66cbd3d1-0791-4a9f-9a34-5c73fddf7246)

[Росреестр625](#4bc95a80-40be-4428-9166-18d9eb477ed6)

[Статусы626](#0adf2acb-3079-4eb5-a9b4-c491c81f5ced)

[Уведомления631](#2a8ac3ce-effb-4d1d-acdb-c9ae7f1a9358)

[Финансовые данные642](#f0dc4671-c5b2-4b4a-a549-11b87cb866c4)

[Шаблоны662](#8a8ea620-c562-403c-ac3d-f3169439625c)

[Раздел 4.2. Работа с должниками. Судебное производство.664](#c02b5a77-5e02-4e61-8420-cc6a4e0c2b9c)

[Общая информация665](#53b3ba3c-3e4d-466c-ba2f-b45bda17c60f)

[Ключевые идентификаторы должника в судебном производстве666](#4de2f273-70a4-49dc-bb88-c80dd0811cb6)

[Функционал модуля667](#9a83a01f-0d17-433b-aa6b-1befc763d083)

[Как подать документы в суд (пошаговое руководство)671](#957036ec-2230-4849-8127-1e0ec8c38419)

[Шаг 1. Загрузка данных должника672](#54de1a35-842f-4667-a39e-38af3d02309d)

[Шаг 2. Создание и добавление шаблона «Заявление о вынесении судебного приказа»675](#4093be48-fe60-4281-846d-e0d870cdcef7)

[Список переменных для редактирования680](#fe040178-2c63-41fb-83b3-be7083836bce)

[Шаг 3. Отправка электронно-заказного письма должнику Почтой России682](#367ff2a1-1e6b-4431-8835-0b8fa183a88b)

[Подключение отправки электронно-заказных писем через Почту России683](#459ef29c-5da1-484f-b224-d0beef851492)

[Отправка электронно-заказного письма должнику685](#4b17cead-d3e2-4667-8267-c8bbd9964ba2)

[Шаг 4. Формирование реестра оплаты пошлины.688](#c4bb6378-b675-46fe-b60f-8cda0b5f0c91)

[Автоматическая загрузка690](#5d7340b4-3472-477b-87ac-da0fbcbf4ad4)

[Ручная загрузка691](#8bc1574d-596a-4b29-8b12-0a0e1aeb409f)

[Шаг 5. Загрузка документов должника693](#c2fc123b-3ace-4638-ae96-3e74c56ecf33)

[Выписка из ЕГРН (Росреестр) (при необходимости).694](#45c83ee2-0521-4859-9fef-03b0a2edc0fc)

[Заказ выписки в автоматическом режиме695](#39c34c9e-0da6-46fa-bfe3-9b59bcabaaf1)

[Загрузка выписки в ручном режиме697](#bed4a858-085e-40fd-a403-9192e5d7aa8d)

[Выписка из домовой книги (при необходимости).699](#82c3b190-7420-4f99-a8d7-a9f0a2a5d4d6)

[Шаг 6. КЭП, добавление сотрудника организации на Госуслугах, создание доверенности.701](#42f39578-4872-472a-8551-4009987e134d)

[Квалифицированная электронная подпись (КЭП)702](#b421e219-cb84-46dc-99e8-5fe6e8ab7e44)

[Заполнение данных организации703](#10dd74cb-b245-43fd-ab1f-8a3ac107b398)

[Добавление доверенности704](#4db89d36-9150-4f83-b63e-d42f8841d96b)

[Установка программ для подписания ЭЦП705](#d9187aa1-cddc-45d0-a223-af04b2b12ebe)

[Подготовка факсимильной подписи сотрудника и печати организации706](#bc53df55-5bae-4cdd-96b7-c4d75e5f3a8f)

[Добавление сотрудника организации на Госуслугах707](#18409bde-4cba-46bf-9473-d4b25b7664ff)

[Добавить сотрудника708](#32ce6a49-cd15-4e9d-a3dd-f7829d8eb8f4)

[Авторизация на Госуслугах в системе ЮРРОБОТ709](#87f83baf-fc56-43cc-841e-2ef138584ad0)

[Авторизация на сервисе mos.ru (только для г. Москва)711](#0806e842-b173-405d-9855-539fc7f29f8b)

[Шаг 7. Формирование документов и подача Заявления о вынесении судебного приказа в суд.712](#69a163d4-ecc1-434c-81c8-d888b416e469)

[Выбор заявления о вынесении судебного приказа713](#b0438e2a-de54-4738-9332-160259b5a04d)

[Выбор приложений к заявлению о вынесении судебного приказа715](#e7d0c772-0908-4788-8996-3f4c38c652b0)

[Формирование и отправка пакета документов в суд.717](#4df715a4-89b6-4e21-896f-7a1fbe466e4c)

[Функциональные кнопки719](#16b31bf3-443a-4095-bd64-95ddd7164352)

[Печать и формирование документов720](#aea34687-b258-4238-b420-249bb866c2ff)

[Документ для печати722](#f6beaa48-cd3e-4078-b1b9-4420e37a26bd)

[Документ для приложения727](#41bf7712-2fc1-4591-90fb-69fe33e6a72c)

[Период расчета задолженности732](#b83efb8e-9398-4f0a-b88e-29414addc8c4)

[Расчет пени733](#9e411037-9609-47e6-945d-ea312a0e9e7c)

[Выбор иных параметров, удовлетворяющих требованиям каждого конкретного суда735](#8f7f721d-d40a-487a-a87f-b9f07d59ec35)

[Формирование и отправка документов электронно-заказным письмом740](#eecf51c8-998d-4058-8676-bd5228c24633)

[Подключение отправки электронно-заказных писем через Почту России741](#b90f4415-11a9-4642-8598-4c8b4f6d82d1)

[Подпись и отправка документов должнику (в автоматическом режиме)743](#262acdc6-deea-4100-9f8e-460d9b192908)

[Формирование и отправка пакета документов в суд (в автоматическом режиме)746](#c01a39ab-c8e2-4969-bf20-83d681cdaa1d)

[Формирование и отправка документов (в ручном режиме)753](#616da755-6e6c-4f63-90b9-c19fab3f5b85)

[Свод начислений по ЛС757](#50309f10-8a34-447d-b704-f176919345af)

[Почтовая опись760](#0ce1db7d-77dc-4c08-b8a7-bc335f7e1567)

[Реестр оплаты пошлины762](#df419d91-56a7-4a42-8f6c-afbf527ce418)

[Документ жилищного учета765](#53a3e9cb-d19e-41d2-9539-1cab034ec3b1)

[Обновление финансовых данных766](#f6d660ac-a7a7-4541-8ecb-21dae55cd2f7)

[Выписка из ЕГРН767](#cd1be259-2871-4f1a-bef4-1c175e45f55f)

[Поиск данных по должнику770](#b10d35b2-debe-45f5-8701-c96958f5aabc)

[Распознать загруженные документы773](#26840603-a084-439e-b24a-8e0d641a2163)

[Назначить ответственного сотрудника775](#27097d50-2cd9-4a48-83d5-ec0266c7d746)

[Настройки автоматизации777](#d729f3fb-21e9-4a73-85c1-9236a7e5aa18)

[Общие настройки778](#cf3ce9b9-82f3-4ad7-9706-84db8d161792)

[Подача в суд780](#d8e8ce47-eb5f-4ad9-838a-6fb7045e395c)

[Судебные решения796](#024c38f6-3433-4736-958f-77196defc477)

[Обогащение800](#5b46f358-7dc4-404c-815a-cca628b2fed8)

[Росреестр804](#36100e6e-8d3b-4809-983a-9d619d458e2f)

[Расчеты809](#54e380d0-70ad-48de-aa0c-809b374fc188)

[Реестр оплаты пошлин810](#cbcd0656-d7d3-496c-a3a6-f66b4114e8dd)

[Действия по должникам814](#4674b96d-feb0-40ca-9e89-11a109bf24d6)

[Документы по должникам816](#e41deb5f-a1b0-40fd-bfdb-ab0d04143154)

[Настройки отображения817](#b4815d50-b4f4-41b1-a96b-0f8ba59ffe8c)

[Быстрые клавиши822](#45add120-7ec1-4614-a6d7-3ead811dcf18)

[Архивировать должника824](#c2d5718d-95cd-4e64-9e2a-68c7192caa2d)

[Удалить должника826](#920c8251-9e9b-4025-af7a-d7886016cbcd)

[Перевести в Исполнительное производство827](#83af83f9-6492-471e-b7b7-5bc4c9fd0b14)

[Выбрать всё828](#86cb4818-de71-4489-8d92-8bd078ca485e)

[Изменить статус выбранных должников829](#116890e7-889a-4319-87ed-2dc4f0078dc7)

[Данные по должникам832](#91b8e61e-1101-4ab8-ad7d-735913fd436d)

[Статусы должников833](#039a87e9-cc9a-45dc-98f9-71cee7f065c6)

[Информация по должникам840](#343d1f02-46fe-4653-9936-2f6eb5ca046f)

[Карточка должника846](#f303fa75-0041-4622-a2ff-8b33b9f208ab)

[Общая информация849](#d4c33e74-7e7b-4b2d-a1ac-7a6fe7658e69)

[Главная850](#8426d28e-e572-4d26-89cf-e5977e9f16cb)

[Редактирование карточки должника857](#3146a56d-f3dd-45e6-8a34-61eddca75962)

[Обновление данных по должнику868](#acb5a685-f3e1-4f7d-bbf4-f3943ad434c8)

[Обновление данных по юридическому лицу871](#db9a091f-edd1-41c0-ba5d-4ee7350dccf2)

[Должники (для ФЛ) / Реквизиты организации (для ЮЛ)873](#3da5ff80-e54a-4483-9078-6a01b56a9c9b)

[Должники – Физические лица874](#b6e9f21a-1560-49bf-a9b1-aa529c98afa5)

[Информация по должникам875](#f7997458-6f92-4f0d-b5b9-e2bf6c32f5d8)

[Редактирование данных должника883](#aaad9f9f-4e1f-4e02-9f20-553b893e5cf9)

[Удаление должника888](#43baa35c-d79f-4dac-8e00-2084e44daf17)

[Добавление должника889](#ead84b44-a8d8-4e2c-884f-adda36c74c88)

[Реквизиты организации – Юридические лица890](#f3984298-5947-45ae-b9ac-c146513a7c67)

[Собственники891](#0395466f-b53f-426d-812b-8dc38b9af304)

[Общие данные по объекту недвижимости893](#d218883f-2013-46ec-9160-781ec76e9a4f)

[Сведения о характеристиках объекта недвижимости894](#aab4fc0f-1e60-4f53-ba03-d75af907dc97)

[Сведения о переходе прав объекта недвижимости896](#9e90b720-ead4-4acf-b361-e0f911fec218)

[Документооборот897](#9ccb242e-9af2-46da-8c1c-d402efc0ae8e)

[Общий905](#127bff0d-e615-49bd-8a03-d1c0ae241306)

[Документы жилищного учета906](#8809cc50-519c-40e9-8c41-2d2d48b2bf38)

[Документы, удостоверяющие личность910](#14ad6c83-130e-412c-b201-ad5a3c81ff5a)

[Свидетельство ИНН911](#c351580e-5333-4269-85f0-8b73cf2f3233)

[Свидетельство о рождении912](#712ca605-ed73-4ac5-a020-2c06d12a6b07)

[Выписка из ЕГРН913](#6ea3e1fe-032d-4ba7-9f5b-b63aa29cd296)

[Выписка ЕГРН о переходе прав915](#0d432f11-9bbc-482a-8944-9dfd4348eec4)

[ПП об оплате госпошлины916](#4fdb2aca-57d2-42f1-baa5-3c7364f9e9c0)

[Управление МКД923](#e6b58c2f-107c-48f9-a23c-736a1f45e571)

[Свод начислений927](#f2028c61-0b81-40c0-a7d7-f9c340b40f91)

[Претензии929](#53c5f968-02e7-4301-959b-a4b4af375429)

[Расчет пени931](#7505e5fa-efa7-4e1b-909d-d15cfd899f98)

[Гарантийное письмо933](#982cce34-1f1b-4c06-a721-8eeb507d870d)

[Акт934](#6f5380d1-3f1a-4329-a245-22c8ed5ddb61)

[Договор935](#11380add-ad8e-4dfa-ae7c-94164bc70371)

[Судебное решение940](#61eb6b5f-77ff-4cca-b448-9d756af16954)

[Мои документы947](#cae0edec-e12b-432c-ab5f-5c7321de8163)

[Трек-номер948](#00d76351-3e18-403a-89a6-d9c91a252b04)

[Счет-фактура953](#2e8195c8-3f6d-46fe-9ad3-6469285d660a)

[Оплачено956](#d566ddd5-e417-4120-8a8d-9690d07592c2)

[Определение / справка на возврат ГП958](#c913425f-e83c-46b8-8ed3-5ab944825d34)

[Финансовые данные961](#ad1a1a8b-bdcc-4000-9f66-22ae91ad7cbb)

[Начислено964](#49c23d2f-e03d-4897-82ce-595e39ef4d62)

[Задолженность965](#88d9e8c7-6191-4281-92aa-4ec93d99e702)

[Перерасчет966](#4191d626-0a38-42ca-b7fc-773aac0960e5)

[Пеня967](#f4a97e72-7f23-4ead-911d-22c03c786933)

[Источник дохода969](#ba37fbe1-5f24-4bc6-8f22-4513e6b1ba3a)

[Период просуживания971](#a5bc6080-09a9-44da-bb5f-a22c6dd1b955)

[Справочник суда и судебных дел972](#cbfab5fd-0af1-4daa-84d5-191f695583b2)

[Участок мирового судьи973](#49964aa5-08c0-4daf-910e-ec9b3b5f9848)

[Карточка судебных дел976](#65750435-df98-49dc-8d62-3f5c49f98121)

[Добавление судебного дела982](#0fcf63a8-ad1d-4a29-a59d-fa299ee07f65)

[Реквизиты участка суда987](#4ec9cb97-85c2-4b4e-96f5-7674056b416a)

[Редактирование карточки подсудности990](#22d65747-f2df-4263-90f8-3544d35d0801)

[Участок районного суда995](#2c323544-daba-41af-91f1-5d64cda6fd5f)

[Участок арбитражного суда (для юридических лиц)998](#99ae1cd7-1390-4e2d-82c8-c1926ebebc2e)

[История изменений1000](#e11eea7c-3899-4264-90d0-389ce0802864)

[Фильтр1001](#9d6f0a11-5735-481b-beb2-af7fb0fdf816)

[Поле Мультифильтр1003](#bf3787df-a2a4-4f7f-95af-70d4c9b5ed6d)

[Поля поиска данных1008](#3ac559a0-38b4-41d9-adb0-a30761d74883)

[Переменные1017](#8512adbb-7035-432e-af9e-0175dac78c6f)

[Автотранспорт1021](#6fc220af-4134-4565-80f0-9e57351f3f23)

[Адресные данные (ФЛ / ЮЛ)1024](#50705ae2-05c9-4442-b100-6b98b0602c0b)

[Банк МФО1035](#63475248-396c-4f59-98df-5bff3a193f33)

[Даты \ Сроки1045](#6e5015f1-4f5c-4934-a979-861366d1d3f7)

[Договоры / Доп.соглашения / Протоколы / Акты1048](#b9b98bd0-da8e-416e-8224-c3d22b66c39c)

[Должник (ФЛ)1059](#ab411b0e-deb9-4609-b995-8b3c36d17511)

[Должник (ЮЛ)1097](#cdca9a52-e6e8-41dc-9ba8-c0d5ed67932e)

[Досудебное производство1107](#3a3af239-ca9f-409c-a4e6-9781e13f6700)

[Идентификаторы1109](#f042bee7-a8e1-42df-b053-ff381391df37)

[КАД Арбитр / ЕФРСБ1114](#fb870cdb-a829-4c6b-ad66-b9168a2bf522)

[Контактные данные1125](#95e48372-dcaa-406f-9ebf-e705b561b774)

[Моя организация1128](#ee0179a8-785e-439e-85dd-fc4003522336)

[Почта России1156](#2d2d7c05-caac-4009-92be-2ce34976196d)

[Реестр госпошлины1166](#f2a2fa97-88c2-4e84-9a0d-ee1f87214240)

[Росреестр1176](#b48e2953-9064-407c-b9ee-836966508e7b)

[Статусы1183](#13835dcf-1b58-48c9-af6e-dd00edff72d4)

[Суд арбитражный1189](#4f86b8b0-9330-4074-8ec3-7b593408400f)

[Суд мировой1191](#ae168d7a-ee70-4aa6-8c77-0a0a42d8acb3)

[Суд районный1203](#c23a5bd3-7fea-4e46-9c14-cda5ee89885d)

[Судебное делопроизводство1213](#fd24b58f-7a95-43f9-8c34-ead351719183)

[Текстовые и графические переменные1234](#8c97091b-7ff8-4fbc-b561-77cc8d00de90)

[ФНС1276](#6a675733-08bf-44cf-995e-3d966e5accb7)

[ФССП1278](#71807c27-c57f-46a4-b464-d2744a895fb0)

[Финансовые данные1281](#7a75e181-deff-48b5-9cab-86d658076091)

[Шаблоны1329](#5db8ba94-f3b5-4ac0-bbee-7ec892ad7ff4)

[Раздел 4.3. Работа с должниками. Исполнительное производство.1331](#c3f11257-c1e7-4bfb-99c7-dc61af1ef316)

[Общая информация1332](#65c3a16b-60e8-41cd-a5c7-6fd787fed48a)

[Ключевые идентификаторы должника в исполнительном производстве1333](#bd1663bb-e2bb-43a6-adfb-c22294ec2770)

[Функционал модуля1334](#4b62fa98-a803-4802-9f6d-496f37d0e9fc)

[Работа с должниками (пошаговое руководство)1338](#f2b27f85-775f-4859-85ae-ca34dff296b9)

[Шаг 1. Загрузка данных должника1339](#36ffec71-01c3-4b7e-8a6d-8111d81abdf3)

[Шаг 2. КЭП, добавление сотрудника организации на Госуслугах, создание доверенности.1342](#d7f182d1-17ba-4e87-95a3-daf7d7725ea5)

[Квалифицированная электронная подпись (КЭП)1343](#3e3b76db-b965-44cc-9507-65aeadbe40ea)

[Заполнение данных организации1344](#140153d7-27b8-4c8e-a8ff-99106d80f34e)

[Добавление доверенности1345](#5b4db878-b269-4173-b36b-0e1d98481924)

[Установка программ для подписания ЭЦП1346](#715e291d-cc0b-400c-a82e-6496a2baeb29)

[Подготовка факсимильной подписи сотрудника и печати организации1347](#84fa09c5-e8ec-486a-842b-c0e6a25efc66)

[Добавление сотрудника организации на Госуслугах1348](#2dceaee9-1c45-42a3-accd-8e15590af956)

[Добавить сотрудника1349](#0facf1cf-1df1-459c-9dff-fdb5ac37e6a2)

[Авторизация на Госуслугах в системе ЮРРОБОТ1350](#0fd78a17-b5e9-45d6-a9bf-98b4ae77e5c6)

[Шаг 3. Документы для ФССП1352](#38a2c678-5dbc-4cb5-8356-5b77a1d2571a)

[Формирование документов для отправки в ФССП1354](#3c14f63e-5960-4e86-9231-b3d4773f2029)

[Выбор документа для отправки в ФССП1356](#37956619-ba4a-4da3-ab32-1dc7e168bea4)

[Выбор приложений к основному документу1358](#ef647d13-e8db-4ba4-856d-3a605151f042)

[Отправка документов в ФССП1360](#ed7fa635-a9df-4cf9-bbe2-709e6fd94eeb)

[Карточка должника – работа с ФССП1365](#f8f3e066-5555-4e94-a7c2-26841e032206)

[Шаг 4. Документы для ФНС1367](#32536fa3-5292-4bfe-a307-c073034ab1dc)

[Отправка документов в ФНС1369](#6ec14b8f-067d-43fe-99a6-f0eeaff9a621)

[Карточка должника – работа с ФНС1371](#529c3a19-2099-4327-b53b-c74e330c63a9)

[Шаг 5. Запросы в банки1373](#59f98a3d-a33c-4b83-a16d-786e2a3e1227)

[Выбор документа для отправки в банк1375](#b23815f5-0123-48df-b23a-3196c3491534)

[Выбор приложений к основному документу1377](#a6bbf808-3757-4641-88f0-ba81fb371360)

[Отправка документов в банк1379](#8750fe81-0784-4959-bfb9-23cea031530e)

[Карточка должника – работа с банками1383](#61d9ec9d-3b1d-48d0-a6f2-5066df9abefe)

[Функциональные кнопки1385](#80471ac3-4411-4031-ae86-0c04e58eb3d3)

[Печать и формирование документов1386](#66eb8483-6dd3-427f-ac9f-be6e5b1a56d8)

[Документ для печати1388](#f5f1bde4-b43c-45d9-b52e-191d533916b3)

[Документ для приложения1391](#881f5089-8bf3-4911-8c6c-5b63da816f60)

[Формирование и отправка документов1395](#88ee71dc-3f95-4d36-8636-56b2b76b0d55)

[Отправка документов в ФССП1397](#6ea1018f-6870-4cd2-bbe7-2565425c0fe3)

[Документы для ФНС1402](#58d7d539-b4e4-4be6-9759-8267cfe836af)

[Отправка документов в ФНС1403](#3e178d81-cc05-4447-89e6-6127e115d1c3)

[Запросы в банки1405](#c288dccb-64c4-4c5d-aa4e-641ff01d4d3b)

[Отправка документов в банк1406](#8da6022e-a046-4c7d-b0ed-942beb5fb097)

[Документ жилищного учета1410](#ba110ffc-a140-457a-973b-d178616f3fd9)

[Обновление финансовых данных1411](#983ff1b2-c3d5-4bec-a51c-0516da9ce8f8)

[Поиск данных по должнику1412](#9130a8d6-c4cc-4c31-9486-193cca844c83)

[Распознать загруженные документы1415](#22767d5b-2237-4c64-8274-dfb39ad16b07)

[Назначить ответственного сотрудника1417](#7cda2ea7-add7-4e99-832e-126bd0cf61f1)

[Настройка отображения1419](#039efc88-d763-4d3b-89eb-8f4742803ca7)

[Быстрые клавиши1424](#35174611-a91f-4e35-b732-320dd9622153)

[Архивировать должника1426](#87ae06d4-9a9c-4400-abb4-10b21b3a27cc)

[Удалить должника1428](#3360aec3-c66e-4869-a16b-a725921ceb37)

[Выбрать всё1429](#994cc3ef-5b6e-41a6-bf74-757afa46ec7d)

[Данные по должникам1431](#104dab58-e143-40ea-8381-537b5c534ea0)

[Карточка должника1442](#233c5d13-887a-4f39-a5f0-9e8aa73ffa8d)

[Общая информация1445](#d406d62d-48f6-42b2-9af0-72339b11bb5b)

[Главная1446](#5ce80662-ed82-467f-9a47-df6bbbb9af55)

[Редактирование карточки должника1451](#9190b22f-ab72-4e86-970a-2856929038aa)

[Обновление данных по должнику1462](#e40dbbae-86cb-4dd7-a885-977e78b21cfb)

[Обновление данных по юридическому лицу1465](#bff322a8-a00f-4b32-84da-5cf91284d7f2)

[Данные должника (для ФЛ) / Реквизиты организации (для ЮЛ)1467](#d8d5f3e9-4049-4e35-a431-19e2f40c34e7)

[Должники – Физические лица1468](#ff8a63aa-85e0-4f26-b883-a5a4c755339b)

[Редактирование данных должника1475](#54cc4bba-2701-4b5e-835d-76e60e2df0d5)

[Удаление должника1480](#f811562f-e7bd-471f-afde-0a70bc12a168)

[Добавление должника1481](#32a4820e-9662-4208-b9b7-c6b1514b9803)

[Реквизиты организации – Юридические лица1482](#443117d8-8a41-46e0-bb59-c082b5d00e78)

[Документооборот1483](#7d37aa67-42f3-489c-8b46-2c434708429e)

[Общий1488](#c85e5784-2a7d-4df4-a4ac-3fbe8f1a4b32)

[Судебное решение1489](#b1728f83-a3db-4701-8a5a-5e1037e296e1)

[ФССП1496](#9c319415-d527-4952-94bf-374ffa74b86a)

[ФНС1497](#929860ff-7bb8-4492-b871-5cbeb1289cf6)

[Банки1498](#29fe5f30-bb58-415c-91cf-bec2cf63304e)

[ПП об оплате госпошлины1499](#78d787a9-2145-47d4-a178-4ebe0957640b)

[Мои документы1504](#3bf5b1df-56d0-4dd0-accf-5a7297822f43)

[Трек-номер1505](#bdfb23e9-16eb-4459-bd8e-c24d7979beb6)

[Документы, удостоверяющие личность1510](#413db701-799f-4eb6-ab50-2a7855c6708e)

[Свидетельство ИНН1511](#15fc9d73-32da-4307-ac1d-b386c8a619b5)

[Свидетельство о рождении1512](#e52add5d-a1a7-4f18-b0fc-6e291b5c916e)

[Финансовые данные1513](#6d6d209e-a4ca-4e44-9a3b-c33ab6fece30)

[Задолженность1516](#2e5e7cc9-8621-4ec3-93be-73b75c84eac3)

[Оплачено1517](#f07b8dfe-93e7-4d25-9667-38a9cfbfe1a6)

[Пеня1519](#33e202d0-ddf7-4047-86f1-6f665d070d8d)

[Пошлина1521](#9806fe9e-376e-43ec-8bd2-55ef98d26ad0)

[Источник дохода1522](#a375d4c0-2567-453d-8ed7-7bae3cc46267)

[Период просуживания1524](#84410a18-8702-46d6-9f44-ced865c41dd6)

[Справочники ИП1525](#05883c94-5b0f-4efd-98a3-3c2424a5f79e)

[Данные из ФССП1526](#824bb42c-bdee-4165-9430-b660f1ba67a9)

[Добавление исполнительного производства1531](#d1f00972-d6a9-432d-a4ae-8552f0d4e807)

[Реквизиты участка ФССП1532](#adda9c82-79de-42bb-8c6f-4d6a92b3d313)

[Обращения в ФССП1533](#4c4bdfb4-2c62-4b47-a643-1b607e137870)

[Банковские счета1535](#8a189ef6-75d2-4dcd-84c7-4e16c510e2cb)

[ФНС1536](#78e85d14-5333-487a-a632-b9c649baca33)

[Реквизиты ФНС1537](#b2104b32-3ad0-4de4-9306-dd9faea906cf)

[История изменений1539](#68450b22-b0a7-47d3-a4bf-cd898c57a896)

[Фильтр1540](#dff38bf4-6093-4ea6-9128-688756322cfb)

[Поле Мультифильтр1541](#97ad255b-7bae-422d-8bad-bf7ce9d348ba)

[Поля поиска данных1544](#ac719a14-43be-4eaa-af67-2cac16975389)

[Переменные1550](#c2e2f1a2-a92a-4c7a-8175-cba723f6ed98)

[Автотранспорт1554](#8917328b-72dc-4b5e-9cd3-15845fc5a471)

[Адресные данные (ФЛ \ ЮЛ)1556](#5e9a23d7-f78d-4460-b330-7927fee6faca)

[Банк \ МФО1561](#8706dc7f-128c-4597-bd88-9f8aaf6a8c00)

[Даты \ Сроки1566](#47aa6406-1de8-4c6e-a51f-0136926deb89)

[Должник (ФЛ)1567](#bd3b1837-8a36-48f3-a2a8-f9695649b67c)

[Должник (ЮЛ)1572](#688052d8-a381-4014-9c49-2195a4ee6618)

[Идентификаторы1579](#abfbce2f-6f9d-49ed-b6e5-7d82135dce86)

[Исполнительное производство1582](#f19cbb44-8650-4f4e-bef0-48cf65d1f44d)

[Контактные данные1583](#45b3ed7f-10f5-43f6-ac5e-6bffccf74843)

[Моя организация1584](#31379214-1405-4a88-a08b-d25fc29a75ca)

[Реестр госпошлины1608](#48b128e4-030c-4227-9741-214821c3efe4)

[Статусы1610](#489dcec6-2306-4e37-86e5-ba1dcf7186de)

[Суд арбитражный1612](#1a8c580a-6935-4771-bf70-f8999e22bbd5)

[Суд мировой1614](#040e86ff-2f49-45e5-b0f5-3e67b7631070)

[Судебное делопроизводство1621](#00df0a0f-81fd-4960-9525-64d7285e7776)

[ФНС1627](#dc204360-889e-4c82-97b5-53fe0132b9c2)

[ФССП1632](#e36a1a89-4dbc-4fd3-814a-8e18cf0fe6fb)

[Финансовые данные1639](#d7f43e21-aad8-4870-9eea-7d1e7908e1e0)

[Шаблоны1646](#09b811fb-6863-4ec0-8792-35dd9ce26582)

[Раздел 5. Конструктор документов1648](#f586180e-b608-45d6-9d2b-dde21e1c735c)

[Общая информация1649](#a9691dde-688f-4765-b50d-2a720e528094)

[Логика работы модуля1651](#48e6bbaa-b074-497f-bd47-4d5887e81953)

[Главная страница1653](#413574e6-7889-4ebd-98db-506c8c20e398)

[Документы по умолчанию1655](#0390bb6d-1477-4dd3-9b84-790d39a5dfe1)

[Досудебное производство1658](#9b08a75f-a4e6-47d7-a44c-1b9a3ccc2289)

[Судебное производство1659](#76c377ab-e31f-4847-acf0-6635573dde7c)

[Исполнительное производство1662](#b7a2daa4-a8a1-4f9d-93d6-d76173fe4279)

[Документы для участка мирового судьи1673](#7778da3d-321b-4c1a-a923-0407fa1310ac)

[Документы для участка районного суда1674](#cbe9e952-96bc-466d-a52b-eb9b6238a7e1)

[Шаблоны1675](#88282b7d-7298-49e5-a96c-34d4813fa27c)

[Создание шаблона1677](#8706c2df-2a24-44a3-ac59-e31718178292)

[Редактор документа1679](#0fba16d1-6da0-454c-859e-dfa015abf835)

[Верхнее меню редактора1680](#ce076f73-eb70-475a-8a3d-848b57ef5655)

[Кнопки быстрых действий1704](#d974d43d-f476-4624-a39a-901388be196b)

[Добавление и редактирование документа1705](#15797e41-02af-464c-957f-b5625c926edc)

[Добавление переменных1708](#04ae0fce-5010-4522-817e-11c9caa38731)

[Редактирование шаблона1711](#8baf068a-750c-41c1-ab9c-eceecc084f82)

[Печать документов1714](#2248870a-daac-4045-82f9-7f9b766691e4)

[Печать документов по умолчанию1717](#f6029628-7465-46f2-a562-003bd15e8810)

[Печать созданных документов и приложений1724](#72d98c16-e858-44af-a7ee-47d539bbac16)

[Раздел 6. Конструктор отчетности1728](#4569d206-d43c-4972-b7d7-87440f75ed7b)

[Общая информация1729](#d7fa5797-666c-4424-90c3-38632459ebc4)

[Выбор организации для формирования отчета1731](#f4ab07d0-8406-4b22-b638-a4f27627c522)

[Выбор производства1732](#005bb2d7-f3a1-4aff-84f4-179277fc821d)

[Выгрузка данных1733](#3b22e0e3-fc92-4b0b-a971-fbec756641f3)

[Архив выписок ЕГРН1734](#1c8e3577-aed7-4dd8-abfc-24634805d240)

[Переключение режима выгрузки данных1743](#0b37d5a8-adfe-4d3a-a8ec-c1952295ff65)

[Управление переменными1748](#d05dd16a-6601-436f-8a69-3902defc7765)

[Создание отчета (стандартный шаблон)1753](#01182585-4f22-4377-8855-a88f73bbb976)

[Досудебное производство1754](#36c80dd4-7af1-47e2-8b04-5ca95c59fee7)

[Типы стандартных шаблонов1755](#1b502a08-f289-4628-a67a-183ea2e334a0)

[СМС1756](#a4b0c4f0-96d7-4db7-ab7f-6fbb48138478)

[Шаблон по умолчанию1757](#1172837f-8f0f-4abd-8859-995b05b288f7)

[Шаблон «Статусы»1759](#54e51117-9bff-4878-9b04-3e5e67fc06fb)

[Голосовые уведомления1761](#fa6226c9-872e-49a5-8bec-49dc26b60487)

[Шаблон по умолчанию1762](#34acf85e-17de-4fac-8b62-af4150228c71)

[Email уведомления1765](#5ebd398d-18af-4424-b51a-984501b1c52a)

[Шаблон по умолчанию1766](#57b0126a-5f9e-4d30-9ac0-608ea53494c1)

[Стандартный1768](#05ae85a1-2c0f-4a7c-b1af-fe9ddf57a76f)

[Шаблон по умолчанию1769](#494d7e48-286f-4332-8722-9f20680de80e)

[Банкротство1771](#85bd2ff7-72cd-4bd1-be13-2100701889c9)

[Шаблон «Банкротство»1772](#fad2513a-6841-4e17-9916-f8c26c24c8d3)

[Фильтры1774](#9d35f676-f471-4a39-af94-df16c91e38c5)

[Судебное производство1782](#e2a03bc0-b74a-4c75-88c5-93f8eecf927b)

[Типы стандартных шаблонов1783](#9804bea4-ee5f-4dee-8004-9e05e1cbfec4)

[Стандартный1785](#4581529b-effe-4833-86fd-7a8386e21962)

[Шаблон по умолчанию1787](#f8e81df2-e1c3-4f9e-bdcb-938f85ecfd2e)

[Шаблон по умолчанию №21789](#bd05c72d-6eb0-4472-882e-089957b961a4)

[Состав документов в карточке должника1791](#62664a94-4714-4d97-ac00-9ada563a8e07)

[Обогащение1793](#dbc1ce8f-e4ed-4228-9e80-f324f5915945)

[Отчет отображения наличия приложений всех вложенных документо1796](#c8d3a1f5-df45-464b-8175-86822827a155)

[Статистика по судебному делопроизводству1798](#2e7a4353-8e31-4f04-ae12-b23349111ad6)

[Сводный отчет1800](#9074075b-1a1b-4635-842b-a653aa8429d2)

[Справка по работе с задолженностью1808](#1d95e01f-3d17-41a9-b2ed-974ba0750fcd)

[Отчет по плану ПИР1810](#e51bb089-288c-4b29-becf-02a21689119e)

[План ПИР на месяц1812](#1dbbfbaf-3627-44a1-ba3b-3a32a880d03f)

[Приложение к плану ПИР1814](#4eb81944-2ad3-46b3-ad95-f5477d07daf3)

[Отчетный список для заказчика1816](#955fcffa-ee86-416a-977c-8ac728e70471)

[Т плюс1818](#fbde7621-19aa-45bd-842b-d99fb68b4adc)

[Автотранспорт1821](#0598dffe-4946-4bc2-8ce3-fc32c869d5b5)

[Шаблон по умолчанию1822](#4604e61f-f9d3-43d5-8640-e9f94038bf7b)

[Статусы1824](#3e9649fb-3902-4aa9-9cf0-7b670512c51f)

[Текущие статусы должников1825](#a957ec93-1e3d-4cfc-a2fc-dfc6d9771b33)

[Обогащение1827](#5f0ad01f-71f8-49a3-b9c3-3975eb31a792)

[Жильцы и собственники1828](#d0f5d2b0-d84d-4e9c-beac-9e6b31322c0c)

[Собственники1831](#7ddfdea6-430e-4cca-a613-e1eb3130e3f7)

[Обогащенные жильцы1833](#b31745aa-d313-41be-a061-df655fc96e2e)

[Не обогащенные жильцы1835](#2c08e288-ff2e-48cf-891c-7213805600d1)

[Обогащенные собственники1837](#c7034ba0-7ffa-4ecb-a3cd-e2b8aac38225)

[Не обогащенные собственники1839](#6d6ef0e2-bccc-4bd3-9118-db44b1d4b6be)

[Платежное поручение1841](#1416760a-3b74-48e3-ab92-1f4fe197dd1c)

[Реестр для оплаты государственной пошлины для подачи заявлений1842](#044240f1-f3ae-4416-bf42-5b13c05f59e0)

[ЕГРН1844](#326fe818-8450-4afc-b06d-82b9ff76bc2d)

[Шаблон по умолчанию №11845](#b05ee0bd-a738-44fe-bb2f-1ec648a4e0b4)

[Шаблон по умолчанию №21850](#767ca50d-1572-4337-838a-49e49907ec7c)

[Сверка адресов1852](#03de48fb-4145-40a7-aa68-443cc4a57fb6)

[Валидность выписок1853](#e158a100-f05f-4af2-87a6-280cd251fd90)

[Банкротство1854](#a14c5eb0-7401-455b-bddf-694459ae6079)

[Шаблон по умолчанию1855](#94aa490d-3ee2-41ff-930e-e32314a1bd16)

[Банкротство1857](#f00a279a-b0d3-433d-9f90-7a653b707e39)

[Обогащение1859](#e88eea1a-2153-482a-bbcf-950e0e548b04)

[Персональные данные жильцов1860](#0ca3e25e-3b6f-4644-a7cb-9120354c47c3)

[Фильтры1862](#41514e4c-069e-4bf4-885b-45e8cc6958c3)

[Исполнительное производство1871](#5b20ce21-49bf-4fda-8ebe-e6b38f2c51ed)

[Типы стандартных шаблонов1872](#0b7064a9-f1cd-4261-a960-3350ca1a3bd2)

[Стандартный1873](#515d136f-b1b8-4e72-8100-f8015851de9c)

[Шаблон по умолчанию1874](#797c05ba-0bce-4397-97db-0205deff96ac)

[ДГИ Исполнительное производство1876](#a38542d9-8e28-4866-892c-4b7cd1aebbfa)

[Отчет для ИП1877](#038a2a49-94c5-4ebf-a019-76fd2c5b3e26)

[Т плюс1879](#2906dcf1-8bd6-4583-a04c-a461210d86bb)

[Фильтры1881](#637c8308-6510-4ac7-a562-d7eafc870564)

[Конструктор отчетов1886](#046f019b-033f-4b69-bdad-af26df91754c)

[Создание типа шаблона1887](#78c2c0c1-2b39-4397-be7d-3458f9e79b97)

[Создание шаблона1889](#6cf84fb8-5cfa-43a9-be4e-792a5b9c72a6)

[Редактирование шаблона1892](#27f657a8-72dc-4e2c-aeee-94f67380942f)

[Раздел 7. Рабочий стол1893](#cd146b16-77eb-499d-b2d5-262104c8dae6)

[Рабочий стол1894](#97973771-8f78-4fdf-af9b-87712f73de76)

[Структура рабочего стола1896](#36f235ea-4735-4750-9bfc-415c76510ce2)

[Главное меню1897](#7a082c00-e606-419e-9fda-26c48f84ea71)

[Создание дашборда1899](#ed2cf3a5-3196-4d9f-a250-c39a05691bd6)

[Настройка блоков статистической информации1903](#49cbb2ba-38ab-49fa-88eb-42e158ffff20)

[Имя плитки1904](#ad96424f-f058-4651-9b27-95d29532b0a9)

[Тип плитки1905](#d1e697b9-d2e1-4e6d-a76d-5a2deb32deb8)

[Интервал1907](#a295d7db-d12b-4f55-aa19-d8f1ab80e3e0)

[Параметры «Процент по периоду» и «Высчитывать прирост»1910](#29d94a74-c8b3-4a95-b5e4-f8125cdbe7b4)

[Расчет данных1914](#d2aff42a-94bb-40bf-9c86-72cf302c5a2c)

[Настройка данных для отображения на графике1916](#83f63d79-dd75-4c4f-8c9b-ff01c39ad016)

[Разбить на1917](#96452b1f-2ab8-41f5-9f88-be127e1ed300)

[Поля данных1935](#6e3316a5-2527-4fa0-a0e8-f3d83457ff72)

[Вариант отображения1951](#7373d96e-3bb4-491e-a2e5-be1812fb7c71)

[Тип плитки «Показатель»1952](#f332af48-f49c-4dd2-bc68-bd9eacf891c0)

[Тип плитки «Значение по категории»1954](#c293369b-bfd1-4698-8a0c-5c7666420171)

[Тип плитки «Значение по временной шкале»1957](#65f6c888-89e7-4e95-959e-4eb261c5c965)

[Редактирование блоков статистической информации1963](#3f0349cb-3cb4-4c93-86ab-b32cdebdeacb)

[Раздел 8. Экспресс инструкции1964](#21abe30f-aa45-426f-a617-839de4a98f5a)

[Настройка автоматизации подписания документов по ЭЦП1965](#3ee52c23-91dd-4f0c-b258-55c1630f3515)

[Квалифицированная электронная подпись (КЭП)1966](#7d2c070c-7c0d-4df1-a7fc-70a786ed578c)

[Добавление сертификата, подтверждающего КЭП1968](#ea434e03-d6d4-4c5d-aac4-13d0db329f7f)

[Настройка автоматической отправки документов, подписанных ЭЦП1972](#bf968be1-4d19-46eb-b99d-5e8e5d803e24)

[Общие настройки1973](#5709c209-3720-40e5-a6f8-52bb403847d8)

[Раздел «Подача в суд»1974](#fefe783e-0b19-420d-bca6-bea47f01f969)

[Как найти сертификат ключа электронной подписи на компьютере1983](#84191d83-0559-404b-ac0d-f6d5209e7661)

[Что такое сертификат1984](#049bdfb8-e580-4e26-a9db-16835be8d6bb)

[Где хранится сертификат на компьютере1985](#1f1c61ef-ec3c-4df1-bff3-8b1b92d4858a)

[Папка в операционной системе1986](#b58713df-4f85-4583-acc2-3fb6ae2d0189)

[Реестр1987](#fa9fb65e-d666-473d-abeb-4a25e3f2ea55)

[Как найти и просмотреть сертификат на компьютере1988](#367cd842-94ee-4463-a833-5ec2a5ee4f10)

[Поиск сертификата через КриптоПро CSP1989](#bd7777c8-6826-4196-b328-1bc1a7e8511d)

[Поиск сертификата через CertMgr1990](#f06dbe7a-ffa7-4580-851c-91548513fbb9)

[Поиск сертификата через консоль управления1991](#1a032b5c-6610-4c06-b181-12a9f7253fa0)

[Госуслуги1993](#74197473-1adb-4278-a606-aa9abaac6413)

[Получение документов через Госпочту1998](#7ad845aa-2b58-469d-a673-af892c91c60b)

[Получение судебных решений (Госпочта -- почта России)1999](#6819d103-611c-4e61-8a36-b4938a5b52a1)

[Получение документов из ФССП (Госпочта – ЕПГУ (Госуслуги)2004](#ea2d5d41-3a9c-407a-876a-00bcd9f3d690)

[Почта России2006](#e91cc6a3-7c71-418a-a4ae-abc1a089d666)

[Раздел 9. Техническая документация2009](#0a206e67-a387-40dc-ba40-865643616462)

[Конфигурация коробочной версии ПАК «ЮРРОБОТ»2010](#b6269fad-507e-42e7-a68c-540d5233f326)

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

**Регистрация аккаунта 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](https://app.urrobot.tech/sign/up).

**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 «Не правильное 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](https://testapp.urrobot.tech/files/documents/privacy_policy.pdf)

После введения всех данных необходимо нажать на кнопку «Регистрация» ([Рис.1](#cap_73f64d0e-62bd-4662-8f96-92e498fd362a)).

|  |
| --- |
|  |
| 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:

**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 «Не правильное 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](https://testapp.urrobot.tech/files/documents/privacy_policy.pdf)

После введения всех данных необходимо нажать на кнопку «Регистрация» ([Рис.1](#cap_192e4e8b-5afb-49be-a53a-1f50dbd5efcd))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

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 представлена [Рис. 1.4](#fa634b11-83bd-4d69-ba16-2fa1c1f8fece)

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](#cap_5e162e3e-655b-4ce4-9531-11edd2b19617)) ([ссылка](https://app.urrobot.tech/panel/password) 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](#cap_097a9987-fcb2-48c0-a700-113d7a32252f))

|  |
| --- |
|  |
| 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**

**Общая информация**

Раздел [«Организации»](https://app.urrobot.tech/organizations) расположен в главном меню личного кабинета системы. ([Рис.1](#cap_6e4b3b34-1734-4ef5-86db-c7b283f41449))

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](#c448bd86-73b5-458e-a9b6-ceb081100647) данной инструкции.

По умолчанию, в кабинете ЮРРОБОТ можно выбрать только одну организацию. Организация, отмеченная по умолчанию, будет всегда отображаться первой в списке.

**Добавление организации**

Как говорилось выше, создание первой 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](#cap_07d49b84-1cf9-42a1-bcb9-e1bf3eae93f2))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

После нажатия, появится окно с предложением ввести ИНН организации, которую нужно добавить ([Рис.2](#cap_47809262-54b1-4e71-b6d1-7acf15b104ed)), 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](#cap_2142921c-4336-4c6b-ac76-0cd824b233c4))

|  |
| --- |
|  |
| 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 ИНН был введен не корректный, выведется статус «Отсутствует информация по данному ИНН». ([Рис.4](#cap_fdc9c816-ad52-4f00-9c46-8ac566f88c2f))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_e8adc3f9-9fce-415f-8a29-3b4d65481f21))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

В следующем поле система попросит ввести КПП филиала ([Рис.2](#da31ab95-92b0-484a-b692-e502a8eda07d))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

После ввода КПП филиала нажать на кнопку «Добавить» ([Рис.3](#cap_39a8dc41-8494-4596-af50-de01f856a70c))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

Филиал компании отобразится в списке организаций ([Рис.4](#cap_ddea18af-437c-49e9-900c-f7fe6c2d23c7))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_21697eaf-9ddc-4fdf-91dd-1ee26c973add))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Далее система предложит установить выбранную организацию по умолчанию ([Рис.2](#cap_ac8f6bf1-a2f8-420c-8129-febfd6d27cba))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

Название выбранной по умолчанию компании, активной для работы, отобразится в правом верхнем углу экрана рядом с данными авторизации ([Рис.3](#cap_2fb04dd2-5ae3-4105-90a1-20903e469e5d))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_989ea7f8-a41a-48d2-a9f6-455c803d7d18))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_f84d0523-8fab-4d1e-ae53-be1448afe894))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 |

**Поиск**

Для удобной навигации (если зарегистрировано более двух организаций) предусмотрен поиск. Для того чтобы перейти к поиску, нажимаем на кнопку в виде «лупы» (отмечено цифрой 1 на скриншоте), активируется панель, состоящая из вариантов поиска (отмечено цифрой 2 на скриншоте) ([Рис.1](#cap_b4de2ae9-9db2-440e-9458-105b73b6f4f5))

|  |
| --- |
|  |
| 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.

**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](#cap_77f9ea4e-a603-45b8-b3cd-f6f09e9e429f))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Откроется карточка компании ([Рис.2](#cap_679406eb-19fc-4b33-98c5-4e722703ba99))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**Общая информация**

В разделе **«Общая информация»** представлена информация об организации, которая заполняется автоматически из данных, доступных на сайте ФНС. Остальные поля необходимо заполнить самостоятельно.

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.1](#cap_9b289a88-4d0d-44d1-8cfe-a5948ead038d))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

·         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.2](#cap_f45ac2bf-f84e-479a-a7e4-53464846b686))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

Рассмотрим подробно представление и добавление информации в карточке компании в режиме редактирования.

Страница с общей информацией состоит из нескольких блоков ([Рис.3](#cap_b0ba7e25-e76c-4b4c-811d-6f3c6c1ba969)):

·         [Название](#24fff2ac-a34a-498d-af3a-48d1498084d7)

·         [Деятельность](#1763921d-14ab-4a71-9fbf-40e5defc1218)

·         [Контакты](#b84e9c7e-d378-4c81-b35e-5c7752cb98f0)

·         [Дирекция](#88fe107d-b3ad-4034-9e53-78233a6f4585)

·         [Адрес](#76c0c3cf-9da2-4041-8b2e-578178cdcc83)

·         [Реквизиты](#30ca1b15-2bcc-4e07-9c7a-90ca08a92a44)

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

**Название**

Полное и сокращенное наименование организации заполняется автоматически с сайта ФНС и не может быть отредактировано ([Рис.1](#cap_898cb41f-a332-445f-ae08-cbf5798488c2))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

**Деятельность**

Раздел содержит информацию о деятельности компании ([Рис.1](#cap_468288fd-f630-4d5b-9e46-f09e3e6421d9)):

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

·         **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.2](#cap_8c81c8b0-494b-4617-9c88-f88106c30066))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

Для выбора предлагаются следующие типы деятельности:

o   ЖКХ

o   Автотранспорт

o   Оказание услуг

o   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](mailto:help@urrobot.tech) ([Рис.3](#cap_5f43f3ad-b230-436a-9c4e-7d4ec1b8a179))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

·         **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.4](#cap_67d36986-587e-4dd5-97bc-9897f10e06dd)). Тип налогообложения используется для составления договоров, выставления счетов, актов со стороны сервиса.

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

·         **Тип расчета пени** - из выпадающего списка нужно выбрать статьи 155 ЖК РФ или 395 ГК РФ. ([Рис.5](#cap_34aa1672-2dfb-474e-8f7c-0caa8f63d7c5))

            Система рассчитывает пени согласно следующим правовым документам:

o   Статья 395 ГК РФ. Ответственность за неисполнение денежного обязательства

o   Статья 155 ЖК РФ. Внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 |

**Процентная ставка по умолчанию** - выпадающий список содержит типы ставок по расчету пени для проведения расчётов по должникам. ([Рис.6](#cap_492ded01-4c54-4ed0-a9a4-a4f9e694e98c))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 |

|  |
| --- |
| Для 155 ЖК РФ: |

|  |
| --- |
| o   по периодам действия ставки рефинансирования  o   на день частичной оплаты  o   на день подачи в суд (на сегодня) |

|  |
| --- |
| Для 395 ГК РФ: |

|  |
| --- |
| o   по периодам действия ставки рефинансирования  o   на день частичной оплаты  o   на день подачи в суд (на сегодня)  o   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.7](#cap_77e3374e-06d4-4341-a93a-1a171dc54756))   |  | | --- | |  | | Рис.7 | |

|  |
| --- |
| ·         **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.8](#cap_6dc565b7-f378-4c0c-964c-bb4abaa47276)) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | | Рис.8 | |

|  |
| --- |
| ·         **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.9](#cap_cfebf036-d443-4881-8174-9c67d9ad21bf)) |

|  |
| --- |
|  |
| Рис.9 |

Для выбора доступны следующие документы:

o   Смешанный договор

o   Трудовой договор

o   Договор ренты

o   Договор страхования

o   Налоги, сборы и иные взыскания

o   Акт государственного органа

o   Договор электроснабжения

o   Договор лизинга

o   Внешнеторговый договор

o   Договор оказания услуг

o   Договор дарения

o   Договор хранения

o   Договор аренды

o   Договор перевозки

o   Договор авторского заказа

o   Лицензионный договор

o   Договор об отчуждении исключительного права

o   Кредитный договор

o   Договор поставки

o   Договор купли-продажи

o   Договор подряда

o   Иной договор

**Контакты**

Раздел содержит контактную информацию организации ([Рис.1](#cap_92c68e64-69b9-442c-8eb7-ed08b6b85fab)).

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

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**

Раздел содержит информацию о руководстве компании ([Рис.1](#cap_802677fd-8736-4720-8534-072aa10819df)).

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

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

**Адрес**

Раздел содержит информацию о местоположении организации ([Рис.1](#cap_5190cd00-6ddb-4d8b-a19c-5e25a5f58ec0))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ·         **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.2](#cap_8b57bf04-38f7-4235-acef-001f178f413f))   |  | | --- | |  | | Рис.2 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Если данные по адресу не получены или не подтверждены со стороны сервиса стандартизации, присваивается атрибут в виде иконки красного цвета ([Рис.3](#cap_d4456408-226c-45b1-9e61-894f15632b7a))   |  | | --- | |  | | Рис.3 | |

**Реквизиты**

Раздел содержит информацию о расчетном счете организации. Информация загружается автоматически после ввода БИК банка и номера расчетного счета. ([Рис.1](#cap_b28be492-c5e3-4777-b666-26049a40fa25))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

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

**Сотрудники**

В разделе **«Сотрудники»** представлен список сотрудников организации (включая их роли и доступы). Сотрудников организации нужно добавить самостоятельно. ([Рис.1](#cap_e4a1d719-0e19-4d76-bb54-64251c6249d7))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

**Добавление нового сотрудника**

Чтобы добавить нового сотрудника нужно воспользоваться кнопкой **«Добавить сотрудника»** в разделе «Сотрудники» ([Рис.1](#cap_6a2d9214-9c35-4da3-b763-16e51477b29c))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Откроется окно добавления сотрудника ([Рис.2](#cap_36da1b75-daf5-4935-a374-479e1cb6eafe))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

*Видео инструкция по добавлению нового пользователя:*

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.3](#cap_deac7524-26bd-4978-b8ae-a8f64deca294)). Должность выбирается для идентификации сотрудника в системе и взаимодействия между сотрудниками разных подразделений.

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

·         **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.4](#cap_1801773b-7e13-47d9-891e-b6f9d14e4078)).

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

Если нужно выбрать несколько компаний, выделяем их в списке. Они отобразятся в строке предоставления доступа ([Рис.5](#cap_9498a4c4-de93-4cfc-b6b6-3241239a7199))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 |

·         **Роль** – из выпадающего списка выбрать роль сотрудника ([Рис.6](#cap_462a5615-4563-406c-b6c3-d9d17403c38c))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 |

            В системе представлены три категории ролей:

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

o   **Сотрудник** – является обычной пользовательской учетной записью, которая настраивается администратором по необходимым правам.

o   **Гость** – является учетной записью только для чтения по умолчанию.

·         **Раздел доступа** – в зависимости от выбранной роли сотрудника настраивается уровень доступа. ([Рис.7](#cap_ce187840-2bbd-484c-971d-4c90466f51fc))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 |

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.8](#cap_fde978a0-23a6-4c22-a663-c312667cc282))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.8 |

Выбранные доступы по разделам отобразятся в списке разделов ([Рис.9](#cap_ec07aa34-d987-4fdb-98c5-9f23b06df4dd))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.9 |

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.10](#cap_b366b40b-c2da-40d2-b1a9-2f2b94e15f47))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.10 |

·         **Уведомления пользователя** – настройка уведомлений на email о произведенных действиях в системе. Доступно четыре типа уведомлений: ([Рис.11](#cap_8f05e374-bd55-419b-bb0f-3c248d3d1389))

o   Сформированные документы

o   Реестр оплаты пошлины

o   Отчеты по должникам

o   Отчет по загрузке судебных решений

|  |
| --- |
|  |
| Рис.11 |

Если нужно выбрать несколько типов уведомлений, выделяем их в списке. Они отобразятся в строке выбора уведомлений ([Рис.12](#cap_fd3805d9-bbd0-413c-bc35-74c3910726d5))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.12 |

После окончания настроек нужно нажать кнопку «Сохранить». Пользователь будет добавлен в систему и ему на email придут данные для авторизации в личном кабинете ([Рис.13](#cap_58b13b92-67ec-4160-9c52-b8404a19c993))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.13 |

**Редактирование сотрудника**

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.1](#cap_9465fd77-c4eb-44ec-8ed6-dae60bcbfe86))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

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 «Х» для удаления учетной записи сотрудника из системы (на скриншоте отмечено цифрой 2).

**Документы**

|  |
| --- |
| 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»](https://app.urrobot.tech/organizations), который находится в главном меню личного кабинета, выбрать организацию, для которой необходимо загрузить документы. ([Рис.1](#cap_080bfc64-9464-4a0e-85c1-89a5d0bc2db7))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Список организаций* |

Выбрав нужную организацию, нажимаем на неё и переходим в карточку организации. ([Рис.2](#cap_36f4dabc-04d3-4cc0-bb55-19908fcc8b06))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_ffcddbc6-25ec-42a1-8f4e-0ff71d880395))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 *Переход в режим редактирования* |

Режим редактирования активирован. Теперь есть возможность добавлять и редактировать документы. ([Рис.4](#cap_30484646-b11f-4a2d-93fd-08c6d69fc806))

|  |
| --- |
|  |
| 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)

**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»](#23032cfc-0e90-4d0f-a345-ac640b7825a3). Удаление доверенности рассмотрено в разделе [«Удаление доверенности»](#7b8ffe47-b645-49cb-838e-dcbc9aeed62b). ([Рис.1](#cap_1df2b452-d3ca-4324-9caa-c10490aaa58c))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_43af8b83-0d44-4e15-969e-39f1cc3aa57c)) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | | Рис.1 *Выбор нескольких пользователей* | |

Чтобы удалить часть выбранных сотрудников, нужно нажать на «Х» справа от каждого выбранного сотрудника. ([Рис.2](#cap_b1b242ab-79f1-42fe-8000-6e5abc704559))

|  |
| --- |
|  |
| 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 **«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](#cap_271d5acd-ee35-484c-82d0-090c07363113)) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | | 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](#cap_941e3ba7-11b4-4f5c-87a3-b37a0c418407))

|  |
| --- |
|  |
| 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.* |
|  | |

·         В поле **«Сертификат»** нужно добавить сертификат, подтверждающий КЭП (квалифицированную электронную подпись). ([Рис.5](#cap_27e43ac3-0aac-4838-851f-bfd7f616213f))

|  |
| --- |
|  |
| 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*](#cap_13252ba7-fa71-459c-93d7-ec2108923d3a)*)* |
|  | |

|  |
| --- |
|  |
| *Рис.6* |

Система предложит выбрать для загрузки файл с сертификатом с вашего компьютера. Нужно выбрать файл в формате .zip и нажать **«Открыть»** ([Рис.7](#cap_720a7271-57f5-4bb1-913f-135ad7db51f6))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 |

Далее загружаемый файл появится в строке, после чего нужно нажать кнопку «Сохранить» ([Рис.8](#cap_e40b9730-2985-41ff-8ecb-b41948fd81bd))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.8 |

Загруженный файл отобразится в разделе **«Документы»** ([Рис.9](#cap_229d16b9-106e-4f37-a641-492aaa7c1f6a))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.9 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | *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](#cap_340a3476-b4f6-4032-9bab-0219183c573f)) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | *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](#cap_a015900b-c2ec-46b6-b0d0-b5d867a779c5))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_536ddd3e-b776-4c14-a52f-d2b318201d0d))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

·         **Печать организации -** загружаем файл факсимильной печати организации в формате .png, .jpg. Факсимильная печать обязательно должна быть на прозрачном фоне. ([Рис.4](#cap_99241edd-f4ac-4cb0-bf8b-3a031d148de2))

|  |
| --- |
|  |
| 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*](#cap_8e346a9f-ed93-420e-a1ea-f5eb31d4fadb))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 *Сохранение доверенности* |

*Пример1. Создание доверенности (видео)*

**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»](#cae3b5c1-e777-4652-ab32-9459dfbcfa80). ([Рис.1](#cap_534c4ba2-19fd-4410-9085-1b2e66f4b992))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Переход в режим редактирования* |

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

·         Пользователи

·         Подписант

·         ФИО подписанта

·         Дата составления

·         Срок полномочий

·         Тип должника

Подробно значения этих полей описаны в разделе [«Добавление доверенности»](#27eaf99d-d133-4045-aca4-b0e14b394b5b)

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».](#27eaf99d-d133-4045-aca4-b0e14b394b5b)  ([Рис.2](#cap_01216c1b-7e1c-498e-851d-de3517f6840a))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *Удаление загруженных документов* |

В режиме редактирования для работы с файлами предусмотрены следующие опции:

·         Для файла доверенности:

o   Скачать файл. Откроется окно загрузки файла доверенности на локальный компьютер. ([Рис.3](#cap_e6fa0cde-e447-481e-b52b-4a9aa1440dcf))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 *Скачать файл* |

o   Скачать ЭЦП. Откроется окно загрузки файла доверенности на локальный компьютер. ([Рис.4](#cap_992a774b-312f-4da5-92ef-7ab7bf3996ab))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 *Скачать ЭЦП* |

o   Просмотреть файл. ([Рис.5](#cap_2d918217-ab9d-43e7-adb4-b8ed4e593e28))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 *Просмотреть файл* |

При нажатии на кнопку откроется окно просмотра файла доверенности в новой вкладке.  ([Рис.6](#cap_242a60d2-be3d-4235-967c-ff8f3bd21745))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 *Окно просмотра файла доверенности* |

·         Для файлов «Документ о браке», «Документ об образовании», «Подпись подписанта», «Печать организации»:

o   Скачать файл. . Откроется окно загрузки файла доверенности на локальный компьютер. ([Рис.7](#cap_ce558b59-485b-4776-9e7a-723cacc9dc4f))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 *Скачать файл* |

o   Просмотреть файл ([Рис.8](#cap_8d96d4c0-b017-4ddf-a46f-c7e53ddabdc5))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.8 *Просмотреть файл* |

При нажатии на кнопку откроется окно просмотра файла в новой вкладке.  ([Рис.9](#cap_e63d736a-51a7-4f52-a906-b901f9e324e5))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.9 *Окно просмотра файла печати организации* |

После окончания редактирования карточки доверенности, нажимаем на кнопку «**Сохранить**». ([Рис.10](#cap_fc27b9f8-0368-49a3-b938-36874d9cc54f))

|  |
| --- |
|  |
| 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»](#27eaf99d-d133-4045-aca4-b0e14b394b5b) и сохранить.

Количество подписантов, как и общих доверенностей не ограничено.

*Пример 2. Редактирование и удаление доверенности (видео)*

**Удаление доверенности**

 Справа от карточки каждой доверенности расположена иконка «Корзина». При нажатии происходит полное удаление информации по доверенности. ([Рис.1](#cap_b107eab3-1727-471f-baf4-8207307e86ec))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_db06b7d9-debd-4ac6-9e09-41a4cd1c5485))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_d18f88cd-1c50-4373-9d71-8a455f6e0fe7))   |  | | --- | |  | | Рис.1 *Документы организации* | |

Для добавления документа необходимо нажать на кнопку в «+» в режиме редактирования и выбрать документ для загрузки. ([Рис.2](#cap_eed32106-4bfa-4682-b2f5-61e7527ef0c5))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *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. |

**Раздел 3. Обмен данными**

**Общая информация**

Раздел [«Обмен данными»](https://app.urrobot.tech/exchange/import/instruction) 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»](#f586180e-b608-45d6-9d2b-dde21e1c735c) Общей Инструкции.  ([Рис.1](#cap_e7242d26-f2f4-43ca-a7ed-e03ba87ab277))

|  |
| --- |
|  |
| 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»](#20c29c7b-5d87-492a-b03a-cede5e570bf3))

·         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»](#fa7480b8-8437-45d9-81af-d134dc042843)).

Кнопки выбора типа загрузки данных должников расположены в верхней части главного экрана раздела обмена данными. ([Рис.2](#cap_2e5e1659-28ea-4a7c-998f-f9e64131a43a))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *Выбор типа загрузки данных* |

Рассмотрим подробно каждый вариант загрузки данных:

**Загрузка данных с помощью шаблона**

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](#cap_798f89e4-7b0e-4b83-b783-b4a3115864e1))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Выбор типа производства* |

При выборе типа производства, шаблон для скачивания доступен в правой части экрана. Формат - .xls или .xlsx. ([Рис.2](#cap_eb9b0056-a771-4305-bb5d-6b51f625e81d))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *Выбор шаблона для скачивания* |

Также, скачать файлы шаблона можно перейдя по ссылке:

·         [Досудебное и судебное производство](#24546af4-a724-4662-bd5e-29deb0a74e80)

·         [Исполнительное производство](#24546af4-a724-4662-bd5e-29deb0a74e80)

После скачивания шаблона, его необходимо заполнить данными, строго соблюдая указанный формат. Это необходимо для корректного импорта данных должников в Систему. ([Рис.3](#cap_c58f5665-f854-4065-a40f-0a0e9cc842bd))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#b6c20822-dfa1-47e7-8682-5830448633c0). ([Рис.4](#cap_fd1b0f18-0987-44ce-a6aa-323cc5fa3ef8))

|  |
| --- |
|  |
| 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»](#8b7277be-a1c9-42dd-9254-fa55408dc258)

**Загрузка файла в досудебное, судебное, исполнительное производство**

*Пример 1. Загрузка файла реестра (видео)*

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

·         Выбрать **тип производства** (досудебное, судебное, исполнительное). ([Рис.1](#cap_402a9db0-3e29-4963-886f-1f54a4cfc882))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *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.2](#cap_0611ae73-0753-4421-9f0d-2a6db7de1f25))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *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.3](#cap_60360bf3-4db4-4e96-958e-582f7d33cb86))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3  *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:



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.4](#cap_0ee630bc-88b2-4d76-880d-67d113aa527a))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 *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.5](#cap_278fb63c-ed69-4a98-b445-c1844150468a))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 *Указание региона в файле шаблона* |

Регион в файле реестра загрузки указан: ([Рис.6](#cap_bf0f7c1d-16f2-42b1-9e96-0be0aefde518))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 *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.7](#cap_ad8fb1be-934c-4889-9926-de6a69992025))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 *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.8](#cap_414bf749-d820-4499-a135-51556c24632e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.8 *Выбор шаблона реестра загрузки* |

Для создания нового шаблона в выпадающем списке нужно выбрать опцию «Создать новый шаблон». ([*Рис.9*](#cap_7154dc04-9018-46ee-b5c9-a60977d0119a))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.9 *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.10](#cap_fbc89df0-b748-482d-9c91-7e3d7efd543f))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.10 *Загрузка файла реестра* |

Выбрать файл загрузки (локальный компьютер), нажать кнопку «открыть». ([Рис.11](#cap_42e818d7-7933-4b58-8234-6b673a6c6079))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.11 *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.12](#cap_e818a475-ffe2-4566-aaad-a20e28dcd87c))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.12 *Окно «Настройка порядка столбцов шаблона»* |

Файл реестра для загрузки в формате .xls выглядит следующим образом: ([Рис.13](#cap_36836b32-49d5-43f3-88c9-00e0fdf31b33))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.13 *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](#b6c20822-dfa1-47e7-8682-5830448633c0)

·         [Настройка параметров шаблона](#c635fd93-3c4f-4d3e-ae0f-efe7fb0f3e64)

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](#cap_d6ed3db5-bbd4-4959-80e7-83a31a44aebd))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Кнопки переключения между настройками шаблона* |

·         Выпадающий список выбора шаблона / создания нового шаблона. ([Рис.2](#cap_6e4ba0b1-9596-4376-8ac1-ebda2d8c2bce))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_5f6af68e-9157-484c-bf71-059111e35494))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_822cc5dc-4e58-4a3f-9cb1-4cf4f154693e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 *Шаблон без авторазметки* |

Шаблон с загруженным файлом реестра с применением авторазметки: ([Рис.5](#cap_1ff77c41-55e0-4528-b94a-c5080edafb4d))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_8996df9f-41d9-48f0-a106-cb740f44b5db))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 *Кнопка "Вперед"* |

·         Кнопка «Сохранить шаблон». ([Рис.7](#cap_372077d3-e680-46c8-9d94-f35d4ce362aa))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 *Сохранить шаблон* |

Сохраняет настроенный шаблон

·         Кнопка «Сохранить и загрузить». ([Рис.8](#cap_4aa3018f-7fc5-432c-b8f9-38085d7870cc))

|  |
| --- |
|  |
| 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)*

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*](#cap_771ed877-4d57-4d86-9d2e-b7138bd0fac4))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_6e4d9f90-bc78-493a-a91e-8586c0a9a5a6))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *Выбор строки для считывания информации* |

·         **Обязательные столбцы** **(идентификаторы)**

o   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.

o   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](#cap_d5b21509-6750-42c3-8fb6-f4ccd511d0af))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 *Удаление столбца* |

Чтобы добавить новый столбец, нужно нажать на «+» в конце таблицы.  ([Рис.4](#cap_f599818c-e469-44eb-89e5-f45c1796d71f))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 *Добавление столбца* |

Появится новый столбец, который можно настроить, выбрав переменные из списка. ([Рис.5](#cap_5c66cce0-ba7c-4662-890b-4c93d63ee41b))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_71d13c2a-a90d-468a-b8ff-261521594e54))

|  |
| --- |
|  |
| 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»](#8b7277be-a1c9-42dd-9254-fa55408dc258)) 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](#cap_e2c82160-2db3-4052-bb23-425dbf875e0f))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_34e47aa0-926d-49a5-9081-af86d75f0213))

|  |
| --- |
|  |
| 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*](#cap_4d46ce1e-b784-437a-a90e-f906ab685e33))

|  |
| --- |
|  |
| 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*](#cap_78e6b7f1-da5c-46e4-b61d-7c3d3fec455e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.10 |

**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)**

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:**

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](#cap_af4ab4e7-f1ca-4a46-b26c-97508966cc11))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Кнопки переключения настроек шаблона* |

Попадаем в раздел завершающих настроек шаблона. ([Рис.2](#cap_9b439fec-7881-44b5-98d7-610e3cd4ab55))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *Завершающие настройки* |

В настройках шаблона доступны следующие поля: ([Рис.3](#cap_c2f840fc-5caa-4248-9f44-c5103b568b39))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_fd8e7ffc-3f72-4a4f-a4c0-8bc18e23a2d0))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 *Модуль шаблона* |

·         **Режим шаблона** – линейный, табличный, JSON. Выбор режима зависит от загружаемого файла. По умолчанию стоит «Линейный». ([*Рис.5*](#cap_4739fc55-95f1-47e7-b5d7-1099e815bb14))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_de919eae-1912-4df6-b9b0-1659a60b0970))

|  |
| --- |
|  |
| 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*](#cap_849a3eca-b410-4fa4-80de-ac9200eeb203))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7  *Дата составления реестра* |

·         **Отключить расчет пени** – активировать режим (выставить «флажок») если не нужно производить ежедневные расчеты пени. ([Рис.8](#cap_ca1503dd-8199-411e-aa82-83826ee2d808))

|  |
| --- |
|  |
| 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

·         **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*](#cap_b882f8b2-48e5-4da7-aaa2-dd69f66b1f04))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.9 *Распознание должников* |

            Можно выбрать одну или несколько опций. ([Рис.10](#cap_60a6306d-26ad-41dd-8d13-762233f0590c))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.10 *Выбор полей для распознания должника* |

Если нужно удалить или заменить опцию, нажмите на «Х» в каждом выбранном параметре. ([*Рис.11*](#cap_b003af18-0f9d-46c2-8af3-2bb7f6ca5b06))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.11 *Удаление выбранных опций* |

            Чтобы очистить список, нужно воспользоваться кнопкой «Х» в конце строки. ([Рис.12](#cap_1d056dcb-72b4-4607-9003-42b11a5bc123))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_8e5724cb-5f9e-43a4-a931-15c6d2f6a646))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_8541f11e-c2ae-4535-96eb-dc3610fce784))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.14 *Системные сообщения* |

·         Статус системных сообщений при выборе «Сохранить». ([*Рис.15*](#cap_8cb86cd1-5f99-40af-bbe9-23c269c88d14))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_52db4544-28c2-4ed6-93ff-2718bd0d5e0a))

·         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**

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

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](#cap_2c6e9b46-ab67-4de2-ae72-463abacd0aa8))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Выбор типа загружаемого документа* |

**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.1](#cap_f24d2e3b-7900-4c77-bd52-6c0b7aee4cfe))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Карточка должника - загруженные данные ПП* |

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](#cap_ab703083-df91-4630-a35a-5b38392381e6))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_f4ef200d-df85-4894-9a77-bf5338cd3fb8))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 *Выбранное для загрузки ПП* |

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

·         Загрузка только по ЛС / Договору

·         Поиск дублей

·         Не учитывать сумму пошлины

·         Игнорировать ФИО

·         Игнорировать номер ЛС / Договор

·         Игнорировать статусы

·         Игнорировать реквизиты

·         Доплата пошлины

Чтобы выбрать ту или иную дополнительную настройку, нужно поставить «флажок» напротив описания настройки. Если настройка не нужна, «флажок» нужно снять. ([Рис.4](#cap_ae41e0ef-8c56-4a73-86e5-817e3a4a0adb))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_557e3f30-f387-4e79-806b-bc9e04755273))

|  |
| --- |
|  |
| 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 которая совпадает по ФИО должника, но с другим номером платежного поручения ([Рис.6](#cap_3c966ec4-d4ff-4729-aef3-82c82b5226a8)).

Данное платежное поручение загружается в карточку должника в документооборот, [ПП об оплате пошлины](#4fdb2aca-57d2-42f1-baa5-3c7364f9e9c0) 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](#cap_08459e75-251d-4622-b823-64e37b47b057))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_a2c1765d-df9a-48a4-bfcf-fd496cf34e09))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_2092a855-9a80-48f1-abad-01d4d1cf7c49))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.9 |

**Игнорировать статусы**

Система в Карточке должников (Главное меню - раздел «Работа с должниками) проверяет статус должника. ([Рис.10](#cap_a72aeb4e-0429-4727-8166-179e1e025ee8))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_62953a5f-5b4e-431b-84ea-a73c918eee71))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_c9ccc5cb-e3d6-410a-8e0b-8bd2c28c5c5f))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.12 |

**Доплата пошлины**

Функция «Доплата пошлины» используется при подаче в Исковое производство. Первый документ – это ЗВСП (заявление о вынесении судебного приказа), после его утверждения необходима оплата пошлины. ([Рис.13](#cap_95f83e89-0888-482f-b21d-2bcb538b024e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.13 *Доплата пошлины* |

Система загрузит данные в «Карточку должника» - «Документооборот» - раздел «ПП об оплате пошлины». ([Рис.14](#cap_9ec9a005-700d-408e-9470-b590084a347d))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_83d2c37a-4407-4b90-a2b7-05d2409de9b1))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.15 *Загрузка документов* |

Система при помощи нейросети  распознает все показатели и загрузит данные в Карточку должника в соответствии с выбранными настройками. ([Рис.16](#cap_4a0e1486-4641-4b32-9d9a-fb749239c243))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.16 *Статусное окно загрузки* |

После загрузки Система даст отчет по загруженным и не загруженным документам, который можно скачать и посмотреть ошибки. ([Рис.17](#cap_a612fd8c-516a-4062-b7e2-d2e7b7d7d4d9))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.17 *Статусное окно для загрузки отчета* |

·         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](#cap_6971fa5d-1f77-4ddf-ad18-58f75b7ccb2a))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.18 *Пример отчета* |

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 «Не совпадает ЛС / Номер договора». Это значит, что ФИО должника не совпадает с номером ЛС / Договора. Нужно проверить данные в ПП и загрузить заново. Статусы ошибок могут быть разные – «Не совпадают реквизиты», «Не соответствует сумма» и пр.

Если загрузка ПП прошла корректно, в поле «Статус» будет выведено сообщение «Загружено».

**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.1](#cap_e731155e-ec46-4b44-a097-3421c26819b3))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Карточка должника - загруженные данные Судебного приказа* |

Чтобы загрузить Судебный приказ в первую очередь нужно выбрать тип производства для загрузки – Судебное или Исполнительное. ([Рис.2](#cap_34db295b-3e64-4fb2-b789-ed83940081bd))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *Выбор типа производства для загрузки* |

Загрузка документа аналогична описанной в разделе [Загрузка платежного поручения](#050a38f4-7d5f-420d-ba44-213af49338ca). Одновременно можно загрузить несколько файлов. После выбора документов для загрузки нужно нажать «Загрузить». ([Рис.3](#cap_fe88b643-25e7-4a36-a8d5-d8e782ae2ef4))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3  *Загрузка судебного приказа* |

После загрузки Система даст отчет по загруженным и не загруженным документам, который можно скачать и посмотреть ошибки. Подробно отчет описан в разделе [Загрузка платежного поручения](#050a38f4-7d5f-420d-ba44-213af49338ca).

**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.

Привязка к должнику происходит по адресу. ([Рис.1](#cap_c4a49b87-3f4f-457b-9647-b99241af77b0))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 Чтобы загрузить Документы жилищного учета нужно вы |

Чтобы загрузить Документы жилищного учета нужно выбрать тип документа для загрузки – по умолчанию стоит «Выписка из домовой книги». ([Рис.2](#cap_bc1a00c6-4287-49c4-8358-7bc3fa925ad2))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *Выбор типа документа для загрузки* |

Загрузка документа аналогична описанной в разделе [Загрузка платежного поручения](#050a38f4-7d5f-420d-ba44-213af49338ca). Одновременно можно загрузить несколько файлов. После выбора документов для загрузки нужно нажать «Загрузить». ([Рис.3](#cap_09bc13ed-0b2c-4b79-ad39-40fe15597d48))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 *Загрузка* |

После загрузки Система даст отчет по загруженным и не загруженным документам, который можно скачать и посмотреть ошибки. Подробно отчет описан в разделе [Загрузка платежного поручения](#050a38f4-7d5f-420d-ba44-213af49338ca).

**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.1](#cap_0432f263-051c-4f14-a65e-8d903a7472f8))

Привязка к должнику происходит по адресу.

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1  *Карточка должника – загруженный протокол ОСС* |

Чтобы загрузить Протокол ОСС нужно выбрать тип документа для загрузки – по умолчанию стоит «Протоколы общего собрания». ([Рис.2](#cap_a685e0dc-4351-4f38-b35d-012d9353afe9))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *Выбор типа документа для загрузки* |

Загрузка документа аналогична описанной в разделе [Загрузка платежного поручения](#050a38f4-7d5f-420d-ba44-213af49338ca). Одновременно можно загрузить несколько файлов. После выбора документов для загрузки нужно нажать «Загрузить». ([Рис.3](#cap_4702e4aa-1aeb-4b1f-a392-fcfe32e3c5db))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 *Загрузка* |

После загрузки Система даст отчет по загруженным и не загруженным документам, который можно скачать и посмотреть ошибки. Подробно отчет описан в разделе [Загрузка платежного поручения](#050a38f4-7d5f-420d-ba44-213af49338ca).

**Загрузка договора**

В «Договор» загружаются Договоры. Происходит распознавание данных и автоматическая загрузка в «Карточку должника» - «Документооборот» - раздел «Договор» с помощью нейронной сети. ([Рис.1](#cap_415ad91b-7db3-4d86-aad5-1a592980f6d9))

Привязка к должнику происходит по номеру Лицевого счета.

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Карточка должника – загруженный договор* |

Чтобы загрузить Договор нужно выбрать тип производства для загрузки – Судебное или Исполнительное. ([Рис.2](#cap_20369e05-495c-485d-9706-9ea93ea7c453))

Важно: Название файла договора для загрузки должно совпадать с номером лицевого счета должника.

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *ыбор типа производства для загрузки* |

Загрузка документа аналогична описанной в разделе [Загрузка платежного поручения](#050a38f4-7d5f-420d-ba44-213af49338ca). Одновременно можно загрузить несколько файлов. После выбора документов для загрузки нужно нажать «Загрузить». ([Рис.3](#cap_704f6e7f-7426-40d1-8aeb-9d158d9cd310))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 *Загрузка* |

После загрузки Система даст отчет по загруженным и не загруженным документам, который можно скачать и посмотреть ошибки. Подробно отчет описан в разделе [Загрузка платежного поручения](#050a38f4-7d5f-420d-ba44-213af49338ca).

**Загрузка счета-фактуры**

В «Счет-фактура» загружаются счета-фактуры. Происходит распознавание данных и автоматическая загрузка в «Карточку должника 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.

Чтобы загрузить Счет-фактуру нужно выбрать тип производства для загрузки – Досудебное или Судебное. ([Рис.1](#cap_49967bc9-c7e3-48cf-8883-dde09fe501d4))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Выбор типа производства для загрузки* |

Загрузка документа аналогична описанной в разделе [Загрузка платежного поручения](#050a38f4-7d5f-420d-ba44-213af49338ca). Одновременно можно загрузить несколько файлов. После выбора документов для загрузки нужно нажать «Загрузить». ([Рис.2](#cap_9b50d983-83fd-4845-96c7-aed7c2150cb1))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2  *Загрузка* |

После загрузки Система даст отчет по загруженным и не загруженным документам, который можно скачать и посмотреть ошибки. Подробно отчет описан в разделе [Загрузка платежного поручения](#050a38f4-7d5f-420d-ba44-213af49338ca).

**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.1](#cap_746b050d-a53e-498d-8765-0288249504f0))

Привязка к должнику происходит по номеру Лицевого счета.

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Карточка должника – загруженный ЕГРН* |

Чтобы загрузить ЕГРН нужно выбрать тип производства для загрузки – Судебное или Исполнительное. ([Рис.2](#cap_406e9965-d209-42fc-833d-2aefdb3cb755))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_7d5f3887-9a95-49c9-a7a8-742ed6c5e886))

|  |
| --- |
|  |
| 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.

Загрузка документа аналогична описанной в разделе [Загрузка платежного поручения](#050a38f4-7d5f-420d-ba44-213af49338ca). Одновременно можно загрузить несколько файлов. После выбора документов для загрузки нужно нажать «Загрузить». ([Рис.4](#cap_3e2c7dd6-7dd2-4a4f-8339-20d7d4298fcf))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 *Загрузка* |

После загрузки Система даст отчет по загруженным и не загруженным документам, который можно скачать и посмотреть ошибки. Подробно отчет описан в разделе [Загрузка платежного поручения](#050a38f4-7d5f-420d-ba44-213af49338ca).

**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.1](#cap_c7410a98-7910-4145-95d1-160192e3f4b9))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Карточка должника – загруженный трек-номер* |

Чтобы загрузить Трек-номер нужно выбрать тип производства для загрузки – Досудебное, Судебное или Исполнительное. ([Рис.2](#cap_fdea3df8-893c-44db-b35e-8ebfd75b15d8))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *Выбор типа производства для загрузки* |

Загрузка документа аналогична описанной в разделе [Загрузка платежного поручения](#050a38f4-7d5f-420d-ba44-213af49338ca). Одновременно можно загрузить несколько файлов. После выбора документов для загрузки нужно нажать «Загрузить». ([Рис.3](#cap_baa180b0-7510-42f5-b010-424b2f57f2d8))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 *Загрузка* |

После загрузки Система даст отчет по загруженным и не загруженным документам, который можно скачать и посмотреть ошибки. Подробно отчет описан в разделе [Загрузка платежного поручения](#050a38f4-7d5f-420d-ba44-213af49338ca).

**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.1](#cap_4a3ec65f-1660-4dcc-a306-77155665cdad))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Чтобы загрузить определение нужно выбрать тип производства для загрузки – Досудебное или Судебное ([Рис.2](#cap_00f26042-255e-4588-8ea6-3b164ad9db71))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

Автоматическая загрузка происходит через раздел [Обмен данными](https://app.urrobot.tech/exchange/import/returnGP) 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.3](#cap_b01cdeff-d20d-4759-841f-927ad188e741))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_383db498-a738-42a7-9ad7-e2c21200fcca))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

**Интеграция**

В разделе [«Интеграция»](https://app.urrobot.tech/exchange/integration/services/) 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*](#cap_ebc60ad2-a2fc-4ed7-b988-88360b3a5f6e))

|  |
| --- |
|  |
| 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](https://disk.yandex.ru/d/NkeeosiAPCJ1Ug).

На странице [«Интеграция»](https://app.urrobot.tech/exchange/integration/services/) для удобства все сервисы разделены на категории по типам действий в системе ([Рис.2](#cap_7f6d49d3-1c1e-4452-8528-bc8746039400))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

Рассмотрим их подробнее.

**Уведомления**

В разделе [«Уведомления»](https://app.urrobot.tech/exchange/integration/notifications/sms) доступны четыре вида уведомлений: ([Рис.1](#cap_99957b7a-cb43-4978-87d7-92dc3f1947b9))

·         [SMS](#58b07d3e-aace-4708-a8f2-5db3a6c952f5)

·         [Email](#e4a0e16a-4d83-4021-86bb-8e6c8c69111d)

·         [Голосовые уведомления](#cc2f2033-6a83-4e0f-8315-ea3f9b9fbf1e)

·         [Мессенджеры](#71574bfd-811e-4e16-92c4-6f536afece1d)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | | Рис.1 | |

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

**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**

Сервис SMS рассылок [Prostor](#8c6f061a-0447-4ce6-8b6e-1e6a5c2784b6) позволяет создавать массовую рассылку SMS уведомлений должникам.

Для работы с этим сервисом необходимо пройти регистрацию на их [сайте](https://prostor-sms.ru/), перейти в систему ЮРРОБОТ в раздел [«Уведомления»](https://app.urrobot.tech/exchange/integration/notifications/sms) - «SMS», найти и нажать на виджет компании Prostor ([Рис.1](#cap_85f5cce2-3528-4f1d-ac80-1ada232c77d0))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

В открывшемся окне нужно ввести логин и пароль авторизации в сервисе Prostor ([Рис.2](#cap_28b19caf-f26c-4138-a90f-02e6187f5379))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

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

**SMS Центр**

[SMS Центр](https://smsc.ru/) – 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](https://smsc.ru/), зайти в [Личный кабинет](https://smsc.ru/user/), перейти в раздел «Настройки» - «Имена отправителей» ([Рис.1](#cap_392a3b23-0776-430f-a62d-d599f0466398))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Далее нажимаем кнопку «Добавить новое имя» ([*Рис.2*](#cap_5296d02c-7da5-460d-83a2-d370c69cb395))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_f2b824fc-db94-4234-bd41-db56761896e4))

|  |
| --- |
|  |
| 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.4](#cap_467c09b5-2006-4b6b-8e6f-5b1dd9caee6e))



|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

Далее нужно перейти в систему ЮРРОБОТ в раздел [«Уведомления»](https://app.urrobot.tech/exchange/integration/notifications/sms) - «SMS», найти и нажать на виджет компании SMS Центр ([Рис.5](#cap_7c23b447-5885-456c-81a5-c9ca15adc0a3))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 |

В открывшемся окне нужно ввести логин и пароль авторизации в сервисе SMS Центр, нажать «Сохранить» ([Рис.6](#cap_ac2460c4-a714-4fab-b94d-a78ab122954f))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 |

В поле **«Имя отправителя»** в выпадающем списке выбираем отправителя из вашей учетной записи SMS Центр. Информация об имени отправителя загрузится автоматически. ([Рис.7](#cap_5f115142-22ed-44c7-96b6-6f266b1f31a9))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 |

После сохранения настроек и пополнения счета можно начинать рассылку.

**IMOBIS**

[IMOBIS](https://imobis.ru/sms-rassylka) - сервис для создания и массовой отправки SMS уведомлений.

Для работы с этим сервисом необходимо пройти регистрацию на их [сайте](https://imobis.ru/sms-rassylka), настроить имя отправителя и получить ключ API. Затем перейти в систему ЮРРОБОТ в раздел [«Уведомления»](https://app.urrobot.tech/exchange/integration/notifications/sms) - «SMS», найти и нажать на виджет компании IMOBIS. ([Рис.1](#cap_e3258d80-24bf-403e-a9a6-85726d961d8b))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

В открывшемся окне нужно вести ключ API, полученный на стороне сервиса. Информация об имени отправителя загрузится автоматически. ([Рис.2](#cap_c885add3-d022-4b18-bbb2-fe4c0fd3a812))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

После сохранения настроек и пополнения счета можно начинать рассылку.

**SMS Traffic**

[SMS Traffic](https://www.smstraffic.ru/channels/sms/)  сервис для создания и массовой отправки SMS уведомлений.

Для работы с этим сервисом необходимо пройти регистрацию на их [сайте](https://www.smstraffic.ru/channels/sms/), зарегистрировать имя отправителя. Затем перейти в систему ЮРРОБОТ в раздел [«Уведомления»](https://app.urrobot.tech/exchange/integration/notifications/sms) - «SMS», найти и нажать на виджет компании SMS Traffic. ([Рис.1](#cap_83163343-b838-49d1-8c4d-22088d280943))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

В открывшемся окне нужно ввести логин и пароль авторизации в сервисе SMS Traffic. Информация об имени отправителя загрузится автоматически. ([Рис.2](#cap_24dcbeb4-8b1d-4319-9baf-a8f188781c0c))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

После сохранения настроек и пополнения счета можно начинать рассылку.

**Stream Telecom**

Сервис SMS рассылок [Stream Telecom](https://stream-telecom.ru/services/massovye-rassylki/sms/)<https://prostor-sms.ru/> позволяет создавать массовую рассылку SMS уведомлений должникам.

Для работы с этим сервисом необходимо пройти регистрацию на их [сайте](https://stream-telecom.ru/services/massovye-rassylki/sms/), зарегистрировать имя отправителя. Затем перейти в систему ЮРРОБОТ в раздел [«Уведомления»](https://app.urrobot.tech/exchange/integration/notifications/sms) - «SMS», найти и нажать на виджет компании Stream Telecom. ([Рис.1](#cap_4bd7afda-9852-43fb-96c8-f1cbe6f3bd74))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

В открывшемся окне нужно ввести логин и пароль авторизации в сервисе Stream Telecom. Информация об имени отправителя загрузится автоматически. ([Рис.2](#cap_b78d2733-5a3a-4a32-b8cf-f040d187aa23))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

После сохранения настроек и пополнения счета можно начинать рассылку.

**Email уведомления**

В этом разделе доступна интеграция со следующими провайдерами:

**SMS Центр**

[SMS Центр](https://smsc.ru/) – 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](https://smsc.ru/), зайти в [Личный кабинет](https://smsc.ru/user/), перейти в раздел «Настройки» - «Email для уведомлений» ([Рис.1](#cap_2f68e0db-7daf-4384-bfe4-327534647a53))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_0b7d32ff-40b7-45a1-ab0f-ec594093bf26))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

Далее нужно перейти в систему ЮРРОБОТ в раздел [«Уведомления»](https://app.urrobot.tech/exchange/integration/notifications/email) - «Email», найти и нажать на виджет компании SMS Центр ([Рис.3](#cap_059f2465-e45f-40a6-908a-4914d1e74b8c))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_acc10d95-58fe-4d3a-8b4e-b8e8c37790d6))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

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»](https://app.urrobot.tech/exchange/integration/notifications/email) - «Email» ([Рис.1](#cap_8427bfe3-1772-484e-acea-44c94e0893b0))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

В открывшемся окне ввести следующие настройки: ([Рис.2](#cap_e265e3af-ee06-477c-8fc0-c7340240777f))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

·         **Сервер** **SMTP** **–** имя сервера SMTP для отправки email

·         **Порт** **SMTP** – номер порта SMTP

·         **SMTP** **(тип шифрования)** – выбрать из выпадающего списка тип шифрования TLS или SSL

·         **Сервер** **IMAP –** имя сервера IMAP

·         **Порт** **IMAP** – 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**

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](https://disk.yandex.ru/d/NkeeosiAPCJ1Ug).

Интеграция с сервисом подключена по умолчанию. ([Рис.1](#cap_17ce8fa7-ee69-4149-b06e-795e5c048e7a))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Настроить сценарий разговора можно в настройках автоматизации, рассмотренных в Разделе «Работа с должниками» - [«Досудебное производство»](#386ade60-76df-45b7-9652-d185a0ca1d88) Общей инструкции.

**Мессенджеры**

В этом разделе доступна интеграция со следующими провайдерами:

**SMS Центр**

[SMS Центр](https://smsc.ru/) – 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](https://smsc.ru/), и создать имя отправителя  в [Личном кабинет](https://smsc.ru/user/)е.

Затем перейти в систему ЮРРОБОТ в раздел [«Уведомления»](https://app.urrobot.tech/exchange/integration/notifications/messengers/) - «Мессенджеры», найти и нажать на виджет компании SMS Центр ([Рис.1](#cap_ab042d0c-2a56-49cd-9191-917cbe90c440))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

В открывшемся окне нужно ввести логин и пароль авторизации в сервисе SMS Центр ([Рис.2](#cap_d6e41617-55b0-49e5-879c-2401188ee699))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**Сервисы**

В разделе [«Сервисы»](https://app.urrobot.tech/exchange/integration/services/) доступно два вида интеграций: ([Рис.1](#cap_90ecd58b-fc40-4059-b8d7-d038514bc26c))

·         [Общие](#d219dfb5-10a9-4688-8ec8-83d7a1e1f987)

·         [1С](#0488b1ec-471b-4f1f-ba48-217585a07579)

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

**Общие**

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.

**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](https://lk.gosuslugi.ru/employees) Госуслуг.

Инструкция как добавить учетную запись сотрудника как сотрудника организации: [Добавить сотрудника в личный кабинет организации](https://www.gosuslugi.ru/help/faq/company_profile/sotrudnik_k_uz)

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](https://www.gosuslugi.ru/help/faq/company_profile/4188)

После добавления сотрудника в организацию на госуслугах и выдачи ему полномочий, нажимаем иконку **«Госуслуги»** по ссылке: [Интеграция Госуслуги](https://app.urrobot.tech/exchange/integration/services/). ([Рис.1](#cap_b015a280-3ff1-4881-b1a8-74ccb6ee7879))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Вводим учетные данные сотрудника госуслуг в форму и нажимаем на кнопку «Сохранить» и ожидаем авторизации ([Рис.2](#cap_51ba8854-edb0-477e-8c38-89647ebbe89e)). 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](#cap_5b666a2a-583a-4078-a58c-6cc8ce1a4cf4)).

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

При нажатии на кнопку «Выйти из Госуслуг», происходит удаление учетной записи компании из системы. ([Рис.4](#cap_576d423c-1ecd-4a11-b4d7-584ab97024dd))

|  |
| --- |
|  |
| 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 (TOTP)»
* 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](https://play.google.com/store/apps/details?id=ru.yandex.key&hl=ru&gl=US)
* [Google Authenticator](https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.authenticator2&hl=en)

Скачать для iOS:

* [Яндекс.Ключ](https://apps.apple.com/ru/app/%D1%8F%D0%BD%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81-%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D1%87-%D0%B2%D0%B0%D1%88%D0%B8-%D0%BF%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%BB%D0%B8/id957324816)
* [Google Authenticator](https://apps.apple.com/ru/app/google-authenticator/id388497605)

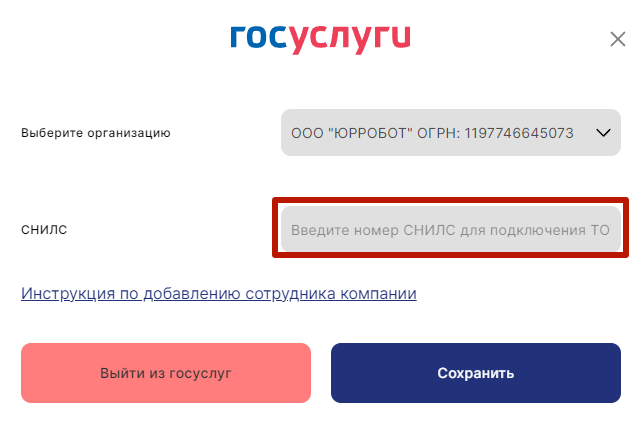
Скачать в Rustore:

* [Яндекс.Ключ](https://apps.rustore.ru/app/ru.yandex.key)

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](https://www.youtube.com/watch?v=6ETZYw9aVqU) по настройке Яндекс.Ключ

3. На компьютере в своей учетной записи ЮРРОБОТ в меню Обмен данными - Интеграция – Сервисы – Общие – Госуслуги (<https://app.urrobot.net/exchange/integration/services/>) переходим в окно Госуслуги и вводим свои учетные данные, после чего экране компьютера появится QR-код ([Рис.5](#cap_e0f7c372-c471-4d9e-9e69-114b4645dde0)).



|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 |

4. Откройте Приложение Яндекс.Ключ, нажмите «+Добавить аккаунт» - «Сканировать QR-код» и наведите телефон на QR-код на экране компьютера ([Рис.6](#cap_738315de-0d92-4a9b-9293-c0e6cbfc5997))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 |

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.

**MOS.RU (только для г. Москва)**

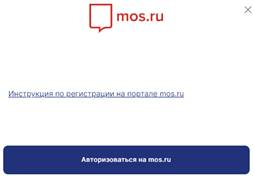
Если осуществляете работу с должниками по г. Москве, то необходимо сделать привязку аккаунта госулсуг с mos.ru.

Для этого сотруднику необходимо [зарегистрировать учетную запись](https://www.mos.ru/otvet-tehnologii/kak-polzovatsya-lichnym-kabinetom-na-mos-ru/) на mos.ru. Выбрать способ регистрации – Госуслуги.

 Далее нажимаем иконку **«mos.ru»** по ссылке [Интеграция mos.ru](https://app.urrobot.tech/exchange/integration/services/) ([Рис.1](#cap_20e8ba32-1dd2-40b2-889e-bb640dd238f5))

|  |
| --- |
|  |
| 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.2](#cap_c4ee40df-20e6-485f-8ac3-0227f9225c6e)).



|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**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](https://otpravka.pochta.ru/settings#/api-settings) Почты России **«Токен авторизации».** ([Рис.1](#cap_4c485a49-172c-4517-a785-37a7e38808b5))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Чтобы получить **«Токен пользователя»** нужно пройти по [ссылке](https://www.base64encode.org/), в окне ввода ввести логин и пароль от Личного кабинета почты России в формате **логин:пароль** (логин, двоеточие, пароль без пробелов). ([Рис.2](#cap_e7871f7a-84e6-4f04-8d51-9101a4017d38))

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

Далее нужно нажать на кнопку **«Encode»** и система сгенерирует **«Токен пользователя»** ([Рис.3](#cap_fd7755be-90cd-4e19-bf88-4ef7f0330c27))

|  |
| --- |
|  |
| 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](https://app.urrobot.tech/exchange/integration/services/)

Вводим в окно **«**Токен**»** и **«**Токен пользователя» и нажимаем на кнопку **«Сохранить»**. После авторизации возможна отправка автоматизированных заказных писем через систему ЮРРОБОТ ([Рис.4](#cap_89635ebd-2fa0-4fcb-8640-9598d66d6834))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | ***Важно:*** *если отправка писем не работает, нужно проверить лимиты на отправку писем в* [*личном кабинете*](https://otpravka.pochta.ru/settings#/api-settings) *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*](https://otpravka.pochta.ru/settings#/api-settings)*.* |
|  | |

**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](https://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](https://zakaznoe.pochta.ru/) под учетной записью организации ([Рис.1](#cap_39232a11-6bd1-4ca9-802a-9b69deab604d)) ([как зарегистрировать учетную запись организации](https://zakaznoe.pochta.ru/help)), получить у технической поддержки **ID** **и токен доступа**. Для этого необходимо прислать заявку на адрес электронной почты: [ezp.support-r00@russianpost.ru](mailto:ezp.support-r00@russianpost.ru) или из [Личного кабинета](https://zakaznoe.pochta.ru/) почты России ([Рис.1](#cap_39232a11-6bd1-4ca9-802a-9b69deab604d)), 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*](https://www.pochta.ru/documents/10231/0/EPS+API+reading+incoming+letters.pdf/d96ef534-6d40-4b1d-9b8c-6dd6ff3a7498)*)»* |

**Примеры** **ID** **пользователя 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»](https://app.urrobot.tech/exchange/integration/services/) нажать на виджет госпочты ([Рис.3](#cap_cf4d13dd-27e8-485a-bac5-8386c2996f44))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

Далее нужно ввести полученный у технической поддержки **ID** и **Токен** пользователя в поля формы ([Рис.4](#cap_25e64828-31ed-4667-96f6-3602c8e2ae7d))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

Также сразу можно произвести дополнительные настройки:

·         **Автоматически забирать документы** – выбрать опцию можно переместив ползунок вправо

·         **Настроить расписание получения документов**

o   Время получения – час, минута

o   Дни выполнения

§  Ежедневно

§  Дни недели – выбрать дни недели ([Рис.5](#cap_f4c9a1d3-f3d7-4479-b3fc-b88bd270ce5d))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 |

§  Дни месяца – выбрать дни месяца ([Рис.6](#cap_3453ca7b-928d-4484-91a4-5f3e42147b7d))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 |

По окончании настроек нажать «Сохранить». Если ID и токен корректны, они сохранятся в системе и будут записаны в настройках Госпочты ([Рис.7](#cap_727e2d42-2174-4d0a-95c5-2c58579fe4b4))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 |

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

**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,](https://rosreestr.gov.ru/) получить **ключ.**

Затем перейти в систему ЮРРОБОТ в раздел «Сервисы» - [«Общие»](https://app.urrobot.tech/exchange/integration/services/) нажать на виджет Росреестра ([Рис.1](#cap_44435f89-be1d-42c9-987e-33d9cef8d01a))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

В открывшемся окне ввести полученный ключ, имя, зарегистрированное в Росреестре, лимит запросов. ([Рис.2](#cap_0de6d593-a85c-46bc-bbac-ce821eccd18f))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

По окончании настроек нажать кнопку «Сохранить».

**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](https://avtodor-tr.ru/), перейти в систему ЮРРОБОТ в раздел «Сервисы» - [«Общие»](https://app.urrobot.tech/exchange/integration/services/), найти и нажать на виджет компании Автодор ([Рис.1](#cap_43707198-a59a-476d-a3ec-9185c834d242))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

В открывшемся окне нужно ввести логин и пароль авторизации в сервисе Автодор ([Рис.2](#cap_f018eeca-fb45-46da-bf54-836f78423833))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**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](#cap_d3fa082f-15fd-416c-9f04-7e38484a01bf))

·         1С Бит Финанс для строительства

·         1С Рарус – 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**

Интеграция с биллинговыми системами предназначена для передачи финансовых и идентификационных данных должников, а также обновления информации по ним.

В разделе [«Биллинг»](https://app.urrobot.tech/exchange/integration/billing/) доступны следующие сервисы для интеграции:

**Биллинг онлайн решения**

Биллинг онлайн решения - 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»](https://app.urrobot.tech/exchange/integration/billing/) нажать на виджет Биллинг онлайн решения ([Рис.1](#cap_104a8773-cb6a-442d-ba64-7d53e2622732))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Далее в соответствующие поля нужно ввести **ID** **интеграции,** из выпадающего списка выбрать **тип делопроизводства** (досудебное или судебное), **указать хост**, откуда будут загружаться данные ([Рис.2](#cap_5498bb1e-3cc4-4335-8436-1a9c5450aaf4))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

Также сразу можно произвести настройку расписания загрузки данных

o   Время получения данных – час, минута ([Рис.3](#cap_85ee9f2b-1a03-4b1e-b0a9-90ed19d3a71e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

o   Дни выполнения

§  Ежедневно

§  Дни недели – выбрать дни недели ([Рис.4](#cap_a2854804-3384-4ef6-89e2-69bffb0c8a49))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

§  Дни месяца – выбрать дни месяца ([Рис.5](#cap_430b2382-2363-4bb1-8533-cca8e779267e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 |

По окончании настроек нажать «Сохранить»

**АИС Город**

[АИС-ГОРОД](https://www.aisgorod.ru/) - 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](#cap_b442e02c-1ef0-4de9-ad72-595a02ce1801))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

·         В системе ЮРРОБОТ в разделе «Обмен данными» - «Интеграции» - [«Биллинг»](https://app.urrobot.tech/exchange/integration/billing/) нажимаем на виджет АИС Город ([Рис.2](#cap_e760ae23-c03e-4df4-8dc6-0e9f3ed7d809))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_6bfcae4e-85d3-46f2-abb9-9da6627369b7))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

По окончании настроек нажать «Сохранить». Когда данные авторизации сохранятся, система предложит произвести дополнительные настройки: ([Рис.4](#cap_e14f8a16-f0e2-4531-b7f8-9e0c0af0a368))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

·         Выбрать начальный месяц – месяц, с которого будет происходить синхронизация данных (выбирается из календаря) ([Рис.5](#cap_44cb7bf5-eaba-420f-b5ef-4671039d6ed0))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_396ba36c-1337-46dd-af57-939a8acefcfa))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 |

·         Настроить расписание загрузки данных ([Рис.7](#cap_3c712f2d-b2ef-42e6-97e4-a43f124f72fe))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 |

o   Время получения данных – час, минута ([Рис.8](#cap_832152c3-df1b-4075-a641-fa14f92c114e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.8 |

o   Дни выполнения

§  Ежедневно

§  Дни недели – выбрать дни недели ([Рис.9](#cap_dfcf625b-61c2-4002-99f0-38e9d09f813d))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.9 |

§  Дни месяца – выбрать дни месяца ([Рис.10](#cap_55878351-621e-480f-ba5e-0c6b989f7007))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.10 |

·         Ввести коды поставщиков услуг - номер кода услуги. В случае наличия нескольких кодов услуг, вводить нужно по порядку. ([Рис.11](#cap_9132fec5-8258-45ae-a66c-be9295b22a77))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.11 |

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

**Мегаполис ЖКХ**

|  |
| --- |
| [Мегаполис ЖКХ](https://alcom-konsalt.ru/) - 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»](https://app.urrobot.tech/exchange/integration/billing/) нажать на виджет Мегаполис ЖКХ ([Рис.1](#cap_fc99cfd1-41b1-4c5a-bf1d-d7bf390834e0)) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | | Рис.1 | |

В открывшемся окне ввести следующие данные: ([Рис.2](#cap_65b80b7b-b95d-4b3b-b8be-2dfd0d22adef))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

·         Начало отсчета о начислении и оплате - месяц, с которого будет происходить синхронизация данных (выбирается из календаря) ([Рис.3](#cap_d750974e-711b-457b-a66f-da3382bff42f))

|  |
| --- |
|  |
| 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*](#cap_7368312b-5fbc-477d-a96d-476ab5ca3258))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

·         Настроить расписание загрузки данных ([Рис.5](#cap_f59ec346-7aeb-4f9e-b609-a06e6b694bb9))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 |

o   Время получения данных – час, минута ([Рис.6](#cap_09ec418f-b330-4d24-8ef4-45058a165b4f))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 |

o   Дни выполнения

§  Ежедневно

§  Дни недели – выбрать дни недели ([Рис.7](#cap_284bfe3e-2133-4064-9d98-bf61f62b42e3))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 |

§  Дни месяца – выбрать дни месяца ([Рис.8](#cap_c0f0317c-49ab-424f-ad1d-a5c45e0cde05))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_289872a6-5b75-4f1a-bc89-66042b0f4065))

|  |
| --- |
|  |
| 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

**АСУ ОДС**

[АСУ ОДС](https://ods.mos.ru/) – 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](mailto:ods_support@mos.ru?subject=%D0%90%D0%A1%D0%A3%20%D0%9E%D0%94%D0%A1%20%D0%94%D0%96%D0%9A%D0%A5%D0%B8%D0%91.%20%D0%97%D0%B0%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%81%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%B0%20%D0%BA%20%D0%90%D0%A0%D0%9C).

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»](https://app.urrobot.tech/exchange/integration/billing/) нажать на виджет АСУ ОДС ([Рис.1](#cap_4c800336-a948-4430-9ac4-08d51404962d)) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | | Рис.1 | |

В открывшемся окне ввести следующие данные: ([Рис.2](#cap_b8050411-87f4-4ddb-b915-23a5529a0030))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

·         Выбрать тип производства - тип производства, в который по умолчанию будут загружаться данные (досудебное или судебное). ([Рис.3](#cap_ba927292-5247-4a66-91ee-8604d1768187))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_687c5a7c-966a-4834-a566-e9318267af9e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

|  |
| --- |
|  |

**Смена логотипа**

В этом разделе представлена возможность установить или изменить логотип вашей компании. ([Рис.1](#cap_4f65a37a-6758-4292-8c5e-79448cc05793))

|  |
| --- |
|  |
| 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 х 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 х 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 х 113 пикселей. При нажатии на кнопку «Выбрать файл», будет предложено выбрать файл на вашем компьютере.

**Конструктор реестра загрузки**

[Конструктор реестра загрузки](https://app.urrobot.tech/exchange/templates) представляет перечень всех сохраненных шаблонов для парсинга данных, описанных в разделе «[Загрузка данных с помощью шаблона](#20c29c7b-5d87-492a-b03a-cede5e570bf3)» данной инструкции. ([Рис.1](#cap_e1314bc5-646a-4fb4-a4c4-44a40a01c134))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1  *Главное окно конструктора реестра* |

Список шаблонов парсинга состоит из:

·         **Имя** – название шаблона, указанное при его создании

·         **Модуль** – тип производства, к которому относится шаблон

·         **Режим** – табличный или линейный (подробное описание в разделе [Настройка параметров шаблона](#c635fd93-3c4f-4d3e-ae0f-efe7fb0f3e64) данной инструкции)

·         **Использовать по умолчанию** (да/нет) - шаблон, выставленный по умолчанию, будет автоматически применяться ко всем загружаемым реестрам в выбранном производстве (досудебное, судебное, исполнительное).

**Редактирование шаблона**

Каждый шаблон можно отредактировать или удалить.

Для выбора этих опций нужно выбрать шаблон, справа появятся иконки редактирования / удаления.

Для редактирования шаблона нужно в разделе выбрать нужный шаблон и нажать на иконку «карандаш» в правой части экрана. ([Рис.1](#6e14092d-b010-4c58-8409-6bedeba309ce))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Осуществится переход в редактор, в котором представлена вся информация по шаблону ([Рис.2](#cap_56bcb79a-b592-4a4c-ba5b-244983233f55))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *Окно редактора шаблона* |

**Редактирование общей информации по шаблону**

Общая информация по шаблону представлена в верхнем меню редактора ([Рис.1](#cap_17a72a58-a870-4a54-a8e7-30179982ed3a))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Отредактировать можно:

·         **Имя шаблона** - название изменяется путем удаления предыдущего и написания нового в произвольной форме.

·         **Модуль** - тип производства можно изменить, выбрав Судебное, Досудебное или Исполнительное производство из выпадающего списка. Шаблон будет привязан к выбранному типу производства.

·         **Тип** – (компания / общий) - изменить принадлежность шаблона только этой компании или применить для всех компаний, зарегистрированных в системе на данного пользователя (выбрать из выпадающего списка)

·         **Режим** - линейный, табличный, JSON. Выбор режима зависит от загружаемого файла. По умолчанию стоит «Линейный».

**Редактирование колонок**

Раздел **«Колонки»** содержит метод представления данных в шаблоне и характеристики отображения данных: ([Рис.1](#cap_606155bb-97a5-4b85-bb8c-b62a3253da6a)).

·         **Тип** – название переменной, которая будет отображаться в шаблоне.

·         **Название** – наименование переменной для парсинга.

·         **Позиция** – номер столбца в шаблоне. Можно вручную проставить номера столбцов.

·         **Обязательно** – выбор обязательных столбцов для парсинга данных. При активации опции парсинг будет учитывать выбранные столбцы независимо от наличия значений.

·         **Активно** – выбор активных столбцов, участвующих в парсинге

·         **Пропускать в случае отсутствия значения** – если опция активна, то в случае отсутствия данных для этого столбца, при парсинге он будет пропущен

·         **Использовать значение по умолчанию** – после первой загрузки данных значение в столбце будет принято по умолчанию и при повторных загрузках изменяться не будет.

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Также есть возможность изменять порядок столбцов с помощью их перемещения. Для этого в заголовке столбца нужно нажать на  три полоски в левом верхнем углу названия столбца, и удерживая курсор, переместить колонку в нужное место. ([Рис.2](#cap_44c86155-34b3-4bfd-b2fb-2c17872b7899))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**Редактирование переменных**

Если вам нужно заменить переменную в колонке или удалить колонку, нужно навести курсор на столбец, который нужно отредактировать. Появятся иконки редактирования и удаления ([Рис.1](#cap_f65a4a56-9b75-4ed4-889c-cda632c508f1))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Если нажать на удаление (иконка в виде «корзины»), произойдет удаление всего выбранного столбца.

Для редактирования переменной, нажимаем на иконку в виде «карандаша». ([Рис.2](#cap_c4c60dec-4102-49c0-b24f-2db92229552d))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

После нажатия появится выпадающий список, из которого нужно выбрать новую переменную ([Рис.3](#cap_8dbfa5f8-cdff-4a7e-ba73-63bb29712b0f)), название которой отобразится в колонке. ([Рис.4](#cap_de028f24-a7d0-40f0-a512-991c31224ef2))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

В поле «Название» отобразится значение выбранной переменной для парсинга. ([Рис.5](#cap_3cbe98cf-970e-4ce6-a9d1-ccdacc598fa3))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 |

**Дополнительные настройки**

В разделе «Дополнительные настройки» можно произвести дополнительные настройки шаблона или изменить текущие ([Рис.1](#cap_bec9a219-d5f2-4e7a-8041-02535854904a))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

В настройках шаблона доступны следующие поля:

·         **Имя таблицы** – таблице можно присвоить уникальное имя. Вводится  в текстовую строку в свободной форме.

·         **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.

Выставляя целое число, например 6, мы выставляем параметр, при котором Система начнет загружать данные с шестой строки документа. Настройка не поменяется, когда произойдет сохранение.

·         **Лишние строки** – строки в таблице, данные из которых не нужно парсить.

·         **Разделитель** - символы, которые используются для разделения значений в файле реестра. Необходимо для корректного распознавания данных, если кодировка отличается от стандартной UTF-8.

·         **Отключить морфологию** – активировать режим (выставить «флажок») если по ФИО должника не нужно склонение по падежам

По окончании произведения настроек нажимаем «Сохранить».

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

**Общая информация**

Раздел [«Работа с должниками»](https://app.urrobot.tech/debtors/pretrial) 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](#cap_9ebc1cea-ac37-4a46-8914-c3216bfb187a)*)*

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_4e5ffc57-cbb0-4206-8409-e46fbb406c53))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *Кнопка "Досудебное производство"* |

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

·         [Данные по должникам](#3dfd074e-9a21-48a6-9745-1e5751cee46f) ([Рис.3](#cap_16f560cf-d57b-40f2-9953-8d79eff9d6db))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3  *Общие данные по должникам* |

·         [Функциональные кнопки](#905c89ca-b258-464d-8ed6-d7bfe182ee8d) ([Рис.4](#905c89ca-b258-464d-8ed6-d7bfe182ee8d))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 *Панель быстрых клавиш* |

·         [Карточка должника](#447365b2-aaac-4624-bdad-4fa504ba73ac) (открывается при выборе должника) ([Рис.5](#cap_79bf168e-5c12-4373-8ccf-4360ee984580))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 *Карточка должника* |

·         [Фильтр](#9d6f0a11-5735-481b-beb2-af7fb0fdf816) ([Рис.6](#cap_a20bcd10-4c95-40f7-8875-a5f7e34e57ec))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 *Кнопка мультифильтра* |

Фильтр в открытом виде ([Рис.7](#cap_d04f15c4-ebd3-4f16-bba4-17276979e278))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 *Открытый мультифильтр* |

Далее в [**Главе 2**](#9c4e9bde-2fd4-4cbf-abaa-3094bfe02085) данного документа приведено пошаговое руководство по работе с должниками в досудебном производстве.

В [**Главах 3 – 6**](#905c89ca-b258-464d-8ed6-d7bfe182ee8d) описан подробный функционал модуля «Досудебное производство».

**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](https://app.urrobot.tech/exchange/import/judicial). Модуль находится в главном меню Системы. ([Рис.1](#cap_bb60338f-77e3-452d-bc59-408faaebbabd))

|  |
| --- |
|  |
| 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»](#18c9f8b4-a923-4227-8e90-a564e4734079) Общей Инструкции.

[Пример реестра должников](https://disk.yandex.ru/i/fiRwl2aq8TViqg)

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](https://app.urrobot.tech/debtors/judicial) (досудебное производство) ([Рис.2](#cap_2bb6a4f1-3af5-4fcb-9997-5286ee9cd683)). После загрузки данных открываем карточку должника – раздел **«Должники»** и проверяем данные.

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *Раздел "Работа с должниками"* |

**Шаг 2. Подключение к провайдерам.**

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 данных»](#18c9f8b4-a923-4227-8e90-a564e4734079) - «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](#cap_be74108a-91aa-490e-89e4-8f03315421c8))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

На странице [«Интеграция»](https://app.urrobot.tech/exchange/integration/services/) для удобства все сервисы разделены на категории по типам действий в системе ([Рис.2](#cap_522b6830-922b-467e-b838-0e4bc3e5bf9d))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

Рассмотрим подробнее раздел [«Уведомления»](https://app.urrobot.tech/exchange/integration/notifications/sms)**.** В разделе доступны четыре вида уведомлений: ([Рис.3](#cap_1245980a-e8f3-4cc5-96bc-a072adc42976))

·         [SMS](#58b07d3e-aace-4708-a8f2-5db3a6c952f5)

·         [Email](#e4a0e16a-4d83-4021-86bb-8e6c8c69111d)

·         [Голосовые уведомления](#cc2f2033-6a83-4e0f-8315-ea3f9b9fbf1e)

·         [Мессенджеры](#71574bfd-811e-4e16-92c4-6f536afece1d)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | | Рис.3 | |

**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**

Сервис SMS рассылок [Prostor](https://prostor-sms.ru/) позволяет создавать массовую рассылку SMS уведомлений должникам.

Для работы с этим сервисом необходимо пройти регистрацию на их [сайте](https://prostor-sms.ru/), перейти в систему ЮРРОБОТ в раздел [«Уведомления»](https://app.urrobot.tech/exchange/integration/notifications/sms) - «SMS», найти и нажать на виджет компании Prostor ([Рис.1](#cap_7cf16425-7f7d-48ae-9ef0-4c24c2b61d37))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

В открывшемся окне нужно ввести логин и пароль авторизации в сервисе Prostor ([Рис.2](#cap_6ef5f1b6-c6c3-4924-ad72-5c578c2a61a5))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

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

**SMS Центр**

[SMS Центр](https://smsc.ru/) – 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](https://smsc.ru/), зайти в [Личный кабинет](https://smsc.ru/user/), перейти в раздел «Настройки» - «Имена отправителей» ([Рис.1](#cap_c6de276c-a5f2-46ba-982b-655d3477b58c))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Далее нажимаем кнопку «Добавить новое имя» ([Рис.2](#cap_59e57f3b-8f2c-49fc-bb99-322f63bbbd03))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_ad20277a-5d51-422b-8bd7-f19ff3352259))

|  |
| --- |
|  |
| 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.4](#cap_62390c7b-9d1f-43a6-b528-4dadd8d85954)) и ([Рис.5](#cap_2154f1da-c844-4af5-9654-b859c9968e81))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 |

Далее нужно перейти в систему ЮРРОБОТ в раздел [«Уведомления»](https://app.urrobot.tech/exchange/integration/notifications/sms) - «SMS», найти и нажать на виджет компании SMS Центр ([Рис.6](#cap_dbc0e04a-eb99-41bd-bf92-823b9ee1835d))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 |

В открывшемся окне нужно ввести логин и пароль авторизации в сервисе SMS Центр, нажать «Сохранить» ([Рис.7](#cap_3c39b077-303c-4b63-8c45-69d0f5a150e1))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_d56725b9-c86c-4956-8170-a48aaa85630e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.8 |

После сохранения настроек и пополнения счета можно начинать рассылку.

**IMOBIS**

[IMOBIS](https://imobis.ru/sms-rassylka) - сервис для создания и массовой отправки SMS уведомлений.

Для работы с этим сервисом необходимо пройти регистрацию на их [сайте](https://imobis.ru/sms-rassylka), настроить имя отправителя и получить ключ API. Затем перейти в систему ЮРРОБОТ в раздел [«Уведомления»](https://app.urrobot.tech/exchange/integration/notifications/sms) - «SMS», найти и нажать на виджет компании IMOBIS. ([Рис.1](#cap_16d92acc-d279-47bd-8b7a-0b225efd809b))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

В открывшемся окне нужно вести ключ API, полученный на стороне сервиса. Информация об имени отправителя загрузится автоматически. ([Рис.2](#cap_65caff18-c80d-42ab-bee4-0202b59aa089))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

После сохранения настроек и пополнения счета можно начинать рассылку.

**SMS Traffic**

[SMS Traffic](https://www.smstraffic.ru/channels/sms/)  сервис для создания и массовой отправки SMS уведомлений.

Для работы с этим сервисом необходимо пройти регистрацию на их [сайте](https://www.smstraffic.ru/channels/sms/), зарегистрировать имя отправителя. Затем перейти в систему ЮРРОБОТ в раздел [«Уведомления»](https://app.urrobot.tech/exchange/integration/notifications/sms) - «SMS», найти и нажать на виджет компании SMS Traffic. ([Рис.1](#cap_f5427104-4437-4fae-bbd6-1fdb7b21b5bc))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

В открывшемся окне нужно ввести логин и пароль авторизации в сервисе SMS Traffic. Информация об имени отправителя загрузится автоматически. ([Рис.2](#cap_afdc3310-1f46-40e9-b710-bbd5ef0980ed))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

После сохранения настроек и пополнения счета можно начинать рассылку.

**Stream Telecom**

Сервис SMS рассылок [Stream Telecom](https://stream-telecom.ru/services/massovye-rassylki/sms/) позволяет создавать массовую рассылку SMS уведомлений должникам.

Для работы с этим сервисом необходимо пройти регистрацию на их [сайте](https://stream-telecom.ru/services/massovye-rassylki/sms/), зарегистрировать имя отправителя. Затем перейти в систему ЮРРОБОТ в раздел [«Уведомления»](https://app.urrobot.tech/exchange/integration/notifications/sms) - «SMS», найти и нажать на виджет компании Stream Telecom. ([Рис.1](#cap_372f144f-fc87-4138-bc7f-906085dc7f5c))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

В открывшемся окне нужно ввести логин и пароль авторизации в сервисе Stream Telecom. Информация об имени отправителя загрузится автоматически. ([Рис.2](#cap_3ef6479a-80f1-4953-bb9f-7607de092732))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

После сохранения настроек и пополнения счета можно начать рас

**Email уведомления**

В этом разделе доступна интеграция со следующими провайдерами:

**SMS Центр**

[SMS Центр](https://smsc.ru/) – 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](https://smsc.ru/), зайти в [Личный кабинет](https://smsc.ru/user/), перейти в раздел «Настройки» - «Email для уведомлений» ([Рис.1](#cap_2e231836-14cb-45ac-9cd3-e51bd6595d37))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_6de46fe8-529f-4cf5-9bce-070e35cb4516))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

Далее нужно перейти в систему ЮРРОБОТ в раздел [«Уведомления»](https://app.urrobot.tech/exchange/integration/notifications/email) - «Email», найти и нажать на виджет компании SMS Центр ([Рис.3](#cap_47a54ada-ed76-4057-8204-1808e1aa8586))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_72cab7bc-d469-4f2b-84d6-0d92971a5436))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

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»](https://app.urrobot.tech/exchange/integration/notifications/email) - «Email» ([Рис.1](#cap_b2a63d92-0fb9-4183-aba7-bf38f7325af0))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

В открывшемся окне ввести следующие настройки: ([Рис.2](#cap_5460b194-1071-4bd1-8ee5-124fc02e0a11))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

·         **Сервер** **SMTP** **–** имя сервера SMTP для отправки email

·         **Порт** **SMTP** – номер порта SMTP

·         **SMTP** **(тип шифрования)** – выбрать из выпадающего списка тип шифрования TLS или SSL

·         **Сервер** **IMAP –** имя сервера IMAP

·         **Порт** **IMAP** – 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**

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](https://disk.yandex.ru/d/NkeeosiAPCJ1Ug).

Интеграция с сервисом подключена по умолчанию. ([Рис.1](#cap_044e98ac-25b6-48fc-9401-ba38bb52f6e5))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Настроить сценарий разговора можно в настройках автоматизации, рассмотренных в Разделе «Работа с должниками» - [«Досудебное производство»](#386ade60-76df-45b7-9652-d185a0ca1d88) Общей инструкции.

**Мессенджеры**

В этом разделе доступна интеграция со следующими провайдерами:

**SMS Центр**

[SMS Центр](https://smsc.ru/) – 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](https://smsc.ru/), и создать имя отправителя  в [Личном кабинет](https://smsc.ru/user/)е.

Затем перейти в систему ЮРРОБОТ в раздел [«Уведомления»](https://app.urrobot.tech/exchange/integration/notifications/messengers/) - «Мессенджеры», найти и нажать на виджет компании SMS Центр ([Рис.1](#cap_b6a7e02a-a609-4f7b-9098-b7f2a61fdfa7))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

В открывшемся окне нужно ввести логин и пароль авторизации в сервисе SMS Центр ([Рис.2](#cap_7252aa59-4905-4d26-a6a5-9518fc55a83c))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**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.**

Голосовые уведомления могут быть отправлены как выбранным вручную должникам, так и всем должникам из списка с выборкой по статусам с помощью модуля автоматизации.

**Настройки автоматизаци**

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](https://disk.yandex.ru/d/NkeeosiAPCJ1Ug).

Чтобы перейти к настройкам автоматизации, нужно воспользоваться функциональной кнопкой **«Настройки автоматизации»**, расположенной в верхнем меню системы. ([Рис.1](#cap_18923fe9-d31e-43be-9fd6-ddd0e7aca85e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

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](#cap_6e838f04-a1dd-4424-898c-13c69ca59195))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_621fde8f-b470-4423-a773-40d484005b58))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

После настройки суммы переходим на вкладку **«Голосовые уведомления»** ([Рис.4](#cap_4c11a587-4b10-431c-8375-b4c5741c37a2)), активируем кнопку автоматизации и осуществляем следующие настройки:

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

·         **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.5](#cap_0dc5a254-ba64-4d3c-8f66-6d04d560a948))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 |

·         **Период звонка -** настройка временных интервалов обзвона в будние и выходные / праздничные дни ([Рис.6](#cap_a70a70e1-650c-4c87-a908-276f2835708e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 |

·         **Ответственный сотрудник -** сотрудник, отвечающий за общение с должниками при переводе звонка на оператора. Выбирается сотрудник компании из выпадающего списка сотрудников компании. ([Рис.7](#cap_8aa3eabf-6f4f-4d2c-be9b-07312664b777))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 |

·         **Номер перевода на оператора -** внутренний номер оператора для личного общения с должником ([Рис.8](#cap_bdf54eb6-4578-46a9-a47a-6d239236c7f3))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.8 |

·         **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.9](#cap_5cd54374-3a92-4a23-90fb-345b5388bd86))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.9 |

·         **Период рассылки -** при активации этой функции нужно выставить расписание для указания периодичности обзвона должников. ([Рис.13](#cap_d3439e60-3f36-48c6-bfd4-67f93bde6e15))

В расписании есть возможность следующей настройки:

o   Ежедневно с указанием времени (час, минута) ([Рис.10](#cap_645ab804-62d7-4a9a-96c9-2bd28a48ecc7))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.10 |

o   Дни недели с указанием времени (час, минута) ([Рис.11](#cap_eb418f7f-e3db-41cf-8d9e-cc3bfb5e122a))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.11 |

o   Дни месяца с указанием времени (час, минута) ([Рис.12](#cap_f3310d7c-7e97-4bdf-931e-17cceed0b003))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.12 |

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.13 |

·         **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.14](#cap_f5bf9ca8-5248-4688-ae9d-81c051c5ab45))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.14 |

o   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.

o   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.15](#cap_3e03113c-66c1-4f8b-92d3-712eade76aad))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.15 |

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](https://disk.yandex.ru/d/NkeeosiAPCJ1Ug).

**Отправка голосового уведомления вручную**

Чтобы отправить голосовое уведомление вручную, нужно воспользоваться функциональной кнопкой **«Голосовое уведомление»**, расположенной в верхнем меню системы. ([Рис.1](#cap_eb044ed6-06b3-43a7-b263-fd4a62234e18))

При использовании этой функции, выбранным вручную должникам будет отправлено голосовое уведомление о необходимости погашения задолженности. Настройки сценария разговора нужно выбрать в [«Настройках автоматизации»](#60951247-68a5-4338-a775-1b14f700c498), описанных выше.

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

При нажатии на кнопку возникает окно подтверждения отправки голосового уведомления. Также есть возможность выбора отправки по не валидным номерам телефона ([Рис.2](#cap_c7ba8ab6-5adc-4aaa-b966-28119be71be0))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**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.1](#cap_cd38bd73-5fc2-4c96-827a-043b95b4232c))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

По результатам обзвона система присваивает должникам соответствующие статусы: ([Рис.2](#cap_1ef75a94-33e5-455f-9d56-645b8509e3c3))

·         Статус – «Голосовое уведомление»

·         Подстатус – результат звонка (в данном случае это «Обещание оплатить»)

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

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.1](#cap_d601353c-d1b4-4811-bb4c-d4a9bc1c3dbb)) и **«Карточка уведомлений» - «Голосовые уведомления»** ([Рис.2](#cap_1b641a95-a430-4253-b7bb-3aa4e0370220))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**«Документооборот» - «Голосовое оповещение»**

В разделе **«Документооборот» - «Голосовое оповещение»** содержится справочная информация по совершенным звонкам должнику.

В разделе представлены следующие поля: ([Рис.1](#cap_57d1f26d-9ae8-4e0e-bcb2-ec5a41d4f10c))

·         **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 |

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](#cap_427b2442-d139-4587-8fbb-adbab361990f))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**«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.1](#cap_c4bd3e9d-e850-4dbc-a459-9f922ef98197))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

**Запланированные уведомления**

Выводится список уведомлений, запланированных в соответствии с расписанием, настроить которое можно в разделе [«Настройки автоматизации»](#60951247-68a5-4338-a775-1b14f700c498) данной инструкции.

В разделе представлены следующие данные: ([Рис.1](#cap_2ceb0a64-e518-4fed-bbf2-aae457811d28))

·         **Номер** – номер операции

·         **Телефон** – номер телефона должника

·         **Дата и время** – дата и время запланированного звонка

·         **Статус** – статус звонка

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

**Совершенные звонки**

Выводится список всех совершенных звонков должнику и результаты по ним.

В разделе представлены следующие данные: ([Рис.1](#cap_65adbb6a-d4ef-4702-8553-f2b2bf63075c))

·         **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](#cap_b570da9e-8662-453a-b39d-fb3dd771068b))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**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»](#18c9f8b4-a923-4227-8e90-a564e4734079) Общей инструкции.

**Настройка автоматизации**

Чтобы перейти к настройкам автоматизации, нужно воспользоваться функциональной кнопкой **«Настройки автоматизации»**, расположенной в верхнем меню системы. ([Рис.1](#cap_a0a3613c-d394-48fc-8c5d-42a51ae012f7))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

После настройки **суммы** **для автоматической отправки / формирования уведомлений** переходим на вкладку **«Уведомления** **SMS** **/ Мессенджеры»** ([Рис.2](#cap_8adbd7a2-6b48-44ed-9e66-871eb3612ed6))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

Далее активируем кнопку автоматизации и осуществляем следующие настройки:

·         **Отправка** **SMS** **уведомления, 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.3](#cap_752e5dd9-4472-4a2c-a565-53cb5b104f2a))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

В расписании есть возможность следующей настройки:

o   Ежедневно с указанием времени (час, минута) ([Рис.4](#cap_77675d50-11e7-44e4-a4dd-fcea8fa3aa9e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

o   Дни недели с указанием времени (час, минута) ([Рис.5](#cap_123bddb4-ad19-4606-b980-49ec7435b1cf))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 |

o   Дни месяца с указанием времени (час, минута) ([Рис.6](#cap_b78d6326-a380-4155-97f2-ec71fcf62a45))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 |

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 **«Отправка** **SMS»**, расположенной в верхнем меню системы. ([Рис.1](#cap_bdc2bab0-2c81-4e1d-b77a-6647d088663c))

При использовании этой функции, выбранным должникам будет отправлено SMS уведомление о необходимости погашения задолженности.

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

При нажатии на кнопку возникает окно подтверждения отправки SMS ([Рис.2](#cap_a9eedfec-355b-4ab6-91af-70f15c2aecdc))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**Шаблон текста SMS сообщения**

Текст для отправки SMS формируется из шаблона, который необходимо создать в разделе [«Конструктор документов»](https://app.urrobot.tech/constructor/index?filter=pretrial), 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 **«SMS** **уведомление о наличии задолженности»** (на скриншоте цифра 3), нажать на кнопку редактирования шаблона (на скриншоте цифра 4) ([Рис.1](#cap_9d06a831-556c-49f0-9a1d-ebf7abbaa8c7))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

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.2](#cap_f61fe0de-b557-4c8c-a5e7-8cac19667920))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

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»](#f586180e-b608-45d6-9d2b-dde21e1c735c) Общей инструкции.

**Статусы должников**

По результатам отправки SMS сообщений система присваивает должникам соответствующие статусы: ([Рис.1](#cap_59b0d6fb-fe7b-4b98-9cce-7a00767b6646))

·         Статус – «СМС уведомление»

·         Подстатус – результат отправки sms (отправлено, доставлено и пр)

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

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.1](#cap_676c290c-941e-4bd5-b364-b990a3261713)) и **«Карточка уведомлений» - «SMS»** ([Рис.2](#cap_10820f0f-02ef-4c50-be45-e86ae715920f))**.**

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**«Документооборот» - «SMS»**

В разделе **«Документооборот» - «SMS»** содержится справочная информация по отправленным SMS сообщениям.

В разделе представлены следующие поля: ([Рис.1](#cap_8e8d49fe-c8bc-449a-a778-c57b9d5f6a2a))

·         **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 |

Список отправленных SMS сообщений хранится в системе бессрочно. При необходимости, ненужные сообщения можно удалить, нажав на кнопку «Корзина» напротив каждого сообщения ([Рис.2](#cap_f21d7693-bcfa-4b0b-84bc-81c322606ca3))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**«Карточка уведомлений» - «SMS»**

Раздел содержит список отправленных SMS сообщений должнику.

В разделе представлены следующие данные: ([Рис.1](#cap_6ba86c0d-fa77-4d47-b288-389ac45b6099))

·         **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 |

**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.1](#cap_48319ed6-dbea-43e7-a214-d3afc06f1522))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

После настройки **суммы** **для автоматической отправки / формирования уведомлений** переходим на вкладку **«Уведомления** **Email»** ([Рис.2](#cap_9d8e916e-73a4-4538-8246-b59b3d39560b))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

Далее активируем кнопку автоматизации и осуществляем следующие настройки:

·         **Период рассылки**

При активации этой функции нужно выставить расписание для указания периодичности Email рассылок. ([Рис.3](#cap_ca6acb8b-aaa2-424e-bbcc-41c3eb2fa37c))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

В расписании есть возможность следующей настройки:

o   Ежедневно с указанием времени (час, минута) ([Рис.4](#cap_5e73bfa9-458d-4ada-81bc-6fae77e9a71e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

o   Дни недели с указанием времени (час, минута) ([Рис.5](#cap_3de6c5ac-33f1-4954-bfc6-70df2c14081c))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 |

o   Дни месяца с указанием времени (час, минута) ([Рис.6](#cap_c2b38ac6-2c45-462d-a414-8508359956bb))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 |

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.1](#cap_1a83ba0e-ee98-4636-a253-0b094752f2a9))

При использовании этой функции, выбранным должникам будет отправлено уведомление на email о необходимости погашения задолженности.

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

При нажатии на кнопку возникает окно подтверждения отправки уведомления. ([Рис.2](#cap_578073ca-4804-49db-8eba-dc1ad32255dd))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**Шаблон текста Email уведомления**

Текст для отправки Email уведомления формируется из шаблона, который необходимо создать в разделе [«Конструктор документов»](https://app.urrobot.tech/constructor/index?filter=pretrial), 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.1](#cap_ed21bc51-97a6-4e5d-bb6e-c3b48bf57b99))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

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.2](#cap_da966554-bf4d-4b3a-9660-1afaeb387f3b))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

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»](#f586180e-b608-45d6-9d2b-dde21e1c735c) Общей инструкции.

**Статусы должников**

По результатам отправки Email уведомлений система присваивает должникам соответствующие статусы: ([Рис.1](#cap_6eedd693-202c-4b12-a378-0848656cb28f))

·         Статус – «Email уведомление»

·         Подстатус – результат отправки email (отправлено, доставлено и пр)

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

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.

**Функциональные кнопки**

Панель функциональных кнопок располагается в разделе [«Работа с должниками»](https://app.urrobot.tech/debtors/judicial), модуль **«Досудебное производство»**. ([Рис.1](#cap_4784fd05-3b36-4ad9-a7d3-bedfab756e49))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Функциональные кнопки позволяют формировать пакеты документов, своды начислений, заказывать выписки, формировать реестры по выбранному должнику (ам).

Рассмотрим функционал.

**Печать и формирование документов**

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 **«Печать и формирование документов»** ([Рис.1](#cap_1c978d03-38a1-47d3-a012-856576c1811f))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Кнопка печати и формирования документов* |

После нажатия кнопки осуществляется переход в редактор формирования документа для печати. ([Рис.2](#cap_e0acabcd-44ce-4f75-9036-d04a0e1e66c6))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *Окно формирования документов* |

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](#cap_424b49be-2e8e-4e93-8af4-709421719a9e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

Комментарий об отсутствии оплаты Госпошлины в отчете ([Рис.4](#cap_5c168350-6f3b-4e32-a9b3-81736b70d63e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

**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»**](https://app.urrobot.tech/organizations) **-** «Документы» главного меню системы. Если компания создала несколько доверенностей, то все они будут отображаться в списке документов для приложения по названию доверенности. ([Рис.1](#cap_c9fb59d6-3004-45ef-b790-d959895b9510))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Работа с организацией, добавление документов и доверенностей описано в Разделе ["Организации"](#76268772-e2bd-4672-9613-03b5d9d1dd65) 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](#cap_979a64c8-c366-4a70-91b3-38b021bcce7e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

Как загрузить документы в карточку должника, описано в Разделе [Карточка должника](#447365b2-aaac-4624-bdad-4fa504ba73ac) данной инструкции.

Список документов для досудебного производства ([Рис.3](#cap_d2c26cb3-cc04-4980-877e-4936696b69fa)):

·         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](#cap_8b9dce41-78a8-43c6-be51-d55c63345543))

|  |
| --- |
|  |
| 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)

**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](#cap_4bdd162c-2041-4f48-8342-97b59fd6b1e4))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_e5ee5d84-c227-4fea-bfc4-b67f0fcece37)).

Виды мораториев (применяются для каждой сферы деятельности отдельно):

o   Мораторий начисления пени за коммунальные услуги (срок действия 02.04.2020 – 01.01.2021 гг)

o   Мораторий начисления пени за банкротство (срок действия 06.04.2020 – 07.01.2021 гг)

o   Мораторий начисления пени за просрочку уплаты налога (срок действия 06.04.2020 – 31.12.2023 гг)

o   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:

o   По периодам действия ставки рефинансирования

o   На день частичной оплаты

o   На день подачи в суд (сегодня)

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Процентная ставка* |

**Выбор иных параметров, удовлетворяющих требованиям каждого конкретного суда**

o   **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](#cap_81e61c94-5e01-483e-b75c-fd84f1cf3637)).

o   **Возврат дубля госпошлины** – если пошлина была оплачена несколько раз, система проверит данные и сформирует заявление на возврат дублей госпошлины ([Рис.1](#cap_81e61c94-5e01-483e-b75c-fd84f1cf3637))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

o   **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](#cap_25c7a0df-c90b-4454-b2e1-25004f98523b))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

o   **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](#cap_a82747cc-ecd0-4332-a3c7-3cf7a1276160))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

o   **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](https://app.urrobot.tech/exchange/integration/services/)). 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](#cap_c5fae24b-6500-45f9-afa6-aedab1f689d0))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

o   **Отправить на** **email** – активируем, если необходима отправка пакета документов на Email должника ([Рис.5](#cap_53f704c8-8f0d-411a-a4df-3c3bdeace549))

|  |
| --- |
|  |
| 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**

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](https://otpravka.pochta.ru/settings#/api-settings) Почты России **«Токен авторизации». (**[Рис.1](#cap_3570b871-7f33-4e53-b0cc-391e7af3e690)**)**

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Чтобы получить **«Токен пользователя»** нужно пройти по [ссылке](https://www.base64encode.org/), в окне ввода ввести логин и пароль от Личного кабинета почты России в формате **логин:пароль** (логин, двоеточие, пароль без пробелов). ([Рис.2](#cap_e5ba2375-4bf5-4bc3-8841-71cbf8d11542))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

Далее нужно нажать на кнопку **«Encode»** и система сгенерирует **«Токен пользователя». (**[Рис.3](#cap_f653b750-987e-4c7d-9c8e-e01197109b47)**)**

|  |
| --- |
|  |
| 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](https://app.urrobot.tech/exchange/integration/services/)

Вводим в окно **«**Токен**»** и **«**Токен пользователя» и нажимаем на кнопку **«Сохранить»**. После авторизации возможна отправка автоматизированных заказных писем через систему ЮРРОБОТ ([Рис.4](#cap_09ad4471-3023-4e03-8d78-9c192d31a567))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

**Подпись и отправка документов должнику (в автоматическом режиме)**

После выбора пакета документов и активации ползунка **«Отправить почтой России» - Заказное письмо** ([Рис.1](#cap_4fce0bf1-cf73-4a59-a352-d657f7e30a3a)) 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](#cap_949c997f-42c8-4030-b834-a6ab6a0d0555))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_4421c465-4d35-497a-95ab-f99a33f30a5f)).

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_0b9f278e-7916-4c99-9dfd-2ac542d309ed))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

Далее происходит автоматическое отслеживание доставки письма. На каждом этапе изменяется статус должника. ([Рис.5](#cap_cb123204-bdd4-461e-94a1-f4abca61623d))

|  |
| --- |
|  |
| 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*](https://otpravka.pochta.ru/settings#/api-settings) *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*](https://otpravka.pochta.ru/settings#/api-settings)*.* |
|  | |

**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](#cap_23b9ff90-5d05-4677-8628-23c517b5c8a2))

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](#cap_e409ea55-7c15-45fc-853e-678d3a0b102b))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

Затем происходит процесс передачи данных ([Рис.3](#cap_3cc45d42-caeb-4976-8af1-83c14a16381a))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

Затем происходит процесс подписания по ЭЦП. ([Рис.4](#cap_d4e37e43-cbef-42dc-951d-fc7c8b2cba91))

На телефон приходит уведомление о подтверждении операции, нужно подтвердить.

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

После успешного подтверждения, происходит отправка пакета документов. ([Рис.5](#cap_96ef0531-8815-46f4-873c-94007e6803c9))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 |

После успешной отправки система показывает статусное окно зеленого цвета о том, что процедура отправки прошла успешно ([Рис.6](#cap_5ba6b3b9-fd0a-4b5b-9fc9-0b1844b53518))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 |

После формирования документов и отправки в суд выводится окно работы с документами ([Рис.7](#cap_cdc5da3d-c336-4e24-ad0d-d9c1702e021f))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 |

В пункте «Отчет», указан статус сформированных документов. В нашем случае все документы успешно отправлены. ([Рис.8](#cap_727ef348-5beb-4e0e-af40-19cc7c3474b0))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.8 |

Если каких-либо документов не хватает, это будет отражено в системном сообщении ([Рис.9](#cap_d6e6da05-0e1c-4756-8e15-c261fbdf09d2))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.9 |

Или в отчете ([Рис.10](#cap_f1f1c870-c1a2-4756-9531-ba1dfe2a0079)). 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](#cap_7b90f8af-99ac-4774-af34-7b47a5421133))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.11 |

Также Система автоматически обновляет статус должника ([Рис.12](#cap_551d62fb-da20-40dc-9aca-43ca857cff82))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.12 |

Автоматическое обновление статуса происходит только после проверки всех документов. Это может занять некоторое время.

**Формирование и отправка документов (в ручном режиме)**

Для формирования пакета документов в ручном режиме нужно воспользоваться кнопкой **«Формирование и печать»** ([Рис.1](#cap_243ed942-6304-4423-bedc-388849c7fb43))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

В правом верхнем углу главного экрана возникнет информационное окно – статус формирования документа. ([Рис.2](#cap_6a9723e4-912e-42fd-a450-36e1d11cdd88))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_706cd4e6-c7fe-4a99-ae0d-ea66cefd41da))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_ce3237c0-9dc8-4bb2-ba49-8c31b6f3acb6))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_dedfe55e-0547-4b1d-b466-0034873cd945))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 *Просмотр сформированных документов* |

Здесь можно проверить документы и распечатать, нажав иконку «принтер» в правом верхнем углу экрана. ([Рис.6](#cap_f1fc9031-fd27-4646-8cc5-d6b3fd39d7fe))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_ef526913-535e-4946-b187-30ff0b075795))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 *Отчет* |

Отчет представляет из себя таблицу со следующими полями: ([Рис.8](#cap_6a1e63ac-6be3-49ae-8774-5ae0c9262219))

·         Лицевой счет

·         ФИО/Организация

·         Статус

·         Комментарий

|  |
| --- |
|  |
| 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.

**Заблокировать отправку уведомлений должникам**

При использовании этой функции, выбранным должникам не будет проводиться отправка любых уведомлений. ([Рис.1](#cap_5048eea7-a699-4855-8304-15393f2fc919))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

При нажатии на кнопку возникает окно подтверждения блокировки уведомлений ([Рис.2](#cap_d956eff5-ecda-4423-b0d6-3c737efed28c))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**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](#cap_d9107a16-f9bc-4f70-9c16-d2caf55bdd6a))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Кнопка заказа выписки из домовой книги* |

Пример выписки из домовой книги ([*Рис.2*](#cap_4aed46ef-8b69-4005-9792-7243f629ea64))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_80b0a8f0-ecfb-45f2-b8bb-b4c837a879dd))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_7ae0d5f0-271c-42fa-a20e-9bc5a046df28))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

При нажатии на кнопку возникает окно подтверждения отправки SMS ([Рис.2](#cap_b5058998-307b-442b-8586-23a75d0b987a))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

Текст для отправки SMS формируется из шаблона, который необходимо создать в разделе [«Конструктор документов»](https://app.urrobot.tech/constructor/index?filter=pretrial), 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 **«SMS** **уведомление о наличии задолженности»** (на скриншоте цифра 3), нажать на кнопку редактирования шаблона (на скриншоте цифра 4) ([Рис.3](#cap_482fc466-65a4-4719-b14b-56cbf73835a9))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_fa83781b-8222-43ce-a660-edd90523d54c))

|  |
| --- |
|  |
| 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»](#f586180e-b608-45d6-9d2b-dde21e1c735c) Общей инструкции.

Автоматическая массовая рассылка SMS сообщений осуществляется через автоматизацию. Настройки описаны в разделе **«Настройка автоматизации»** - [**Уведомления** **SMS** **/ Мессенджеры»**](#60951247-68a5-4338-a775-1b14f700c498) данной инструкции.

**Голосовое уведомление**

При использовании этой функции, выбранным должникам будет отправлено голосовое уведомление о необходимости погашения задолженности. ([Рис.1](#cap_7e6a97e8-5ae4-4976-b529-f62108265810)) Настройки сценария разговора нужно выбрать в **«Настройках автоматизации» -** [**«Голосовые уведомления»**](#17b6fc7f-3b47-4e3f-b8bb-276158e9da45) .

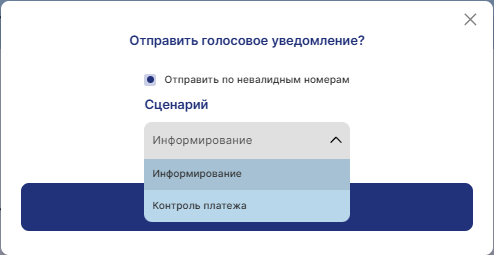
|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

При нажатии на кнопку возникает окно подтверждения отправки голосового уведомления:

* Для возможности выбора отправки по невалидным номерам телефона нужно активировать соответствующий пункт ([Рис.2](#cap_e27a8553-5638-46fa-a162-4e1e11425f3c))

|  |
| --- |
|  |
| 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.



Автоматический массовый обзвон должников осуществляется через автоматизацию. Настройка голосовых уведомлений и выбор сценария звонка рассмотрены в разделе **«Настройка автоматизации»** - [**«Голосовые уведомления»**](#17b6fc7f-3b47-4e3f-b8bb-276158e9da45) данной инструкции.

**Отправить уведомление на почту**

При использовании этой функции, выбранным должникам будет отправлено уведомление на email о необходимости погашения задолженности. ([Рис.1](#cap_cfec5ea4-690c-4766-b61a-16d8f61895c4))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

При нажатии на кнопку возникает окно подтверждения отправки уведомления. ([Рис.2](#cap_02a5c7c1-8209-42a3-9006-860a9ac6c458))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

Текст для отправки Email уведомления формируется из шаблона, который необходимо создать в разделе [«Конструктор документов»](https://app.urrobot.tech/constructor/index?filter=pretrial), 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](#cap_120657f7-f7f7-4256-9a71-327d07a71493))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_aed75bef-1d02-4c5f-8601-e2e7a16feffb))

|  |
| --- |
|  |
| 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»](#f586180e-b608-45d6-9d2b-dde21e1c735c) Общей инструкции.

Автоматическая массовая рассылка E-mail уведомлений осуществляется через автоматизацию. Настройки описаны в разделе **«Настройка автоматизации»** - [**Уведомления** **Email»**](#e35745d1-65ad-405a-ad24-6bd900ca9a11) данной инструкции.

**Поиск данных по должнику**

Функционал этой кнопки полностью совпадает с функционалом кнопки **«Обновить данные»**, расположенной в карточке должника. ([*Рис.1*](#cap_e0cef691-26cc-44bf-ae2b-482d31a42899))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Кнопка "Обновить данные" в карточке должника* |

Чтобы проверить и обогатить данные по должнику нужно выделить должника из списка и в меню быстрых клавиш воспользоваться кнопкой **«Поиск данных по должнику»** ([Рис.2](#cap_638280a1-daf0-4b45-9364-6c610296b809))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *Обогащение данных по должнику* |

При нажатии на кнопку открывается окно поиска информации ([Рис.3](#cap_4133086a-f2b9-482c-a967-adf8eb0a2da4))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 *Окно запроса данных* |

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 из выпадающего списка):

·         **Получить или проверить ИНН/проверить действительность СНИЛС/паспорта** (бесплатно) – данный запрос полностью бесплатный для поиска данных по физическому и юридическому лицу. Нужен для проверки данных должника. (Запросы в МВД, ПФР, ФНС)

·         **Проверка банкротства – КАД / ЕФРСБ** (бесплатно) – проверка статуса должника – банкрот он или нет (Запросы в в КадАрбитр и ЕФРСБ)

·         **ФИО и дата рождения** – при использовании запроса, обязательно наличие ФИО и даты рождения. Если этой информации не будет, то запрос не запустится по данному должнику. Средний процент нахождения данных по должнику в процессе поиска может доходить до 64%.

При запросе можно добавить опции «Поиск данных должник + житель» (если адрес регистрации должника совпадает с адресом объекта недвижимости, связанным долговыми обязательствами) и «Перезапросить для уже обогащенных должников» (если данные уже отображены в карточке должника, но их необходимо дополнительно проверить). ([Рис.4](#cap_d224c897-f92f-46c2-8dae-19880018b0f3))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 *Выбор дополнительных опций* |

После выбора метода поиска данных необходимо нажать кнопку «Подтвердить». Произойдет запрос по выбранным параметрам, по окончании появится системное сообщение о статусе запроса ([Рис.5](#cap_5d0a98ff-8c17-4c22-897c-7cc221e1753f))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 |

Запрашиваемая информация обновлена в карточке должника.

**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](#cap_3b732e47-e7da-454e-ab75-70cf44926b7d))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Выбираем тип документа: ([Рис.2](#cap_1e52dd23-088b-4265-9aa0-9f5b0c833711))

·         **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](#cap_d10a0a5b-9a92-4cc9-934a-11a2505525ca)) и ([Рис.4](#cap_56a866d5-d9f0-4e04-a18f-cd14def8b546))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_c5cb4a75-236f-4446-a8b0-1d78af150fff))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

После нажатия на кнопку откроется окно закрепления или переназначения сотрудника за должником. ([Рис.2](#cap_27dea5b0-1944-4e8c-8706-abae466aa1a7))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

Из выпадающего списка нужно выбрать одного или нескольких сотрудников компании, они отобразятся в поле выбора ([Рис.3](#cap_23796337-4f66-4d23-b4ac-e5f9d25a357a))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

После назначения сотрудников нужно нажать кнопку **«Подтвердить»**

**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](#cap_36df214e-e3d9-4ad6-bd6c-0bd459a92e1e)). Пример общения с должником можно прослушать [здесь](https://disk.yandex.ru/d/NkeeosiAPCJ1Ug).

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Раздел **«Настройки автоматизации»** состоит из следующих категорий:

·         [Общие настройки](#dd2851f1-0ad7-4beb-9792-c46295594493)

·         [Уведомления SMS / Мессенджеры](#5f79d6b5-2f49-4938-b6f1-bb435d341b60)

·         [Голосовые уведомления](#cc2f2033-6a83-4e0f-8315-ea3f9b9fbf1e)

·         [Уведомления Email](#e35745d1-65ad-405a-ad24-6bd900ca9a11)

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](#cap_57ddb98e-93f3-454d-9726-04dc93125f21))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_91923383-b51a-41d8-b5f7-f9611179cf90))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

Рассмотрим подробнее настройки автоматизации.

**Общие настройки**

Общие настройки включают в себя: ([Рис.1](#cap_d65de6df-4778-4d55-abb5-727979b7c6e5))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_d7dcb803-1ba1-4aa2-a9f8-503d075304f5))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

o   По периоду просрочки / По направлению претензии. При активации этой функции нужно выбрать из выпадающего списка количество дней / месяцев просрочки ([Рис.3](#cap_faf2f331-1c15-42a3-8feb-2acf108e5086))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

o   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](#cap_f5480fa9-88a6-4dcb-9400-a53f571554fd))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

Опции «По периоду просрочки» и «По сумме задолженности» могут применяться для автоматизации как совместно, так и по отдельности.

**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](#cap_43413c87-022d-4acd-8c6d-004108e80a2d))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

·         **Отправка** **SMS** **уведомления, 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](#cap_b4de1204-b2e0-4ef1-94a4-c33d4b472f1a))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

В расписании есть возможность следующей настройки:

o   Ежедневно с указанием времени (час, минута) ([Рис.3](#cap_446b0519-1f90-4daf-bc31-9e514c6cef95))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

o   Дни недели с указанием времени (час, минута) ([Рис.4](#cap_7b28193d-17fa-4587-a6ca-c7ed16d18d6e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

o   Дни месяца с указанием времени (час, минута) ([Рис.5](#cap_430c0ba3-852b-49a2-908c-144bfc996108))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 |

После настройки расписания нужно нажать кнопку «Сохранить»

После выставленного времени система по заданным параметрами расписанию будет формировать и отправлять рассылку SMS уведомлений.

**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](#cap_0e738478-3418-4d1c-b9cd-7c4dbb67c202))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_9e7fed94-3957-40ab-b464-c1edb60dfdd4))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

·         **Период звонка -** настройка временных интервалов обзвона в будние и выходные / праздничные дни ([Рис.3](#cap_0c4d876f-a60d-4678-a0fe-175f83477060))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_92d4abc1-ed27-4f4a-95f4-14ff919a032a))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

·         **Номер перевода на оператора -** внутренний номер оператора для личного общения с должником ([Рис.5](#cap_76e13a5d-9d20-4e9b-a0ea-bd79e969083a))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_2bacd0d2-68cc-4d03-8415-b53e5de5b88e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 |

·         **Период рассылки -** при активации этой функции нужно выставить расписание для указания периодичности обзвона должников.

В расписании есть возможность следующей настройки:

o   Ежедневно с указанием времени (час, минута) ([Рис.7](#cap_6306a8a1-1084-4427-9353-b709f680effe))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 |

o   Дни недели с указанием времени (час, минута) ([Рис.8](#cap_f6d26ed7-1fa3-47d8-aca2-d5b5df981dc0))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.8 |

o   Дни месяца с указанием времени (час, минута) ([Рис.9](#cap_db84261d-84ab-4b63-b1cb-a12117c31065))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_a2c26b32-0e4d-4e1e-8ded-4b31a4b2ab9e))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_edf3881d-af29-4c63-be7b-c6a300fad5e2))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.11 |

o   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](#ec14d768-bfc6-4873-9726-bc40770db3d7).

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.

o   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](#cap_fdb6eb72-b20d-49e2-9a2d-a30ce8b66329))

|  |
| --- |
|  |
| 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](https://disk.yandex.ru/d/NkeeosiAPCJ1Ug).

**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](#cap_2e7bc14f-3bb5-4735-9d5f-bf890e6c1010))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

В расписании есть возможность следующей настройки:

o   Ежедневно с указанием времени (час, минута) ([Рис.2](#cap_1bd78834-de20-412d-89b1-38e04d09f2ec))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

o   Дни недели с указанием времени (час, минута) ([Рис.3](#cap_7ef5f7ca-c0f8-4452-97ed-60d2281610a2))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

o   Дни месяца с указанием времени (час, минута) ([Рис.4](#cap_d48ce530-39e4-4386-928d-2040cef0e41f))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

После настройки расписания нужно нажать кнопку «Сохранить»

**Настройки отображения**

Кнопка **«Настройки отображения»** позволяет выводить в разделе [Работа с должниками](https://app.urrobot.tech/debtors/pretrial) 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](#cap_aaf32b6d-2645-45ad-b381-b1fa9eb10303))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

 Переходим в окно настроек ([Рис.2](#cap_631304c9-1583-424d-8f08-6d3b2d0efbfd))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_c44cff12-1615-4062-8487-19038c28a4dd))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

Если количество должников больше указанного в отображении на одной странице, внизу страницы приведена нумерация всех страниц с должниками ([Рис.4](#cap_ebc848cd-a2a4-42a8-8768-d0eeff2d3b10))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

·         **Порядок и отображение колонок**

Этот раздел позволяет выбрать для отображения только нужные колонки и настроить их порядок. ([Рис.5](#cap_747aa2ea-3d3f-4849-8d75-46f14e301f4b))

|  |
| --- |
|  |
| 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 список всех колонок находится в правой части экрана. Для настройки колонок, которые будут отображаться, нужно перетащить мышкой необходимые колонки в список **«Порядок и отображение колонок»**.

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)*

**Быстрые клавиши**

Кнопка **«Быстрые клавиши»** позволяет настроить отображение кнопок в меню быстрых кнопок.

Чтобы перейти в настройки, нужно воспользоваться кнопкой **«Быстрые клавиши»** ([Рис.1](#cap_d459e402-8781-451c-a165-f14ab9083d0d))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Переходим в окно настроек ([Рис.2](#cap_e9fbc90f-2d6b-49fe-a39f-afd84a2781e8))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_d367e22f-a19c-4d51-873e-7c35818cca1d))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

Выбранные кнопки не будут отображены в панели быстрых кнопок.

По окончанию настройки, нажмите кнопку **«Применить».**

**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](#cap_1b7f6510-68d1-4744-b801-ba2c1c08deee))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Появится окно подтверждения действия ([Рис.2](#cap_48991d89-a8ba-4194-b00a-ef8765392bf4))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

После нажатия кнопки **«Архивировать»** выбранные должники переводятся в архив и с ними больше нельзя производить никаких действий в системе.

**Удалить должника**

Чтобы безвозвратно удалить должника из системы, в панели быстрых кнопок находим кнопку **«Удалить должника».** Выбираем должника (ов), которых хотим удалить, нажимаем на кнопку. ([Рис.1](#cap_42e71d81-8863-41d2-9c45-d804f2e0496c))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Появится окно подтверждения действия ([Рис.2](#cap_22864130-23c1-42cb-ad94-81c143e423e8))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

После нажатия кнопки **«Удалить»** выбранные должники будут безвозвратно удалены из системы.

**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](#cap_d84b05c5-4557-4e3f-a348-8bd9c9c1a973))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Появится окно подтверждения действия ([Рис.2](#cap_335a807f-f509-46de-95fd-f8afb2023c96))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

После нажатия кнопки **«Перевести»** выбранные должники будут переведены в Судебное производство.

**Выбрать всё**

При нажатии на кнопку **«Выбрать все»** осуществляется выбор всех должников в списке ([Рис.1](#cap_5f00848a-455d-44bc-b5de-64d42f530669))

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](#cap_bd6819ab-cced-46da-97e3-343fb7347204)).

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_a8fb5647-0e8d-4427-802e-b9b7ff74b3de))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Появится окно выбора статуса ([Рис.2](#cap_ad78e7ea-d4f7-41e6-b3ec-de4c12750233))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#37f30cc4-6536-4775-ac6f-7741bde0c93b) данной инструкции. ([Рис.3](#cap_0701e8cd-6621-41f8-b7fc-0757a45967e1))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

После выбора нового статуса, нажать на кнопку **«Применить»**. Новый статус будет присвоен должнику.

**Данные по должникам**

Раздел «Данные по должникам» состоит из списка должников с присвоенным системой статусом и отображением основной информации по ним.

Рассмотрим эти пункты подробнее.

**Статусы должников**

В левой части списка должников отображены их статусы. ([Рис.1](#cap_c4a87fd6-5879-4625-a4a4-d99690f7d0fc))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_64f627b7-6a49-477f-950a-920beb2a03ca))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_eb374586-4b2e-43c6-ac96-fdb086b13519))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 *Статус (не хватка данных)* |

Справа от статуса под номером Лицевого счета выводятся все текущие подстатусы должника ([Рис.4](#cap_47bebb24-8b43-4c54-b4ce-0ef47057fca2)):

·         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](#cap_fa7c7a92-6e7b-4fb7-9ef1-91bdd4fd3432))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 *Подсказка* |

Полная таблица статусов и соответствующих им подстатусов находится в разделе [«Фильтр»](#92628942-e718-4bae-b060-744bd342a715) данной инструкции.

Действия по должнику можно посмотреть нажав на кнопку статуса. Откроется информационное окно. ([Рис.6](#cap_809134ff-51ea-4080-97d5-cb7eb3279a04))

|  |
| --- |
|  |
| 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 вам по каким-то причинам не подходит стандартный процесс присвоения статуса Системой, есть возможность назначения статуса вручную. Изменить статус можно нажав на кнопку статуса. Откроется информационное окно, в котором в выпадающем списке нужно выбрать «**Мой статус**» ([Рис.7](#cap_c909bc25-2477-4d49-b01c-34b0d135a8c6))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_aa7d0172-d691-4c67-9087-ba229afd87da))

|  |
| --- |
|  |
| 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*](#cap_cc4399f8-a7fe-41c0-a139-90fa5da52cca))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.9 *Добавление подстатуса* |

Статус в списке должников изменится на «**Мой статус**», подстатус будет указан тот, который вы заполняли. ([Рис.10](#cap_13a28caf-6119-4892-898d-375f5230a9ad))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.10 |

Наименование **«моего статуса»** отобразится в отдельной колонке окна списка должников ([Рис.11](#cap_50489201-f9e3-43f7-8c72-d992cb41601f))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.11 |

**Информация по должникам**

На главном экране модуля «Работа с должниками» кроме списка должников также представлена основная информация по ним в табличном виде ([Рис.1](#cap_a9c47315-7772-4fa9-8f34-ef5f6da976cd))

|  |
| --- |
|  |
| 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»](#b4815d50-b4f4-41b1-a96b-0f8ba59ffe8c) 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](#cap_724fbac8-b3d0-4034-873c-b18c3a4b3a0d))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_addc2a41-6660-4822-9a72-965255cdd351))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_53bc3093-1f70-4286-b410-fd7635ac08c4))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_5d9631a5-de14-4322-9d36-2d9870f562f1))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 *Общие суммы начислений* |

Если выбрать в таблице несколько должников, то суммы начислений будут показаны только по выбранным должникам. ([Рис.6](#cap_5f9090aa-4d7c-4df6-899f-0a0e3d266c72))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_0c856f9e-2513-495a-b9e7-669ae5595664))

|  |
| --- |
|  |
| 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

·         **Печать и формирование документов** – формирование и печать комплектов документов для выделенных должников в разделе [Печать и формирование документов](#a08e05ac-8373-46a9-8430-4685dca64682)

·         **Заблокировать отправку уведомлений должникам** – блокировка отправки любых уведомлений выбранным должникам.

**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»](https://app.urrobot.tech/exchange/import/judicial) - 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»](#18c9f8b4-a923-4227-8e90-a564e4734079) 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"](#ebf3c951-ad77-4107-865c-9617bb40d935) 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](#cap_c06fc658-ff7e-4a2d-988f-f029a89fc4a0))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Выбор должника* |

 После клика по выбранному должнику откроется его карточка ([*Рис.2*](#cap_c4ca2567-3ee3-4a67-8337-d4d58bdd8b13))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *Карточка должника* |

Карточка должника состоит из следующих разделов ([Рис.3](#cap_c68a737a-840c-4b1e-b4bc-412104b56abc)):

·         [Общая информация](#cc47d70e-2a58-4b7a-88a6-73d759116a99)

·         [Документооборот](#ebf3c951-ad77-4107-865c-9617bb40d935)

·         [Финансовые данные](#15e66408-50f1-47e8-a90e-04a087378f1b)

·         [Карточка уведомлений](#d4960f1a-8fb7-4ca2-8063-33050699742c)

·         [Справочник суда и судебных дел](#b6ba63b1-7d6f-48b2-a532-145c0511bfc7)

·         [История изменений](#8f5ee0d7-96e6-4226-85cf-85b7f52939e1)

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 *Основные разделы карточки должника* |

Рассмотрим их подробнее

**Общая информация**

Раздел состоит из следующих подразделов: ([Рис.1](#cap_909f84e1-a81e-4547-8604-00807fc1d07d))

·         [Главная](#299ec9ac-0cdd-4237-a26c-8b1e1a48ba56)

·         [Должники (для ФЛ)](#3c1de183-3915-4c82-863a-8f23da0dcfc4) или [Реквизиты организации (для ЮЛ)](#eaa40d95-cabf-415e-aca1-dfe0aef80ed3)

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Подразделы карточки должника* |

**Главная**

Раздел **«Главная»** содержит следующие данные физических или юридических лиц:

·         **Лицевой счет / Договор -** уникальный обязательный идентификатор должника ([Рис.1](#cap_1ad900ff-5d81-4613-a7f2-b180d3ffb2a4))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_1549f114-f04d-4be2-a296-fd8a77b3e2b4))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *ФИО физическое лицо* |

Юридическое лицо: ([Рис.3](#cap_b7a1e5da-5d9a-4388-87b3-edf27bba43ca))

|  |
| --- |
|  |
| 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).

**Физическое лицо:**

o   Если адрес стандартизирован успешно, ему присваивается атрибут в виде иконки зеленого цвета. ([Рис.4](#cap_7078c6b4-56fc-4333-875d-ef448b1dfa27))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 *Стандартизированный адрес* |

При наведении курсора на иконку выводится всплывающее окно с параметрами проверки ([Рис.5](#cap_e2889472-3c60-40c5-ab5a-a2775d4279f5))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 *Параметры проверки* |

o   Если адрес стандартизирован, но не подтвержден кадастровый номер или подсудность, присваивается атрибут в виде иконки синего цвета. ([Рис.6](#cap_f00525c3-74d1-4eda-98f7-376be7b1a91b))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 *Стандартизированный адрес без кадастрового номера* |

При наведении курсора на иконку выводится всплывающее окно с параметрами проверки ([Рис.7](#cap_8d4526e4-d85a-432c-88e9-5a7d178ff72d))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 *Кадастровый номер не подтвержден* |

o   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](#cap_3f6677ae-00ab-4211-aad8-b47163a1ab50))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.8 *Адрес не стандартизирован* |

При наведении курсора на иконку выводится всплывающее окно с параметрами проверки ([Рис.9](#cap_05f66657-2dda-4393-9b64-8f7c6c268dca))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.9 *Адресные данные не подтверждены* |

**Юридическое лицо:**

Данные по юридическим лицам проставляются по выписке ЕГЮРЛ, поэтому адрес не стандартизируется. ([Рис.10](#cap_2b490334-a420-4432-8f43-a9b0e86e5c0c))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.10 *Адрес юридического лица* |

·         **E-mail  -** адрес электронной почты должника для направления электронных уведомлений. ([Рис.11](#cap_734b8695-b366-40e6-be31-b7186485e8f6))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.11  *E-mail* |

·         **Номера телефонов -** контактные данные должника для отправка голосовых, SMS-уведомлений, отправка уведомлений в мессенджеры и социальные сети. ([Рис.12](#cap_c56de9e7-2e04-4cc8-80df-d115d24e9273))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_ec407813-c7a4-4c81-a373-9e26559a87f0))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.13 *Социальные сети* |

**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)*

Для этого в карточке должника нужно нажать на иконку в виде карандаша, расположенную в левой нижней части экрана ([Рис.1](#cap_a50c1510-c34b-474e-bd7b-0f34a0388c16))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1  *Кнопка редактирования главной страницы карточки должника* |

При нажатии кнопки открывается окно редактирования данных должника ([Рис.2](#cap_860bc6dd-ea63-4a7b-868d-de93edc6590d))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_b76498a3-a9c8-4657-99c1-a8b584a43eb3))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_69f89eea-178e-4a45-bf4c-90e55a7cf558))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 *Поля для изменения ФИО и адреса должника* |

E-mail, номер телефона и социальные сети добавляются при помощи кнопки «+» ([Рис.5](#cap_9682ae42-69bd-447d-be4e-62a4a3db9eb2))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 *Кнопки добавления e-mail, номера телефона, профилей соц.сетей* |

·         **Добавление** **e-mail**. Нажимаем на кнопку «+» напротив поля E-mail. В открывшемся поле вводим e-mail должника. ([Рис.6](#cap_37467bd0-a817-49d0-a07c-c73462e7b7d5))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_56caa036-6f56-4469-833a-07a8cbff98ae))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 *Добавление второго адреса электронной почты* |

Если e-mail не нужен или не корректен, его можно удалить из профиля нажав на кнопку «Х» с правой стороны строки редактирования. ([Рис.8](#cap_09273289-6a85-41b9-aa02-c0c6a952250f))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_15dc8553-5f64-42b5-972d-ac0a85dcd9ca))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_b8467848-3f0d-4e01-905c-9357f68e0c13)) и ([Рис.11](#cap_5c4deacf-80c4-4970-9744-b2754a26474a)).

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_e463ffcb-e549-41f6-bbcb-715bf8ee2799))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.12  *Добавление второго номера телефона* |

Если номер телефона не нужен или не корректен, его можно удалить из профиля нажав на кнопку «Х» с правой стороны строки редактирования. ([*Рис.13*](#cap_095e38b0-de16-486b-aae3-71581e508ca1))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.13 *Удаление номера телефона* |

·         **Добавление профиля социальных сетей.**

Профили социальных сетей могут быть загружены в систему двумя способами:

o   **Автоматически**

По номеру телефона должника система определяет к каким социальным сетям привязан номер телефона и выводит их в карточке должника.

o   **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](#cap_50b35062-ae53-4fee-9290-8ce8dbf693b8))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_b9a81074-244c-49bc-a039-9799e4313bff))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_b7a41fc5-3a54-4f61-ae03-4cf54a7616e4))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.16 *Добавление второй соц сети* |

Если профиль соц сети не нужен или не корректен, его можно удалить нажав на кнопку «Х» с правой стороны строки редактирования. ([Рис.17](#cap_dbd4bd9e-0f5a-42d4-b4eb-4fd6a7ce2470))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.17 *Удаление профиля соц сети* |

После внесения всех изменений нужно нажать на кнопку «Сохранить». Изменения отразятся в карточке должника. ([Рис.18](#cap_c5fceb33-1ad1-4cbe-b2d5-c36731a74601))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.18 *Сохранение изменений* |

При нажатии «Отмена», действия по изменению сохранены не будут.

**Обновление данных по должнику**

В карточке должника на главной странице представлена функция **«Обновить данные»**. 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](#cap_b9a15ef3-236f-459d-a501-8685145b909e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Кнопка "Обновить данные"* |

После нажатия кнопки «Обновить данные» осуществляется переход в окно запроса данных ([Рис.2](#cap_09bafd06-684e-4009-9da5-a9b638e7c614))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *Окно запроса данных* |

Запросить можно следующую информацию (выбрать из выпадающего списка):

·         **Получить или проверить ИНН/проверить действительность СНИЛС/паспорта** (входит в тариф) – данный запрос полностью бесплатный для поиска данных по физическому и юридическому лицу. Нужен для проверки данных должника. (Запросы в МВД, ПФР, ФНС)

·         **Проверка банкротства – КАД / ЕФРСБ** (входит в тариф) – проверка статуса должника – банкрот он или нет (Запросы в КадАрбитр и ЕФРСБ)

·         **ФИО и дата рождения** – при использовании запроса, обязательно наличие ФИО и даты рождения. Если этой информации не будет, то запрос не запустится по данному должнику. Средний процент нахождения данных по должнику в процессе поиска может доходить до 64%.

При запросе можно добавить опции «Поиск данных должник + житель» (если адрес регистрации должника совпадает с адресом объекта недвижимости, связанным долговыми обязательствами) и «Перезапросить для уже обогащенных должников» (если данные уже отображены в карточке должника, но их необходимо дополнительно проверить). ([Рис.3](#cap_489921e5-7d45-4377-bae2-7324b3c63cc8))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 *Выбор дополнительных опций* |

После выбора метода поиска данных необходимо нажать кнопку «Подтвердить». Произойдет запрос по выбранным параметрам, по окончании появится системное сообщение о статусе запроса ([Рис.4](#cap_8e110b81-6f33-483f-ba63-c8171c162199))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

Запрашиваемая информация обновлена в карточке должника.

**Обновление данных по юридическому лицу**

В карточке должника – юридического лица на главной странице представлена функция **«Обновить данные»**. 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](#cap_4f3b99fc-6402-4142-bc21-4093e58d1397))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Кнопка "Обновить данные"* |

После нажатия кнопки «Обновить данные» осуществляется переход в окно запроса данных ([Рис.2](#cap_493b4bbe-d056-42a4-9ca5-65a7e74c399a))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *Окно запроса данных* |

Запросить можно следующую информацию (выбрать из выпадающего списка):

·         **Получить или проверить ИНН/ОГРН** (входит в тариф) – данный запрос полностью бесплатный для поиска данных по физическому и юридическому лицу. Нужен для проверки данных должника. (Запросы в МВД, ПФР, ФНС)

Также можно перезапросить данные для уже обогащенных должников ([Рис.3](#cap_6d41b3dd-43ed-4e4c-8d6c-5ccba8b9ad7c))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 *Выбор дополнительных опций* |

После выбора метода поиска данных необходимо нажать кнопку «Подтвердить». Произойдет запрос по выбранным параметрам, по окончании появится системное сообщение о статусе запроса ([Рис.4](#cap_2fa8fa13-aff9-457c-816f-9825f867df2c))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_018bbc3f-4f96-4e9f-973e-799f3f60c486))

|  |
| --- |
|  |
| 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.

o   **Должник является банкротом.** Об этом говорит статусная иконка красного цвета ([Рис.2](#7220afc8-f5ec-4ad5-823f-8587580c8f8f))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_2d123877-0a75-4d40-88ca-2d241ba7e842))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 *Информация о банкротстве* |

Рядом со статусом банкротства находятся иконки документов, подтверждающих банкротство:

Иконка источника сведений о банкротстве – ЕФРСБ ([Рис.4](#cap_320aa991-77ca-4e95-aaaa-cd57a564b600))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 *Иконка источника сведений о банкротстве* |

o   **Должник не является банкротом**. Об этом говорит статусная иконка зеленого цвета ([Рис.5](#cap_2e6f4d4d-7da1-44e4-8fec-8567115b2ed1))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_d1da73b4-322d-4fc1-adfb-19aa5c1fce39))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 |

Паспорт не подтвержден ([Рис.7](#cap_6c254f84-3165-4d4a-a942-66f2f5159418))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 |

Паспорт подтвержден ([Рис.8](#cap_14722cfd-59ee-442a-aa52-426b621f4863))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.8 |

·         **ИНН** – осуществляется проверка один раз в два дня в ФНС по следующим запросам:

o   **На действительность ИНН**

            ИНН на проверке ([Рис.9](#cap_306aeaa7-4fdd-46fd-b928-ea5cd02a0a23))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.9 |

            ИНН не подтвержден ([Рис.10](#cap_da1420fc-8847-4ec8-a67e-7f6722f7114d))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.10 |

            ИНН подтвержден ([Рис.11](#cap_26ff29cd-c8c9-4159-bf09-eacb5c26ef41))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.11 |

o   **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](#cap_4b27e8d6-560c-4fd6-a324-340e8067b83d))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.12 |

o   **На наличие самозанятого** в ФНС – выводится информационная иконка статуса самозанятости ([Рис.13](#cap_5a760ace-e561-4935-b4b2-a57ab424b08d))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.13 *Статус самозанятости* |

o   **На учредителя** или **генерального директора** в ФНС – при наведении курсора выводится всплывающее окно с названием компании и должностью ([Рис.14](#cap_d01d42fa-1add-43a7-b7fb-f9e48de1fc6b))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.14 |

o   Информационные иконки об источниках данных с датами загрузки информации ([Рис.15](#cap_802b4149-ebf2-460a-a7af-370a56ababac)) и ([Рис.16](#cap_6e95cfc2-f651-4953-97f5-73f50ab3c038))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_ae599b2d-51cb-48bd-88f1-2389c003be07)):

|  |
| --- |
|  |
| Рис.17 |

СНИЛС не подтвержден ([Рис.18](#cap_3826f598-0564-4e55-9acf-a73ba446d9d0)):

|  |
| --- |
|  |
| Рис.18 |

·         **Телефон** – актуализация номера телефона происходит аналогично процессу, описанному в разделе [Редактирование карточки должника](#73a6cc64-b32f-4ea1-a0c2-21978590ab01)

·         **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](#cap_c7461dba-1ac0-47a6-812d-b9d0bf64f550))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.19 *Адрес подтвержден* |

Адрес не подтвержден / подтвержден частично ([Рис.20](#cap_ab8a4a20-fd68-4194-9ef8-32ecb3cfd952))

|  |
| --- |
|  |
| 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**

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](#cap_e711bfa2-57e4-496a-ad77-eb152c4719a3))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Кнопка редактирования данных должника* |

Поля данных окрасятся в серый цвет и будут доступны для редактирования ([Рис.2](#cap_4619cdf5-5ba8-4cd4-8342-56641f8e1a16))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *Редактирование данных должника* |

Отредактировать можно следующие данные (после редакции будет осуществлена проверка информации Системой):

·         **ФИО** – поле текстового редактирования. ([Рис.3](#cap_de8cc550-eb37-4e0a-911f-db43d822f56e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

·         **Дата рождения** – выбор даты рождения из календаря ([Рис.4](#cap_c6fbde5f-50e3-497f-83d4-434d6342305d))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_82ac43f1-7d80-4ef0-b35e-f681f79b5672))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 *Поля редактирования* |

·         **Телефон** – для редактирования номера телефона нужно:

o   Нажать на иконку «карандаш» ([Рис.6](#cap_b79213eb-99ef-4a08-a213-2023002e8844))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 |

o   В открывшемся окне исправить номер нажать «+», ввести номер телефона и нажать на «Сохранить» ([Рис.7](#cap_2c188c09-a3ca-444d-9654-e5506ea27c25))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 |

·         **Дата выдачи паспорта** – выбор даты выдачи паспорта из календаря ([Рис.8](#cap_49c395de-690a-4a80-a985-03686d8cd46d))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.8  *Дата выдачи паспорта* |

·         **Кем выдан паспорт** – поле текстового редактирования

·         **Место жительства / Регистрации** – поле текстового редактирования ([Рис.9](#cap_7c277ed4-5ece-49f3-9ef3-026aaf2095bf))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.9 *Поля текстового редактирования* |

·         **Регистрация** – тип регистрации**:** постоянная или временная ([Рис.10](#cap_ca5f4165-73a0-4007-b6aa-b4d3185810d5))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.10  *Выбор типа регистрации* |

·         **Дата регистрации** – дата постановки на регистрационный учет

·         **Дата снятия с регистрационного учета** – даты выбираются из календаря ([Рис.11](#cap_989f4c72-ff8c-4d0c-b972-50d7ea9831a5))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.11 |

·         **Куда выбыл** – поле текстового редактирования, заполняется при снятии с регистрационного учета ([Рис.12](#cap_662ff00c-18ea-44de-9c27-38c8a2dbffc7))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.12 |

·         **Родственные отношения** – выбор родственных отношений должников ([Рис.13](#cap_d9f7cc85-1b50-4096-b533-5d6a8cbca045))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.13 |

После внесения изменений нажать на иконку в виде «галочки» ([Рис.14](#cap_bc9156b8-212d-4841-a6ae-c836e1680797))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.14 *Сохранение изменений* |

**Удаление должника**

Чтобы удалить должника из списка нажимаем на «Х» и подтверждаем удаление. ([Рис.1](#cap_3dfde789-647e-4202-9a2c-2b312d8a318d))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Удаление должника* |

**Добавление должника**

Чтобы добавить должника в карточку должников нажимаем на «+» ([Рис.1](#cap_fef506c8-7d8e-4146-85ef-bfe525085cf6))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Добавление должника* |

Заполняем поля как описано в разделе [Редактирование данных должника](#3f150e6a-7ee1-40b0-a7f1-d0c5a4563b20) и нажимаем «V» для подтверждения ([Рис.2](#cap_e910117c-4337-4b11-9eed-6f798cc19628))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_7e9b184e-97b0-4756-956c-fbc2270fe8d3))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_edc10d70-3810-463a-9cfd-14a9a50185cd))

·         **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](#1cd0cc34-ea27-4159-be89-cc50695b93a7).

**Документооборот**

Раздел содержит все загружаемые и автоматически сформированные документы по должнику. Эти документы необходимы для создания комплекта для подачи в суд. ([Рис.1](#cap_1fdfafdc-9ed8-4404-9019-75658a0963bb))

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](#2232253f-54bf-49a7-878a-ca2146973967)

·         [Свод начислений](#2ad5541e-aab8-4da2-81d6-b5fd4c7c81c2)

·         [Претензии](#e3eb3cc6-1714-44e6-9348-bd5c9bdd69fa)

·         [Расчет пени](#fba5e13b-e652-473d-8d37-accf98f399c8)

·         [Гарантийное письмо](#7a794a9d-d4e6-40fc-a8bb-3b219ea87582)

·         [Договор](#a0c4da17-c751-45a8-a193-53d68f8f82bb)

·         [Акт](#a14cca19-7bb9-4970-8e60-370b0837a2b5)

·         [SMS](#933fc2d4-7f4a-4e6a-ad6c-8291bd25d671)

·         [Голосовое оповещение](#53717164-81fd-4c73-ae4c-f4723635be7e)

·         [Мои документы](#a1b0c050-6f60-4464-9ac9-be4b86eb50d6)

·         [Трек-номер](#12d042f8-9768-4f4d-8dec-0a8c0892f827)

·         [Документы, удостоверяющие личность](#173ac39a-b860-4a86-a987-159296e62513)

·         [Свидетельство ИНН](#b2810a29-8be2-4055-ae00-52996f7ab0d8)

·         [Свидетельство о рождении](#bfa6154a-9233-498b-a618-db5aad9a0ef3)

·         [Счет-фактура](#d7e80862-b9ce-481f-9e2d-057983ed17b9)

·         [Определение / справка на возврат ГП](#c913425f-e83c-46b8-8ed3-5ab944825d34)

В разделе «Документооборот» с правой стороны есть кнопка в виде шестеренки – **«Настройка отображения типов документов»**. ([Рис.2](#cap_74be045b-3217-46ff-ab25-e7ef18efa24d))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_0ea01c37-ce95-4044-ab9a-2089fd224710))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_d51793ee-a4b7-4212-96f2-df668bdcc422))

Раздел не активен ([Рис.5](#cap_7ed3474b-0c14-413c-8011-090bb41d0758))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_80538ae0-5250-4a73-a6d1-60b460bd6a36))

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](#cap_29a37ec8-2565-477c-8c42-eb0bf726c1fb))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 *Кнопка добавления типа документов* |

При нажатии открывается окно, в котором нужно ввести название нового типа документов и подтвердить создание. ([Рис.8](#cap_e271d521-4ece-497b-9187-3ad5e1932e25))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.8 *Создание нового типа документов* |

После создания, новый тип документов появится в конце списка ([Рис.7](#cap_29a37ec8-2565-477c-8c42-eb0bf726c1fb)) 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](#cap_863f8fb8-16d8-4afb-9063-23bae643932a)):

·         Просмотр документа, иконка в виде **«глаза»**  - открывается для просмотра сформированный документ в новом окне браузера

·         Скачивание документа, иконка в виде **«стрелка вниз**»  - при нажатии происходит скачивание файла на компьютер

·         Удаление документа, иконка в виде «**корзины»** 

|  |
| --- |
|  |
| Рис.9 |

Перейдем к детальному рассмотрению каждого раздела типов документов.

**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](#cap_9398619e-cdf8-4c61-b64d-c65eeb040fd4))

·         **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](#cap_c72cb216-6b9f-4efe-b7f6-e8f1ec9a14f0))

·         **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](#cap_78a01880-04cb-4bc9-b59d-bc63e646fef3))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

После нажатия кнопки открывается окно для ввода данных ([Рис.3](#cap_d2e21f24-9cb2-4f33-8b1f-0e063f569523))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

Чтобы загрузить свод начислений, необходимо ввести следующие данные:

o   Номер - номер документа

o   Файл - загружается файл. При нажатии на кнопку «Выбрать файл» выбираем документ на вашем компьютере. Данное поле является **обязательным** для выбора.

o   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 документ с претензиями по начислениям, а также документы подтверждения отправки претензии.

В разделе представлены следующие поля: ([Рис.1](#cap_c3107f5a-74e2-4a6b-ae3d-8b442e95f666))

·         **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](#cap_076327de-ed49-449a-8c10-ff9f488c1e88))

o   Файл претензии

o   Файл с информацией, подтверждающей обоснованность претензии

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

По окончании выбора файлов нужно нажать кнопку **«Подтвердить».** Загруженные документы отобразятся в списке документов. ([Рис.3](#cap_eef76df3-5345-4a51-859c-d0087d5aafcc))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

**Расчет пени**

Раздел содержит документы с начислениями пени по периодам.

В разделе представлены следующие поля: ([Рис.1](#cap_d1dbf040-fd8a-4138-97a0-6cdfedd0b458))

·         **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](#cap_e0543518-9d9f-4238-b0a6-92a6bdb8b954))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

После нажатия кнопки открывается окно для ввода данных ([Рис.3](#cap_f5166f06-7f33-4cd1-9d9a-d708f6da8e12))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

Чтобы загрузить расчет пени, необходимо ввести следующие данные:

o   Номер - номер документа

o   Файл - загружается файл. При нажатии на кнопку «Выбрать файл» выбираем документ на вашем компьютере. Данное поле является **обязательным** для выбора.

o   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](#cap_ad1e51df-865a-472b-b656-c57680141415))

·         **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](#cap_9444d376-052e-4671-bfbc-c30fa71568dc))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_3c4c5d70-3ba9-464b-ae1f-e367b5e3b9e1))

·         **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](#cap_6c83b6ea-655f-4bb4-bece-872a3fec1388))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_f07571b0-6ad0-4ce9-b03c-9f94e692cb64))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Договор и дополнительное соглашение* |

В разделе представлены следующие поля: ([Рис.2](#cap_11ee7ed7-8600-4c51-b7b7-f2c34a4296df))

·         **Для договора**:

o   **Номер** – номер договора с должником

o   **Документ** – наименование загруженного файла

o   **Дата договора** – дата заключения договора

o   **Дата начала** – дата начала исполнения обязательств по договору

o   **Дата окончания** – дата окончания исполнения обязательств по договору

·         **Для дополнительного соглашения**:

o   **Номер** – номер дополнительного соглашения

o   **Дата** – дата заключения дополнительного соглашения

o   **Срок действия** – дата окончания действия дополнительного соглашения

o   **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](#cap_2a3bd87a-d482-4585-a41f-85038505fb05))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

После нажатия кнопки открывается окно для ввода данных договора и дополнительного соглашения: ([Рис.4](#cap_81de7b50-c87d-418d-a6aa-fce7a7c1d9ce))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

**Для загрузки договора** необходимо ввести следующие данные:

o   Файл - загружается файл. При нажатии на кнопку «Выбрать файл» выбираем документ на вашем компьютере. Данное поле является **обязательным** для выбора.

o   Номер договора

o   Дата договора - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты заключения договора

o   Дата начала - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты начала исполнения обязательств по договору

o   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:

o   Номер дополнительного соглашения

o   Дата - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты заключения дополнительного соглашения

o   Дата начала - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты начала исполнения обязательств по дополнительному соглашению

o   Дата окончания - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты окончания исполнения обязательств по дополнительному соглашению

o   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](#cap_e3da2687-ddb3-4592-a2dd-070f5ecdb64f))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_5c30f0a8-4c27-44d8-81c9-ad3c75f4d78b))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6  *Кнопка редактирования договора* |

Поля для редактирования такие же, как при заполнении договора ([Рис.7](#cap_8e79d362-bb80-4556-bbd7-f0bb9d3eb2fe))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_2ee5fb42-d5b4-496b-be09-8b6fe672f50b))

·         **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»](#18c9f8b4-a923-4227-8e90-a564e4734079) Общей инструкции.

Настройка расписания отправки SMS сообщений рассмотрена в разделе [«Настройка автоматизации»](#ec14d768-bfc6-4873-9726-bc40770db3d7) 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](#cap_312666c3-42a9-4f16-aa81-bd7c036e41dd))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**Голосовое оповещение**

Раздел содержит список совершенных звонков должнику.

В разделе представлены следующие поля: ([Рис.1](#cap_329515e5-4350-4825-8aa8-f251e4374047))

·         **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»](#18c9f8b4-a923-4227-8e90-a564e4734079) Общей инструкции.

Настройка автоматизации отправки голосовых уведомлений (расписание, сценарии, иные настройки) рассмотрена в разделе [«Настройка автоматизации»](#c29e7e2c-a526-4231-b5d7-a09a5fa3a500) 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](#cap_b058455b-bc3c-49ac-b7f6-9d7702b74584))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_9f646ac7-8e98-422b-8fa0-a019831857bd))

·         **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](#cap_ac70da70-0a5a-4ac6-92b7-a3698ca0b6a2))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_7b56aa42-9beb-49d1-b773-d204d99d8447))

·         **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

·         **Дата** **формирования** – 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](https://app.urrobot.tech/exchange/import/pochta) 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](#cap_854c4b5a-ca67-4d44-95e0-eece0a2d4f39)) и ([Рис.3](#cap_688a7d98-7d37-4da9-981c-bb173cd1f979))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_422c3f7e-f38f-47e2-aba2-540a794b8c0c))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

Более подробно об автоматической документов и выборе дополнительных параметров рассказано в Разделе [Обмен данными](#18c9f8b4-a923-4227-8e90-a564e4734079) 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](#cap_98c71dc1-62f3-443d-b711-e088e8e4868c))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 |

После нажатия кнопки открывается окно для ввода данных ([Рис.6](#cap_3edbae82-bf7e-4fe9-a72d-26505680a564))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 |

Чтобы загрузить трек-номер, необходимо ввести следующие данные:

o   Трек-номер – ввод только цифровых значений

o   Вес – только для бумажных писем (не обязательный параметр)

o   Адресат –ФИО, почтовый адрес получателя письма

o   Файл – при нажатии на кнопку «Выбрать файл» выбираем документ на вашем компьютере. Данное поле является **обязательным**.

o   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](#cap_9192d535-ec24-4a58-b166-9eefff07faa1))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 |

Поля для редактирования такие же, как при загрузке трек-номера ([Рис.8](#cap_bc7fbce3-a9cd-4e1d-a28e-c99d5a750ce5))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_35731743-182a-42f4-b7ea-baaede10fb10))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.9 |

**Документы, удостоверяющие личность**

Раздел содержит личные документы должника, удостоверяющие личность.

В разделе представлены следующие поля: ([Рис.1](#cap_1990ad18-db0c-4cd6-99f6-64f4e6cf12d2))

·         **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](#cap_1cce534b-4da4-4e77-ae42-70fd9838ea9e))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_9c25669a-2c1b-41ab-a968-2e6f8fd45cbf))

·         **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](#cap_aa1a1462-599e-47d1-9408-26f3c5db0b15))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_013d7d4b-3d50-480f-b7a4-b98b78557a38))

·         **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](#cap_7ec0a6ff-e2e7-476f-9fbe-c4c23da1b1ea))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_f7162465-d72f-4490-af4d-8c071ca27c90))

·         **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](https://app.urrobot.tech/exchange/import/invoice) 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](#cap_91761fb4-6427-480b-994e-3a4a188dccc6)) и ([Рис.2](#cap_91761fb4-6427-480b-994e-3a4a188dccc6))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_c635d90d-e140-47c2-badf-3c6280a23b05))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

Более подробно об автоматической документов и выборе дополнительных параметров рассказано в Разделе 10 Инструкции [Обмен данными](#18c9f8b4-a923-4227-8e90-a564e4734079)

·         **Ручная загрузка**

При выборе этого типа загрузки в разделе **«Документооборот» - «Счет-фактура»** в правом верхнем углу нажимаем на кнопку **«Загрузить документы»** ([Рис.5](#cap_4cdff602-88f4-42b6-b8e8-4cf9284d1da9))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_03f4b0b4-0010-4f2f-a3f1-824471d1c87c))

·         **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](https://app.urrobot.tech/exchange/import/returnGP) 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](#cap_11954114-0a19-4e85-bf9b-d326f09c632c)) и ([Рис.3](#cap_4820d5b2-720a-468f-bb23-17bb0b3e677e))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_61fea316-6f6a-40cb-9ff3-f783fc2536e6))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

Более подробно об автоматической загрузке документов и выборе дополнительных параметров рассказано в Разделе [Обмен данными](#18c9f8b4-a923-4227-8e90-a564e4734079) 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](https://app.urrobot.tech/exchange/import/pretrial). Модуль находится в главном меню Системы. ([Рис.1](#cap_83a61d72-aed6-465b-bcc5-1d73431417db))

|  |
| --- |
|  |
| 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»](#18c9f8b4-a923-4227-8e90-a564e4734079) Общей Инструкции.

[Пример реестра должников](https://disk.yandex.ru/i/fiRwl2aq8TViqg)

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](#cap_6f57b056-1504-4285-bf4c-9f53b489fc24)):

·         **Начислено –** общая сумма начислений

·         **Оплачено –** общая сумма оплаты

·         **Задолженность –** общая сумма задолженности

·         **Пеня –** сумма пени

·         **Задолженность 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](#cap_8a14c981-b956-4744-b841-9b85013346bd))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_e897c799-8822-44d4-be67-af5bf89cbed5))

·         [Начислено](#c99b4515-8333-421a-bd9e-2788daf4acc8)

·         [Задолженность](#7ad419c3-8b0b-45b2-95fe-2db4cbbd43ab)

·         [Оплачено](#e73d1635-77b4-4ad9-a915-95cb0f323bce)

·         [Перерасчет](#cec69ae5-fb13-4a44-aeca-bb05bfab2c8b)

·         [Пеня](#6e8974d7-9d52-4127-a99a-03b64c3be143)

·         [Источник дохода](#d3bea078-2786-4607-96a1-584fca954741)

·         [Период просуживания](#d225cc5f-5e05-4bee-a40c-f0e302c64b42)

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

**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](#cap_0f1aa217-5d1c-4f18-9ce3-49c0b2e09d50))

·         **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](#cap_e836edb8-c9cf-423a-894b-0eccf955714b))

·         **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](#cap_6e4366e3-56ac-49ef-9f15-5734cb4d633d))

·         **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](#cap_e7412653-a198-48a6-ad23-8da0d9c59786))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

Откроется окно ввода данных ([Рис.3](#cap_bcd0e315-a048-4b05-a002-c0d02b894d6d))

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 **«Х»**, расположенную справа от каждой строки с данными оплаты. ([Рис.4](#cap_7be5fbad-5797-4668-afa6-7ecdbab2b4bf))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

Откроется окно подтверждения удаления данных ([Рис.5](#cap_9cb9b51f-21a2-4100-9864-9f4ce28a50e4))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 |

**Перерасчет**

Загружаются данные по перерасчетам, льготы за пользование услугами. Подраздел состоит из следующих данных: ([Рис.1](#cap_3e9b8067-7af2-4f69-87cf-02f43c6ea4ca))

·         **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](#cap_70a8c5ec-3a14-4e97-872a-8eeb5bacb20c))

·         **Начало просрочки** – дата периода начала начислений пени по задолженности

·         **Пеня** – сумма неустойки по отчетному периоду сформировавшейся задолженности

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

**Источник дохода**

Указывается информация по источникам дохода должника.

Для добавления данных об источниках дохода нужно воспользоваться кнопкой **«Добавить»**, расположенной в правой части экрана. ([Рис.1](#cap_98dd5049-d0dc-4a0f-aa02-9aa9c9888b7d))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Откроется окно добавления источника дохода. ([Рис.2](#cap_f550cd7a-0387-4532-bcf9-e61ec2811eb7))

|  |
| --- |
|  |
| 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**

Выводится информация о сумме долга за период, за который уже взыскана задолженность, но ещё не «просужена» новая.

Поля вывода информации:

·         **Период**

·         **Сумма задолженности**

**Карточка уведомлений**

Раздел содержит данные по оповещениям должника по всем выбранным каналам.

В данном случае, рассмотрим SMS и голосовые уведомления ([Рис.1](#cap_d654983d-b29b-4206-9775-4baf137f1299))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

**SMS**

Раздел содержит список отправленных SMS-сообщений должнику.

В разделе представлены следующие данные: ([Рис.1](#cap_8e6b4704-be44-4afd-bc6b-386e56595024))

·         **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»](#60951247-68a5-4338-a775-1b14f700c498) данной инструкции.

В разделе представлены следующие данные: ([Рис.1](#cap_29f16f25-b8ef-4635-835d-6c49e7ae6461))

·         **Номер** – номер операции

·         **Телефон** – номер телефона должника

·         **Дата и время** – дата и время запланированного звонка

·         **Статус** – статус звонка

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

**Запланированные уведомления**

Выводится список уведомлений, запланированных в соответствии с расписанием, настроить которое можно в разделе [«Автоматизация»](#60951247-68a5-4338-a775-1b14f700c498) данной инструкции.

В разделе представлены следующие данные: ([Рис.1](#cap_57fcdeea-49bf-4d48-8d92-572df867130e))

·         **Номер** – номер операции

·         **Телефон** – номер телефона должника

·         **Дата и время** – дата и время запланированного звонка

·         **Статус** – статус звонка

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

**Совершенные звонки**

Выводится список всех совершенных звонков должнику и результаты по ним.

В разделе представлены следующие данные: ([Рис.1](#cap_2ffbf12c-a6c4-4c55-868e-e4937d098eca))

·         **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](#cap_63b27043-ed91-40ba-9b98-1126fb02b3d1))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_ae88c503-28a1-48cb-ac5f-ef05063ebe6f))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

**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 досудебного требования / претензии

**Карточка судебных дел**

В карточке содержится вся истории судебного дела с выводом следующих данных: ([Рис.1](#cap_0c2f9337-02c6-4ed1-bc6a-92b76e1eda96))

|  |
| --- |
|  |
| 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**

В системе есть возможность добавления судебного дела вручную. Для этого нужно нажать кнопку **«Добавить»**, расположенную в правой части экрана. ([Рис.1](#cap_649060a7-ae09-4785-82f6-a23bc325d0b6))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Чтобы добавить судебное дело, нужно заполнить следующие поля: ([Рис.2](#cap_f548e829-a50b-423d-8931-fe003cde5196))

·         **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:

o   В очереди

o   Отправлено в суд

o   Запрос формируется

o   Ошибка формирования запроса

o   Ошибка отправки

o   Передан в суд

o   Отправлен в суд

o   Доставлен в суд

o   Передан по подсудности

o   Не подано

o   Проверка ЭП пройдена

o   Передан в судебный участок

o   Зарегистрировано в суде

o   Зарегистрирован

o   Передан на рассмотрение судье

o   Зарегистрировано в картотеке

o   Принято к рассмотрению

o   Заявление принято к производству

o   Принято к производству

o   Отказано в принятии к производству

o   Отказано в принятии

o   Технический отказ

o   Заведен первичный документ

o   Ходатайство об уточнении исковых требований

o   Ходатайство об ознакомлении с материалами дела

o   Ходатайство о приобщении к делу дополнительных документов

o   Ходатайство об отказе от иска

o   Ходатайство о прекращении производства по делу

o   Определение об исправлении описок, опечаток и арифметических ошибок

o   Определение об отложении судебного разбирательства

o   Отказ в иске

o   Рассмотрение

o   Объявить перерыв в судебном заседании

o   Объединено

o   Документ приобщен к судебному делу

o   Приобщен к судебному делу

o   Вынесен судебный приказ

o   Прикреплено к делу

o   Завершено

o   Выдан второй экземпляр судебного приказа

o   Вступило в силу

o   Удовлетворить иск полностью или частично

o   Иск удовлетворить полностью

o   Выдан исполнительный лист

o   Судебный приказ отменен

o   Отмена решения

o   Об оставлении искового заявления без движения

o   Отклонено

o   О возвращении заявления о выдаче судебного приказа

o   Возвращено

o   О возврате искового заявления

o   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](#cap_45a302b2-fbca-4385-8f98-07c34a0d9459))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

Чтобы отредактировать или удалить судебное дело, нужно воспользоваться кнопками **«карандаш»** для внесения изменений или **«корзина»** для удаления. ([Рис.4](#cap_5371a928-dae9-497c-ae9c-36720e449d96))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

**Реквизиты участка суда**

Реквизиты участка суда нужны для формирования реестра оплаты пошлины.

Кнопка **«Реквизиты участка суда»** расположена в правой части экрана. ([Рис.1](#cap_8bd5d7bb-d4f2-4bca-9799-cd1e1bd613b3))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

При нажатии открывается окно подсудности по адресам должника: ([Рис.2](#cap_c57897d4-06de-4b40-9f3f-4f7ef9530e41))

·         **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 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](#cap_c60ab9c5-e481-4b20-a8c6-8b8c830d7601))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Для редактирования данных доступны следующие поля ([Рис.2](#cap_38e43b0a-4ee0-4128-8b97-70fcbbb843c1)):

·         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](#cap_382b5655-84ee-4770-a44f-fbe5bffd6b26))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

После нажатия на кнопку откроется окно выбора судебного участка.

Выбор осуществляется по следующим параметрам:

·         Выбор региона ([Рис.4](#cap_7efa98c5-d8d4-4854-a164-ee10f56b4495))

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](#cap_31d51c49-8503-4431-b000-439d30800e11))

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](#cap_c712bc7f-ab2e-4fc3-8c22-fe8b23681fee))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#3f447d30-a3b0-42e3-8496-43cf6897ccc0)

**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](#e1aacadc-a47b-4685-80bb-e34ec981277f)

**История изменений**

Данный раздел содержит полную историю всех изменений и действий по карточке должника с отображением следующих данных: ([Рис.1](#cap_075396a1-8b31-41ae-81a8-8578291cbd0b))

·         **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»](https://app.urrobot.tech/debtors/judicial) 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](#cap_1812b9b7-0e0c-40e2-9cb8-5880fab50e2c))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Кнопка фильтра* |

Фильтр в открытом виде ([Рис.2](#cap_2cc7d375-5e8f-402e-a5ec-464d075f2d36))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

Рассмотрим более подробно параметры поиска и фильт

**Поле Мультифильтр**

Поле **«Мультифильтр»** представлено в виде выпадающего списка, в котором расположены следующие критерии поиска: ([Рис.1](#cap_b539bb0f-3281-48f5-b2c3-4efe0171c78b))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

В таблице представлены все доступные критерии поиска:

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий поиска** | **Статус** |
| **Должник обогащен** | Да |
| Нет |
| Неизвестно |
| Сбросить |
| **СНИЛС** | Да |
| Нет |
| Сбросить |
| **Банкрот** | Да |
| Нет |
| Непроверенный |
| Сбросить |
| **Статус отправки в биллинг** | Нет 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 не верные 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 |

**Поля поиска данных**

Также, можно произвести поиск данных должника по следующим параметрам: ([Рис.1](#cap_66e281b9-9c9d-47bd-a054-45514a943f30))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

·         **ФИО / Организация** – поиск по ФИО должника или названию организации. Дополнительная опция **«Включая 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:

o   Ввести в строку поиска несколько лицевых счетов через запятую и нажать «Поиск» ([Рис.2](#cap_bdf9375c-4871-44ac-bbc8-6302ba0ba76f))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

o   Скопировать из Excel, вставить в строку поиска, нажать «Поиск» ([Рис.3](#cap_217c3f6a-5650-42c9-a5f5-511f042750d0))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

·         **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.4](#cap_cbd3566d-a818-491c-8a7a-7de5a40e5496))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

·         **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.5](#cap_94e11f98-a30a-4633-bdf4-cae31dfb827f))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 |

Для поиска можно выбрать как один, так и несколько статусов должников включая выборку подстатусов ([Рис.6](#cap_d2f60cfb-ebf7-4523-841c-4ef9e2c0bc09))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 |

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:

o   МКД – многоквартирный жилой дом

o   ЧЖД – частный жилой дом

o   МФЦ – не прямые договора

o   Нежилое помещение

o   Отдельная квартира

o   Кладовая

o   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.7](#cap_9a0a9a34-0d79-47af-a891-8a2300b3541c))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 |

**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](#cap_5a46a6e7-f3ed-4f99-9e24-ce61d9be0524))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_17ea388a-4afb-453d-a003-731a46535366))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_3e7dbc1a-8181-4b9d-97bd-50f9c1b66598))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_fa06293c-e7d8-47d2-8536-850bbe16f84a))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

**В сравнительной таблице приведено описание и значение переменных в обоих модулях, а также их сопоставление.**

**Автотранспорт**

\*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»** |
| ***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. |
| 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. |
| 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»** |
| 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»** |
| ***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 | {{Сегодняшная\_Дата}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сегодняшнюю дату | **Числовой:**  21.05.2023 | Данные подставляются системой |
| Сегодняшняя дата отсрочки платежа + 3 недели | {{Сегодняшная\_ 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 | {{Сегодняшная\_ 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»** |
| 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»** |
| ***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»** |
| ***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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| Написание текста на основании пола | {{Пол}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в текст документа спряжение женского или мужского рода в соответствии с полом должника. |  | Данные подставляются 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»** |
| ***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 автоматически проставляет в документ Фамилию, Имя, Отчество должника в родительном падеже. | **Текстовый:**  Иванова Ивана Ивановича | Данные подставляются системой |
| ФИО и адрес в строку | {{Профиль\_ Должника\_ Главная\_Фио\_ Перечень\_ Строкой}} | НЕТ | Переменная содержит ФИО и полный адрес должника. При использовании, подставляет в документ эти данные в строку. Если какой-либо информации нет в карточке должника, на месте отсутствующих данных будет текст "нет данных". | **Текстовый:**  Иванов Иван Иванович, 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105 | 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**  **(какие данные переменная автоматически проставляет в документ)** | **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 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»** |
| 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»** |
| ***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»** |
| ФИО руководителя | {{Должник\_ Организация\_ ФИО\_Ген\_ Директор}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ ФИО руководителя организации. Руководитель юридического лица (ЮЛ) — этофизическое 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 (дат. падеж) | {{Должник\_ Организация\_ ФИО\_Ген\_ Директор\_ Дательный\_ Падеж}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ Фамилию, Имя, Отчество руководителя в дательном падеже. | **Текстовый:**  Иванова Ивана Ивановича | Данные подставляются системой |
| ФИО руководителя (род. падеж) | {{Должник\_ Организация\_ ФИО\_Ген\_ Директор\_ Родительный\_ Падеж}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ Фамилию, Имя, Отчество руководителя в родительном падеже. | **Текстовый:**  Иванова Ивана Ивановича | Данные подставляются системой |

**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 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»** |
| 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  **- символь- ный:**  !»№;%:?  **- гибридный:**  12А-БЛД \ №21 | **При выборе переменной данные загружаются из:**  раздел **«Работа с должниками»** - **«Досудебное производство»** - **«Общая информация»** - **«Главная»** |
| 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 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»** |
| 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»** |
| ***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»** |

**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»** |
| 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 показываютдату 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) — этофизическое 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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:**  30101810100 000000601 | **При выборе переменной данные загружаются из:**  раздел **«Организации»** - **«Общая информация»** |
| Наименование организации | {{Организация\_ Название}} | НЕТ | Краткое наименование организации. Например: ООО «Ромашка» | **Текстовый:**  ООО «Ромашка» | **При выборе переменной данные загружаются из:**  раздел **«Организации»** - **«Общая информация»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| Расчетный счет | {{Организация\_ Расчетный\_Счет}} | НЕТ | Учётная запись, используемая банком или иным расчётным учреждением для учёта денежных операций клиентов. | **Числовой:**  40702810004 000006508 | **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»** |
| Сайт организации | {{Организация\_ Сайт}} | НЕТ | Сайт компании в сети Интернет | **Текстовый:**  www.romashka.com | **При выборе переменной данные загружаются из:**  раздел **«Организации»** - **«Общая информация»** |
| 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»** |
| 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 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»** |
| 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»** |
| Факс | {{Организация\_ Факс}} | НЕТ | Контактные данные организации | **Числовой:**  +7 (495) 123-45-67 | **При выборе переменной данные загружаются из:**  раздел **«Организации»** - **«Общая информация»** |
| 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»** |
| 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»** |

**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 автоматически 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» -** **«Документооборот» - «Трек-номер»** |
| Сумма почтовых расходов | {{Почта\_Сумма \_Почтовых\_ Расходов}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ фиксированную сумму почтовых расходов на доставку доставку электронно-заказного письма (86.4 руб) | **Числовой:**  777,77  Заполняется через «запятую» без пробелов | Данные подставляются 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»** |
| 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 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 автоматически проставляет в документ дату запрошенных в МВД данных. | **Числовой:**  12.02.2005  Заполняется через «точку» без пробелов | Данные подставляются системой |
| Переведено в ИП | {{Статусы\_Должника\_Переведено\_В\_ИП}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ статус "Переведено в ИП", если должник переведен в исполнительное производство | **Текстовый:**  Переведено в ИП | Данные подставляются 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](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»** |
| Текущий статус | {{Статусы\_ Последний\_ Статус}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ текущий статус по должнику.   * Новый * СМС уведомление * Голосовое уведомление * E-mail уведомление * Досудебное требование * Архив * 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»** |

**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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| ***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»** |
| 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»** |
| Количество Е-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»** |
| 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»** |

**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 Х - 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»** |
| 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 (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 + 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. |
| 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».** |
| 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».** |
| 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».** |
| 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».** |
| 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».** |
| 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 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 (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 Х - 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 (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».** |
| 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 Х - 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»** |
| 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 Х - 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 Х - 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 Х - 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»** |

**Раздел 4.2. Работа с должниками. Судебное производство.**

**Общая информация**

Раздел [«Работа с должниками»](https://app.urrobot.tech/debtors/judicial) 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](#9a83a01f-0d17-433b-aa6b-1befc763d083))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_cbfeef1a-a248-444e-ac7d-b8b77118c696))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *Кнопка "Судебное производство"* |

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

·         [Функциональные кнопки](#16b31bf3-443a-4095-bd64-95ddd7164352) ([Рис.3](#cap_48f32618-cfac-4c83-8e01-101f85b8f636))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 *Функциональные кнопки* |

·         [Данные по должникам](#91b8e61e-1101-4ab8-ad7d-735913fd436d) ([Рис.4](#cap_8f1c672c-f83f-4461-94f1-392a105c2872))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 *Общие данные по должникам* |

·         [Карточка должника](#f303fa75-0041-4622-a2ff-8b33b9f208ab) (открывается при выборе должника) ([Рис.5](#cap_4adb0fd1-378a-4061-9e4c-87044aea270c))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 *Карточка должника* |

·         [Фильтр](#9d6f0a11-5735-481b-beb2-af7fb0fdf816) ([Рис.6](#cap_310ec34c-b083-4b5d-9b3f-652faad339bd))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 *Кнопка мультифильтра* |

Фильтр в открытом виде ([Рис.7](#cap_f0c443e9-3173-42e7-9bdf-217c481eebe1))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 *Открытый фильтр* |

Далее в [**Главе 2**](#957036ec-2230-4849-8127-1e0ec8c38419) данного документа приведен экспресс-вариант инструкции по подготовке и подаче документов в суд.

В [**Главах 3 – 6**](#16b31bf3-443a-4095-bd64-95ddd7164352) описан подробный функционал модуля «Судебное производство».

**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](https://app.urrobot.tech/exchange/import/judicial). Модуль находится в главном меню Системы. ([Рис.1](#cap_e4879e21-4172-44da-af03-b61e27eca696))

|  |
| --- |
|  |
| 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»](#18c9f8b4-a923-4227-8e90-a564e4734079) Общей инструкции.

[Пример реестра должников](https://disk.yandex.ru/i/fiRwl2aq8TViqg)

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](https://app.urrobot.tech/debtors/judicial) (судебное производство) ([Рис.2](#cap_2d699218-fb0e-409a-ba95-93e0a7e43355)). После загрузки данных открываем карточку должника – раздел **«Должники»** и проверяем данные.

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *Раздел "Работа с должниками"* |

**Шаг 2. Создание и добавление шаблона «Заявление о вынесении судебного приказа»**

Создать шаблон можно в Разделе [«Конструктор документов»](https://app.urrobot.tech/constructor/index) 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»](https://app.urrobot.tech/constructor/index) в раздел **«Создать шаблон».** Откроется окно создания шаблона.

Первичная настройка ([Рис.1](#cap_6e96bfff-62cf-4333-b782-338c53310478)):

·         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](#cap_21e39971-79c5-4589-9d6f-dcaef3807211))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_1d05c6f0-bff9-4c38-96bd-1d4004059b1f))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

В процессе редактирования нужно периодически нажимать на кнопку «Сохранить шаблон» во избежание потери данных.

[Подробная инструкция по работе с шаблонами](https://disk.yandex.ru/i/ly8KnzBgC6BtIQ)

**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»](https://app.urrobot.tech/constructor/index) в раздел **«Шаблоны».** Выбрать **«Судебное производство»** (справа вверху), в списке шаблонов найти **«Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ)»** ([Рис.4](#cap_1a1a2bc1-d37f-450a-8583-e5c793c484bc)) и нажать на кнопку редактирования в виде карандаша.

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

Откроется окно редактирования шаблона.

Первичная настройка ([Рис.5](#cap_aaf243cf-82a8-430e-a10e-bbb3328d562a)):

·         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](#cap_1b56807a-4ba9-41b7-ac63-235eac937438))

|  |
| --- |
|  |
| 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](https://disk.yandex.ru/i/ly8KnzBgC6BtIQ)

**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.1](#cap_34863f49-7895-4580-b4a9-e7428e2a11c0))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Если возникли трудности с поиском переменных, нужно обратиться в техподдержку по e-mail: [helpdesk@urrobot.tech](mailto:helpdesk@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](https://otpravka.pochta.ru/settings#/api-settings) Почты России **«Токен авторизации». (**[Рис.1](#cap_cca4b067-15e6-42d3-ac87-60e52b722478)**)**

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

 Чтобы получить **«Токен пользователя»** нужно пройти по [ссылке](https://www.base64encode.org/), в окне ввода ввести логин и пароль от Личного кабинета почты России в формате **логин:пароль** (логин, двоеточие, пароль без пробелов). ([Рис.2](#cap_69ac295e-c26a-48f6-9c3e-00ba765d01e1))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

  Далее нужно нажать на кнопку **«Encode»** и система сгенерирует **«Токен пользователя».(**[Рис.3](#cap_27189719-7db6-4174-b4d6-1410cd04ab83)**)**

|  |
| --- |
|  |
| 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](https://app.urrobot.tech/exchange/integration/services/)

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*](https://otpravka.pochta.ru/settings#/api-settings) *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*](https://otpravka.pochta.ru/settings#/api-settings)*.* |
|  | |

**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 **«Печать и формирование документов»** ([Рис.1](#cap_631442fa-3a3a-4ebd-900c-193b404668e1))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Кнопка печати и формирования документов* |

В открывшемся окне выбрать ([Рис.2](#cap_d0fe6871-9b1b-4f38-bf59-116ccbdb56ba)):

·         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.2 |

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.3](#cap_f3f6a612-488f-4d1d-a17d-6a1d44ce4471))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

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.4](#cap_9c2ee77e-ead1-4942-9111-bba1966f771d))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

Далее происходит автоматическое отслеживание доставки письма. На каждом этапе изменяется статус должника. ([Рис.5](#cap_93612ad9-3aab-4acb-8066-b12aaecb5b41))

|  |
| --- |
|  |
| 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*](https://otpravka.pochta.ru/settings#/api-settings) *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*](https://otpravka.pochta.ru/settings#/api-settings)*.* |
|  | |

**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](#cap_053ac5bd-953f-4590-8db1-db48b0553fc6))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Кнопка создания реестра оплаты пошлины* |

Реестр представляет собой .xsl файл, содержащий данные должника, сумму пошлины, реквизиты для оплаты ([Рис.2](#cap_f98a350a-3744-4148-8cbe-acf4b3e2db60))*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](#cap_c90cbbee-a94e-43fe-aa27-9544efa7d360))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 *Ожидание оплаты пошлины* |

После оплаты пошлины статус автоматически изменится на «Пошлина оплачена» ([Рис.4](#cap_16c816d3-9899-454f-8e9a-210d7445b14e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 *Пошлина оплачена* |

Загрузить платежное поручение об оплате пошлины можно следующими способами:

**Автоматическая загрузка**

В разделе [«Обмен данными»](https://app.urrobot.tech/exchange/import/paymentOrder) выбираем «Платежное поручение». Добавляем файл(ы) ПП об оплате госпошлины, нажимаем «Загрузить» ([Рис.1](#cap_da47834a-425a-4aba-bfe4-0f8239a701b1))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

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.2](#cap_e4cbd3c6-a420-4366-811d-530a17f186b7))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**Ручная загрузка**

В карточке должника разделе **«Документооборот» - «ПП об оплате госпошлины»** в правом верхнем углу нажимаем на кнопку **«Загрузить документы»** ([Рис.1](#cap_88b61e34-4ebe-49f6-ad85-14139a86aab0))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Загрузка документов* |

После нажатия кнопки открывается окно для ввода данных ([Рис.2](#cap_752b4290-a2ac-4a8c-a255-fe446aba34f3))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *Данные, необходимые для загрузки ПП* |

После заполнения всех полей, нажимаем **«Подтвердить»**. Загруженный документ отобразится в списке документов. ([Рис.3](#cap_59422b3f-73f8-4e70-a5b2-370af80927d4))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 *Загруженный документ* |

**Шаг 5. Загрузка документов должника**

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](#cap_76f2d743-d061-4d9a-84d5-a3a1d278241e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Кнопка заказа выписки ЕГРН* |

Выписки ЕГРН бывают двух типов: Выписка ЕГРН и Выписка ЕГРН о переходе прав ([Рис.2](#cap_40eb0a78-6aca-4158-8d83-ad4f953c19e9))

Для заказа выписки ЕГРН необходимо авторизоваться на Госуслугах и пополнить баланс в Росреестре. Как это сделать описано в разделе [Добавление сотрудника организации на Госуслугах](#18409bde-4cba-46bf-9473-d4b25b7664ff)

|  |
| --- |
|  |
| 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»](https://app.urrobot.tech/exchange/import/egrn), выбрать «ЕГРН». Добавить файл ЕГРН (формат .xml), нажать «Загрузить». ([Рис.1](#cap_40d04982-93f7-4eec-b51b-4f295c7d3bb8))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

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 **«Собственники»** и проверяем данные, загруженные Системой. ([Рис.2](#cap_ba22e68c-d496-48a6-9a14-86f51a918b45))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *Данные собственника* |

После загрузки система выдает отчет, в котором указывает какие документы были загружены, какие нет с указанием причины по которой не загрузились ([Рис.3](#cap_52e5c906-b170-4188-8328-1b3cdc6686bb))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

**Выписка из домовой книги (при необходимости).**

Чтобы загрузить выписку из домовой книги нужно перейти в раздел [«Обмен данными»](https://app.urrobot.tech/exchange/import/egrn), выбрать «Документы жилищного учета». Добавить файл выписки, нажать «Загрузить». ([Рис.1](#cap_fdfaf73b-6441-4e3e-b012-18e19b574582))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Пример выписки из домовой книги ([Рис.2](#cap_ff5a0199-655d-4668-8d8f-ed832b429078))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *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.3](#cap_af64b76f-e64a-40a5-8135-911d5acc0659))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

·         Раздел **«Документооборот» - «Документы жилищного учета»** ([Рис.4](#cap_a338963e-7f09-43cf-9b96-48b0374f8639))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 *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.5](#cap_8ef92037-2807-456a-94b6-1909ffd40e5e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 |

**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.

**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»](https://app.urrobot.tech/organizations) 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:

o   Устав;

o   Приказы;

o   Свидетельства;

o   Постановления;

o   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»](#76268772-e2bd-4672-9613-03b5d9d1dd65) или по ссылке на сайте: [Работа с документами организации](https://urrobot.tech/knowledge-base/organizacii/kak-dobavljat-i-rabotat-s-dokumentami-organizacii/).

*Пример создания доверенности (видео):*

**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:

·         **КриптоПро** **CSP** – требуется лицензия или токен с встроенной лицензией. Ссылка для скачивания: <https://www.cryptopro.ru/products/csp>

·         **КриптоПро ЭЦП Browser plug-in** – устанавливается на ПК и активируется в браузере

Ссылка для скачивания: <https://cryptopro.ru/products/cades/plugin/get_2_0>       Для работы с плагином рекомендуется использовать Яндекс.Браузер.

**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](#cap_94690f77-3250-4514-9aa4-0a0736b8f2d0))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Можно отсканировать печать, подпись и с помощью бесплатной программы для создания прозрачного фона и самостоятельно сделать факсимильную подпись и печать.

Ссылка видео: <https://youtu.be/TMmGr830ryA>

Ссылка для скачивания бесплатной программы: <https://paintnet.ru/download/>

**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](https://lk.gosuslugi.ru/employees) Госуслуг.

Инструкция как добавить учетную запись сотрудника как сотрудника организации: [Добавить сотрудника в личный кабинет организации](https://www.gosuslugi.ru/help/faq/company_profile/sotrudnik_k_uz)

**Авторизация на Госуслугах в системе ЮРРОБОТ**

**Обязательно!** 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](https://app.urrobot.tech/exchange/integration/services/).

Вводим учетные данные сотрудника госуслуг в форму и нажимаем на кнопку «Сохранить» и ожидаем авторизации ([Рис.1](#cap_fb7fd558-21b8-4191-8bb1-5081819c5123)). 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.1 |

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.2](#cap_723d64af-d46d-4df0-8739-914921d253ac)).

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

***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](https://www.mos.ru/otvet-tehnologii/kak-polzovatsya-lichnym-kabinetom-na-mos-ru/) 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](https://app.urrobot.tech/exchange/integration/services/)

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.1](#cap_44323693-73bc-49ed-b132-8c05639000e0)) ([Рис.2](#cap_907d2f89-db05-4303-8617-a5977059ae82))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**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 **«Печать и формирование документов»** ([Рис.1](#cap_bd955222-d6a4-418a-800a-d2d7101a8da5))

|  |
| --- |
|  |
| 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.1](#cap_3c63fe22-28b5-4fc2-a6e2-406864d9786b))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

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.1](#cap_992d7c1d-a268-41b5-a1a6-57218685afae))

При формировании комплекта документов они будут идти как приложения после Заявления о вынесении судебного приказа.

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Формирование комплекта документов* |

Список документов для приложения можно настраивать. ([Рис.2](#cap_48e3501f-791d-4cf5-a0e6-92d6e6a9217e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

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.1](#cap_a06a15f2-80af-4bf9-ac39-bf033739c5ee))

Будет сформирован и отправлен пакет документов, состоящий из Заявления о вынесении судебного приказа и приложений к нему.

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

После отправки в суд Система автоматически отслеживает статусы по судебному делу и размещает информацию в Карточке должника – **«Справочник суда и судебных дел»** ([Рис.2](#cap_1c2ca689-40fe-4711-be4c-48fae6e0233d))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

Также Система автоматически обновляет статус должника ([Рис.3](#cap_dc20efae-b5d3-4109-a7d0-ce386c5cb81f))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

Вернемся к подробному описанию функционала модуля «Судебное производство».

**Функциональные кнопки**

Панель функциональных кнопок располагается в разделе [«Работа с должниками»](https://app.urrobot.tech/debtors/judicial), модуль **«Судебное производство»**. ([Рис.1](#cap_ef4d7d96-4eb9-4c8f-abea-b3b788fcd250))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Функциональные кнопки позволяют формировать пакеты документов для подачи в суд, своды начислений, заказывать выписки, формировать реестры по выбранному должнику (ам).

Рассмотрим функционал.

**Печать и формирование документов**

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 **«Печать и формирование документов»** ([Рис.1](#cap_f870a052-e693-4773-a6f4-480eaa001c39))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Кнопка печати и формирования документов* |

После нажатия кнопки осуществляется переход в редактор формирования документа для печати. ([Рис.2](#cap_12f2a536-5c45-4db3-99b9-adc923b9375a))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *Окно формирования документов* |

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](#cap_3b7a4448-8111-4d62-8f9b-9f4b58888be2))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

Комментарий об отсутствии оплаты Госпошлины в отчете ([Рис.4](#cap_870f83ee-7910-42f6-91fe-ca2bdd910bd5))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

**Документ для печати**

В окне формирования документа для печати необходимо выбрать документ для печати. Для судебного производства доступен следующий набор документов: ([Рис.1](#cap_468feecb-c1f8-4462-9acb-e802c0df0b83))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_fc558b6a-7d66-4ea0-8ed6-02a81e9638e7))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#f586180e-b608-45d6-9d2b-dde21e1c735c) Общей Инструкции.

*Пример формирования и печати документов (видео)*

**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](#cap_7a1cc61e-fe55-4d33-bf2b-d132ea632a76))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

·         **Документы организации** (приказы, выписки ЕГРЮЛ, постановления, свидетельства о постановке на учет и прочие учредительные документы, доверенности) загружаются в разделе [**«Организации»**](https://app.urrobot.tech/organizations) **-** «Документы» главного меню системы. Если компания создала несколько доверенностей, то все они будут отображаться в списке документов для приложения по названию доверенности. ([Рис.2](#cap_7594034b-f105-4af3-a0dd-1b8390e714fe))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

Работа с организацией, добавление документов и доверенностей описано в Разделе ["Организации"](#76268772-e2bd-4672-9613-03b5d9d1dd65) 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](#cap_8f7db730-939a-4df5-a1d1-571a4ebb136d))

·         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](#cap_7ba5e2f6-614e-47ad-8982-e495e793d581))

|  |
| --- |
|  |
| 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)

**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](#cap_169462dc-4042-4123-b8f8-3a797c3f0a11))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_d6d9ff38-7c53-4801-864f-aef9777f44bb)).

Виды мораториев (применяются для каждой сферы деятельности отдельно):

o   Мораторий начисления пени за коммунальные услуги (срок действия 02.04.2020 – 01.01.2021 гг)

o   Мораторий начисления пени за банкротство (срок действия 06.04.2020 – 07.01.2021 гг)

o   Мораторий начисления пени за просрочку уплаты налога (срок действия 06.04.2020 – 31.12.2023 гг)

o   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:

o   По периодам действия ставки рефинансирования

o   На день частичной оплаты

o   На день подачи в суд (сегодня)

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Процентная ставка* |

Настройка вида применения процентной ставки находится в Разделе «[Организации](https://app.urrobot.tech/organizations)» системы.

**Выбор иных параметров, удовлетворяющих требованиям каждого конкретного суда**

o   **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](#cap_3b916015-8f99-4a20-a516-455849000719))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

o   **Возврат дубля госпошлины** – если пошлина была оплачена несколько раз, система проверит данные и сформирует ходатайство на возврат дублей госпошлины ([Рис.2](#cap_c8f9721b-dac2-4831-995e-8ce7c40bbc00))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

o   **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](#cap_73b9a8f8-1b79-4f11-93b7-793143c99195))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

o   **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](#cap_231a3d58-c5a7-4d8d-abd0-f644308764c9))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

o   **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](https://app.urrobot.tech/exchange/integration/services/)). 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](#cap_34f01e45-0c96-4c61-b64b-ad0700d0ab89))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 |

o   **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](#cap_7bc72f66-456a-4efc-a705-0a3d8f8abe90))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 |

o   **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](#cap_6f8ac075-9fc3-4dd9-aa06-722e242ad767))

|  |
| --- |
|  |
| 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**

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](https://otpravka.pochta.ru/settings#/api-settings) Почты России **«Токен авторизации». (**[Рис.1](#cap_14dace4e-1c31-4bbb-9d03-afe557a1a1ba)**)**

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

 Чтобы получить **«Токен пользователя»** нужно пройти по [ссылке](https://www.base64encode.org/), в окне ввода ввести логин и пароль от Личного кабинета почты России в формате **логин:пароль** (логин, двоеточие, пароль без пробелов). ([Рис.2](#cap_c89b8e8e-1977-4c2c-8118-75eb4217215b))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

Далее нужно нажать на кнопку **«Encode»** и система сгенерирует **«Токен пользователя». (**[Рис.3](#cap_ab1027e1-1346-4d62-977e-1830ba407e9f)**)**

|  |
| --- |
|  |
| 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](https://app.urrobot.tech/exchange/integration/services/)

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*](https://otpravka.pochta.ru/settings#/api-settings) *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*](https://otpravka.pochta.ru/settings#/api-settings)*.* |
|  | |

**Подпись и отправка документов должнику (в автоматическом режиме)**

После выбора пакета документов и активации ползунка **«Отправить почтой России» - Заказное письмо** ([Рис.1](#cap_0717109b-0d3c-4158-b5bf-198816507c30)) 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](#cap_592b3a88-16cd-44e5-a799-475daa5efac1))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_8f896721-edf7-47e6-9674-7502879d7b83))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_d8979ea2-7c29-43d7-b938-9b1ae96bf9ba))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

Далее происходит автоматическое отслеживание доставки письма. На каждом этапе изменяется статус должника. ([Рис.5](#cap_fe19a1a3-9da6-42a6-8972-9a4ad9fd288a))

|  |
| --- |
|  |
| 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*](https://otpravka.pochta.ru/settings#/api-settings) *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*](https://otpravka.pochta.ru/settings#/api-settings)*.* |
|  | |

**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 пп. [3.1.6.4](#616da755-6e6c-4f63-90b9-c19fab3f5b85) [Формирование и отправка документов (в ручном режиме)](#616da755-6e6c-4f63-90b9-c19fab3f5b85)

После того, как выбор документов окончен, нажимаем **«Подписать и отправить по ЭЦП».** ([Рис.1](#cap_6f835076-8d17-4d77-980f-aa38b49bf3a3))

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](#cap_143029a7-0aba-467b-aa40-27a62c50db9f))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

Затем происходит процесс передачи данных ([Рис.3](#cap_36acc59f-adca-4add-88e3-e9110bab95ef))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

Затем происходит процесс подписания по ЭЦП. ([Рис.4](#cap_c235c1c9-514e-4c5d-8f37-dfd6a83754b1))

На телефон приходит уведомление о подтверждении операции, нужно подтвердить.

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

После успешного подтверждения, происходит отправка пакета документов в суд. ([Рис.5](#cap_0a43418c-6631-431a-adb7-748abe597b0d))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 |

После успешной отправки система показывает статусное окно зеленого цвета о том, что процедура отправки прошла успешно ([Рис.6](#cap_7ab012c9-61dc-4392-b603-5f37fbd4c758))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 |

После формирования документов и отправки в суд выводится окно работы с документами ([Рис.7](#cap_7c80c0cd-7973-41d8-aba3-ed74063b913e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 |

В пункте «Отчет», указан статус сформированных документов. В нашем случае все документы успешно отправлены. ([Рис.8](#cap_6ed1b9df-8539-4f72-9960-c3682ea1df62))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.8 |

Если каких-либо документов не хватает, это будет отражено в системном сообщении ([Рис.9](#cap_ee3b8cdd-88f4-43d5-8d07-8e65d4915fe0))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.9 |

Или в отчете ([Рис.10](#cap_3c29f8f0-c9bb-4c50-b072-f0f7ef824b51)). 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](#cap_302387e4-b0bc-432b-9214-2481b856eca3))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_03a82ad7-b7aa-4000-ba67-f39cbad9b3c4))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_0dac4a8f-911b-43a9-a98e-8017f6f0d130)), 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](#cap_8a7abf15-77b3-4c7a-9949-cbeef5b82852))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.14 |

В открывшемся окне подробной информации о деле находим ссылку на карточку дела и открываем её ([Рис.15](#cap_80b24947-60e2-4c41-ad8f-c6e5fd87f119))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_6621b73d-9084-4378-b221-b78ba64499bd))

|  |
| --- |
|  |
| 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)**

Для формирования пакета документов в ручном режиме нужно воспользоваться кнопкой **«Формирование и печать»** ([Рис.1](#cap_b42e0c22-3135-412b-967e-a63eeab0781b))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

В правом верхнем углу главного экрана возникнет информационное окно – статус формирования документа. ([Рис.2](#cap_fc3f4218-c490-4e6e-9c3a-924a6b186233))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_878e41a9-a5a7-4cec-9bdd-ee72f374a1ea))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_af132c7e-8bc6-4968-8e29-9e0257fae82d))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_3be4ff35-82a7-4d18-a5b1-3cd19dc04d5e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 *Просмотр сформированных документов* |

Здесь можно проверить документы и распечатать, нажав иконку «принтер» в правом верхнем углу экрана. ([Рис.6](#cap_3349b9ce-7db1-4776-a5c6-432f28dc8c70))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 *Печать документов* |

Если при загрузке данных будут ошибки. Система выведет их в отчете. ([Рис.7](#cap_a62e31c5-350f-4370-a73d-58a359cf55d6)) и ([Рис.8](#cap_1b3300dc-024c-4fe8-9f5b-f7d745ca63c3))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 *Отчет* |

|  |
| --- |
|  |
| *Рис.8 Пример отчета* |

**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](#cap_56fba180-564b-4b4a-badf-01e034b100b6)**)**

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

После нажатия на кнопку откроется окно «**Работа с печатной формой»,** нажимаем «**Просмотр и печать»** и ожидаем формирования отчета (Справки) ([Рис.2](#cap_6ae61d6b-433a-42da-b63f-22465da274d6)).

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

По завершении формирования будет готов отчет в формате .pdf. Его можно открыть и просмотреть или скачать ([Рис.3](#cap_8fd528da-d1dc-405e-b595-2d10deca5181))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

Пример «Справки о состоянии ЛС» ([Рис.4](#cap_c988ebf9-6320-47fa-ac38-e4261c1df834))

|  |
| --- |
|  |
| 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»](https://app.urrobot.tech/organizations) настроена доверенность, то справка автоматически подписывается представителем по доверенности факсимильной подписью и печатью. Как добавить данные организации и настроить доверенность описано в Разделе [«Организации»](#76268772-e2bd-4672-9613-03b5d9d1dd65) Общей Инструкции.

**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](#cap_6ac9a406-0a8b-4006-98ec-d50f5a2e854c))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

После нажатия на кнопку откроется окно «**Сформировать почтовую опись»,** нажимаем «**Просмотр и печать»** и ожидаем формирования описи ([Рис.2](#cap_2c156e20-34bc-4293-a320-56ccce1a3f01))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

По завершении формирования будет готов отчет в формате .pdf. Его можно открыть и просмотреть или скачать (**Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.**)

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

Пример сформированной почтовой описи: ([Рис.4](#cap_5461ab25-1078-4cd2-8d4b-3e526888c75b))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_4cb238b2-6ba1-4e7e-bb5e-c3928310342f))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Кнопка создания реестра оплаты пошлины* |

Реестр представляет собой .xsl файл, содержащий данные должника, сумму пошлины, реквизиты для оплаты, назначение платежа ([Рис.2](#cap_04d1c2be-ec63-4632-b878-b03b2a0caa8f))

|  |
| --- |
|  |
| 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](https://app.urrobot.tech/export/judicial).

Для корректировки реестра в Конструкторе отчетности нужно выбрать «Судебное производство», тип шаблона **«Платежное поручение»** ([Рис.3](#cap_04311303-d72f-4b63-b0be-c08e77cf9eaf))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

Далее настроить все необходимые фильтры, настроить параметры колонок реестра, нажать на кнопку **«Выгрузить»**. ([Рис.4](#cap_09937048-489c-4901-b908-7aa409417905))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

После формирования документов появится статусное окно с возможностью просмотра или скачивания файла реестра ([Рис.5](#cap_c75b6228-e052-4306-8dbb-c06f2b7288cf))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 |

Пример сформированного файла ([Рис.6](#cap_18b8bfae-854e-4a08-be14-fba5f54a6e55))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 |

Подробно создание и редактирование документации описано в Разделе [«Конструктор отчетности»](#4569d206-d43c-4972-b7d7-87440f75ed7b) 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](#cap_3a8cbd0f-5b88-441e-a63c-e4167142d884))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 *Ожидание оплаты пошлины* |

После оплаты пошлины статус автоматически изменится на «Пошлина оплачена» ([Рис.8](#cap_741bdf9f-a353-4578-b56e-317eef56824a)). Загрузка платежных поручений об оплате госпошлины описана в разделе **«Карточка должника» - «Документооборот» -** [**«ПП об оплате госпошлины»**](#4fdb2aca-57d2-42f1-baa5-3c7364f9e9c0)

|  |
| --- |
|  |
| Рис.8 *Пошлина оплачена* |

**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](#cap_f2722f27-7b25-4f09-9589-2042f1257efb))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Кнопка заказа выписки из домовой книги* |

Выписка формируется из данных карточки должника, раздел «Общая информация».

Пример выписки из домовой книги ([Рис.2](#cap_bbebbfc2-daea-4792-bda4-b50b3ef9f320))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_f918d4e8-d906-41d9-8b7c-6dcb46687b1a))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

После завершения обновлений в верхнем правом углу возникнет статусное окно с оповещением, что обновление завершено (цифра 2 на скриншоте).

**Выписка из ЕГРН**

Чтобы заказать выписку ЕГРН нужно выделить должника из списка и в меню быстрых клавиш воспользоваться кнопкой **«Выписка ЕГРН»** ([Рис.1](#cap_f3ce18c0-50c9-449a-81e2-326064aa815b))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Кнопка заказа выписки ЕГРН* |

Выписки ЕГРН бывают двух типов: Выписка ЕГРН и Выписка ЕГРН о переходе прав ([Рис.2](#cap_7eb622ac-6e62-4513-9e3e-c4e709aaf200))

Для заказа выписки ЕГРН необходимо авторизоваться на Госуслугах. и пополнить баланс в Росреестре.

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *Заказ выписки ЕГРН* |

В окне заказа выписки 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» будет заказаны выписки, в которых могут отсутствовать данные о владельцах.

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](#cap_3b9895e6-c4d4-4dd3-92b0-7febb5f24b80))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 *Данные собственника* |

**Поиск данных по должнику**

Функционал этой кнопки полностью совпадает с функционалом кнопки **«Обновить данные»**, расположенной в карточке должника. ([Рис.1](#cap_f2280ed2-75cd-4878-ab66-2def537334bc))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Кнопка "Обновить данные" в карточке должника* |

Чтобы проверить и обогатить данные по должнику нужно выделить должника из списка и в меню быстрых клавиш воспользоваться кнопкой **«Поиск данных по должнику»** ([Рис.2](#cap_01f99074-25fb-47fe-8e56-fbae3c6a9028))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *Обогащение данных по должнику* |

При нажатии на кнопку открывается окно поиска информации ([Рис.3](#cap_442e3ac2-c242-468e-a3f0-7e8cbabee643))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 *Окно запроса данных* |

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 из выпадающего списка):

·         **Получить или проверить ИНН/проверить действительность СНИЛС/паспорта** (включено в тарифный план) – данный запрос полностью бесплатный для поиска данных по физическому и юридическому лицу. Нужен для проверки данных должника. (Запросы в МВД, ПФР, ФНС)

·         **Проверка банкротства – КАД / ЕФРСБ** (включено в тарифный план) – проверка статуса должника – банкрот он или нет (Запросы в в КадАрбитр и ЕФРСБ)

·         **ФИО и дата рождения** – при использовании запроса, обязательно наличие ФИО и даты рождения. Если этой информации не будет, то запрос не запустится по данному должнику. Средний процент нахождения данных по должнику в процессе поиска может доходить до 64%.

При запросе можно добавить опции «Поиск данных должник + житель» (если адрес регистрации должника совпадает с адресом объекта недвижимости, связанным долговыми обязательствами) и «Перезапросить для уже обогащенных должников» (если данные уже отображены в карточке должника, но их необходимо дополнительно проверить). ([Рис.4](#cap_503ca741-43be-4970-a969-32aa04fd1d39))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 *Выбор дополнительных опций* |

После выбора метода поиска данных необходимо нажать кнопку «Подтвердить». Произойдет запрос по выбранным параметрам, по окончании появится системное сообщение о статусе запроса ([Рис.5](#cap_9f5dfe77-3976-497b-9596-fb750f8e53f8))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 |

Запрашиваемая информация обновлена в карточке должника.

**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](#cap_1232886f-4cf9-4d65-96be-db678b859538))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Выбираем тип документа: ([Рис.2](#cap_dce8b865-2218-4e0c-9935-080dc310b28e))

·         **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](#cap_fd40e3f0-e35d-4012-b7d5-98a83417b121)) и ([Рис.4](#cap_d70fce65-6ab0-441e-9ef9-a7a6b4abf2f9))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_26b03dc2-a3e3-4c31-a4fb-491d9aef9335))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

После нажатия на кнопку откроется окно закрепления или переназначения сотрудника за должником. ([Рис.2](#cap_5acbec3a-80b6-450a-8c04-acbb49e2e176))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

Из выпадающего списка нужно выбрать одного или нескольких сотрудников компании, они отобразятся в поле выбора ([Рис.3](#cap_94c4e60d-8f5d-49b1-8b4a-d4249fb25851))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

После назначения сотрудников нужно нажать кнопку **«Подтвердить»**

**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](#cap_3d2c9061-745f-4eed-8a0b-49df663e6246))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Раздел **«Настройки автоматизации»** состоит из следующих категорий настроек:

·         [Общие настройки](#cf3ce9b9-82f3-4ad7-9706-84db8d161792)

·         [Подача в суд](#d8e8ce47-eb5f-4ad9-838a-6fb7045e395c)

·         [Судебные решения](#024c38f6-3433-4736-958f-77196defc477)

·         [Обогащение](#5b46f358-7dc4-404c-815a-cca628b2fed8)

·         [Росреестр](#36100e6e-8d3b-4809-983a-9d619d458e2f)

·         [Расчеты](#54e380d0-70ad-48de-aa0c-809b374fc188)

·         [Реестр оплаты пошлин](#cbcd0656-d7d3-496c-a3a6-f66b4114e8dd)

·         [Действия по должникам](#4674b96d-feb0-40ca-9e89-11a109bf24d6)

·         [Документы по должникам](#e41deb5f-a1b0-40fd-bfdb-ab0d04143154)

Рассмотрим подробнее настройки автоматизации.

**Общие настройки**

Общие настройки располагаются в верхней части окна и включают в себя: ([Рис.1](#cap_98e74d1f-9bae-48e7-bbc0-c1165ee52735))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Общие настройки* |

·         **Кнопка включения / отключения автоматизации** – активация режима автоматизации (по умолчанию отключена). ([Рис.2](#cap_cb5aaa14-6277-44a1-b78e-209c920ebcd7))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_d4f0d741-74e9-45b0-8654-2770346ed0dc))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

Если нужно выбрать значение более 1млн. рублей, нужно воспользоваться опцией **«Ввести вручную»** и в открывшемся окне ввести нужные значения ([Рис.4](#cap_cfb4ced8-64b8-4b47-91ae-de5ee5d32bdd))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_f36fa67c-80d4-4c1b-8041-a783fe0f6420))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 |

**Подача в суд**

Данный раздел меню отвечает за настройку автоматизации взаимодействия с судами и состоит из следующего функционала: ([Рис.1](#cap_53cbc0a0-f25b-446e-9bf7-e25543f74282))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_b36d7057-6359-4837-86c7-6a9aff39224a))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

В расписании подачи есть возможность следующей настройки:

o   Ежедневно с указанием времени (час, минута) ([Рис.3](#cap_39722912-4ac0-4c6e-b9e3-a1539528773e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

o   Дни недели с указанием времени (час, минута) ([Рис.4](#cap_2cfb7935-7c06-47cb-b953-8295d1321d8d))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

o   Дни месяца с указанием времени (час, минута) ([Рис.5](#cap_1a032628-8ed7-4a6d-85ed-31742e2c3506))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_297c41f9-5831-4920-86d1-c5e8bb9166f3))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 |

·         **Тестовая отправка в суд** ([Рис.7](#cap_9dfb66cb-6a30-462e-b978-7576362a1d31))

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](#cap_46181519-0889-4454-ab1e-032a17a8ae21))

o   Срок подачи жалобы – указывается количество дней нарушения рассмотрения дела в суде после истечения которых система поменяет статус на «Нарушены сроки рассмотрения».

o   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](#cap_5d708601-ff37-4d98-bda8-77ca0b03ede8))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_f789ac59-a865-4cbb-abc7-424fb91311ac))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.10 |

·         **Включить автоматический вывод установленных приложений**

При активации этой функции система будет автоматически выводить приложения к выбранному документу в разделе «[Работа с должниками](https://app.urrobot.tech/debtors/judicial)» - «**Печать и формирование документов**». ([Рис.11](#cap_b5d2543e-f942-4062-9f6e-dcf16c4b1f51))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.11 |

После активации функции автоматического вывода установленных приложений дополнительно активируется поле выбора основного документа (на скриншоте помечено цифрой 2). ([Рис.12](#cap_8d532793-292a-4863-bac1-098ff70a8f24))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.12 |

Документы в списке выводятся динамически и соответствуют актуальному списку документов, расположенному в [Конструкторе документов](https://app.urrobot.tech/constructor/index?filter=judicial). Ниже приведен список основных документов. Если будут добавляться другие документы или изменяться текущие, система динамически выведет актуальный список:

o   Жалоба по возврату на несоблюдение требований суда на самостоятельное направление ходатайств.

o   Документы жилищного учета

o   Жалоба по возвращенному определению на несоблюдение требований суда на самостоятельное направление ходатайств согласно закона

o   Запрос о направлении копии определения об отмене

o   Запрос о предоставлении информации о ходе рассмотрения

o   Заявление на возврат госпошлины (ЗВСП возвращено)

o   Заявление о выдаче справки на возврат госпошлины (ЗВСП не было подано)

o   Заявление в суд о не направлении судебного приказа в ФССП

o   Заявление о возврате иска и выдача справки на возврат пошлины

o   Заявление о возврате пошлины (отсутствуют основания для подачи иска)

o   Заявление о выдаче копии определения суда

o   Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ)

o   Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-апартаменты)

o   Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики)

o   Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-апартаменты)

o   Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-кладовка)

o   Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-машиноместо)

o   Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-нежилое помещение)

o   Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-отдельная квартира)

o   Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-частный дом)

o   Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-частный дом)

o   Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-кладовка)

o   Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-машиноместо)

o   Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-нежилое помещение)

o   Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-отдельная квартира)

o   Заявление о вынесении судебного приказа (ЮЛ)

o   Заявление о вынесении судебного приказа (ЮЛ-нежилое помещение)

o   Заявление о вынесении судебного приказа (ЮЛ-частный дом)

o   Заявление о вынесении судебного приказа без договора (ФЛ)

o   Заявление о вынесении судебного приказа без договора (ФЛ-дольщики)

o   Заявление о вынесении судебного приказа без договора (ЮЛ)

o   Заявление о зачете государственной пошлины (93 ГПК РФ и ст. 333.40 НК РФ).

o   Заявление об ускорении рассмотрения дела (ст. 6.1 ГПК РФ).

o   Исковое заявление (ФЛ)

o   Исковое заявление (ФЛ-дольщики)

o   Исковое заявление (ФЛ-дольщики-нежилое помещение)

o   Исковое заявление (ФЛ-дольщики-частный дом).

o   Исковое заявление (ФЛ-нежилое помещение)

o   Исковое заявление (ФЛ-частный дом).

o   Исковое заявление (ЮЛ)

o   Исковое заявление без договора (ЮЛ)

o   Назначение платежа для оплаты пошлины.

o   Назначение платежа для оплаты пошлины (Исковое заявление)

o   Назначение платежа для оплаты пошлины (дольщики - Исковое заявление)

o   Назначение платежа для оплаты пошлины (дольщики).

o   Проект судебного приказа (ФЛ).

o   Проект судебного приказа (ФЛ-дольщики).

o   Проект судебного приказа направляемый по e-mail в суд.

o   Расчет пени по 395 ГК РФ.

o   Реестр оплаты госпошлины.

o   Ходатайство (заявление).

o   Ходатайство о возврате ЗВСП и выдаче справки на возврат госпошлины

o   Ходатайство о возвращении заявления о выдаче судебного приказа.

o   Ходатайство о направлении судебного приказа на исполнение в службу судебных приставов в электронном виде.

o   Ходатайство о приобщении документов к материалам дела

o   Ходатайство об участии в судебном заседании путем использования системы веб – конференции

o   Ходатайство по запросу идентификатора должника

o   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.

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](#cap_6eb0b9e1-8c2c-4fd7-b622-6ef7f7774792))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.13 |

Во включенном состоянии – в режиме **«Приложение для электронно-заказного письма»** (для отправки должнику) ([Рис.14](#cap_5d0fca6b-1ad5-4e5d-9092-35c62c57519e))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_28e69359-7a53-4107-a7bb-22e72c82d594))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.15 |

Для выбора доступны следующие приложения (выводятся динамически):

o   Расчет пени

o   Свод начислений

o   Судебное решение

o   Документ жилищного учета

o   ПП об оплате госпошлины

o   ПП о доплате госпошлины

o   Личная доверенность

o   Документ об образовании

o   Документ о браке или смене ФИО

o   Выписка ЕГРН

o   Выписка ЕГРН о переходе прав

o   Выписка ЕГРЮЛ

o   Выписка ЕГРЮЛ должника

o   Претензия

o   Мои документы

o   Счет-фактура

o   Управление МКД

o   Расчетная ведомость

o   Технический паспорт

o   Акт осмотра

o   Договор

o   Кредитный договор

o   Трек-номер

o   Заявление об ускорении рассмотрения дела

o   Частная жалоба

o   Заявление о зачете госпошлины

o   Проект судебного приказа

o   Гарантийное письмо

o   Акт

o   Свод начислений (печатная форма)

o   Расчет пени (печатная форма)

o   ИНН

o   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](#cap_956d6685-d258-449a-812b-c67ff28605b9))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.16 |

Список документов для приложения можно настраивать. ([Рис.17](#cap_0590b1b9-1d20-4461-bd3e-bbae49f23b45))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_d2be63a9-eb22-4614-ad94-72b975d85c1c))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.18 |

**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](#cap_39fe50f9-e305-45b3-989e-53dde03d3510))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

При активации автоматизации для настройки становятся доступны следующие функции (любую из них можно включить или отключить): ([Рис.2](#cap_0e694a3f-e006-42db-ba6b-b1377c64a2d0))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

o   Настройка расписания для указания периодичности формирования запросов по судебным решениям.

В расписании подачи есть возможность следующей настройки:

o   Ежедневно с указанием времени (час, минута) ([Рис.3](#cap_b08b2f31-1862-47ae-ad0a-43e112af9da9))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

o   Дни недели с указанием времени (час, минута) ([Рис.4](#cap_39d2828c-0fc4-4558-8700-759c5ff5563a))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

*Рис. 3.114*

o   Дни месяца с указанием времени (час, минута) ([Рис.5](#cap_6cfb093f-ee81-4474-82fc-c1c7aa149f47))

|  |
| --- |
|  |
| 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)**
  + **Отправлять по e-mail судебные определения, полученные от суда в электронном виде.** При активации этой функции становится доступно поле для ввода адреса электронной почты.

По окончании настройки нажать кнопку **«Сохранить»** для сохранения изменений или **«Сбросить»** для отмены. ([Рис.6](#cap_e4767f1a-d426-4ebb-a413-7a17f3a34e00))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 |

**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](#cap_bb8d15a0-144c-459c-a947-5e6e1fba7364))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_63ad04b0-7cf8-4325-abac-402d577825cd))

Подробно алгоритм поиска описан в разделе [Поиск данных по должнику](#b10d35b2-debe-45f5-8701-c96958f5aabc) данной инструкции.

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

·         **Настройка расписания** для указания периодичности формирования запросов поиска данных должника (ов). ([Рис.3](#cap_2418918e-c755-4c59-ab7b-efc9f52f9457))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

В расписании подачи есть возможность следующей настройки:

o   Ежедневно с указанием времени (час, минута) ([Рис.4](#cap_1847b837-f11a-4c37-9dc8-5cc44a42528d))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

o   Дни недели с указанием времени (час, минута) ([Рис.5](#cap_cc990112-d41b-443b-aacf-ef029c1e4817))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 |

o   Дни месяца с указанием времени (час, минута) ([Рис.6](#cap_d28fa89f-c10c-45c0-94f9-2239147b0576))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 |

·         **Дополнительные опции**: ([Рис.7](#cap_e82ebcf1-878c-48f3-80e2-2a8b2b982d36))

o   По адресу – обогащение информации по адресу должника

o   По адресу (при наличии собственника из выписки ЕГРН) – обогащение информации по адресу при наличии собственности

o   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](#cap_bb5e0607-5401-4171-a36d-0d8b6465018d))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.8 |

**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](#cap_217e66b1-ce57-466e-928d-5db025e0e4a5))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_5d7da024-b481-4094-8795-36f6f8a10061))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

В расписании подачи есть возможность следующей настройки:

o   Ежедневно с указанием времени (час, минута) ([Рис.3](#cap_1c02489a-b3e1-4b83-86b5-edb836de25f4))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

o   Дни недели с указанием времени (час, минута) ([Рис.4](#cap_7926e3f0-008d-436d-8b71-b9c456ac72ee))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

o   Дни месяца с указанием времени (час, минута) ([Рис.5](#cap_8b7ce76b-95ec-4da1-b0a3-0afdb63ee288))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_2a0c3b11-3a4a-4230-a90f-15ec0cb621cf))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 |

·         **Автоматический перезаказ выписки из ЕГРН**

При активации этой опции настраивается расписание перезаказа выписки. Функция нужна для периодического обновления данных должника. ([Рис.7](#cap_e999755e-068e-4ea7-be49-e20ab6b3ada4))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 |

·         **Дополнительные опции:** ([Рис.8](#cap_8fcefdf2-1752-46f1-b2b0-c8cb14545b33))

o   Выписка о характеристиках - выписка о характеристиках объекта недвижимости (стандартная выписка ЕГРН)

o   Выписка о переходе прав - выписка о переходе прав владения собственностью

o   Автоматическое получение выписки по ранее заказанному должнику

o   Заказать без учета наличия прав (в выписке могут отсутствовать данные о владельце)

o   Учитывать период владения собственностью при взыскании

Подробно в выписках описано в разделе 3.7 [Выписка из ЕГРН](#cd1be259-2871-4f1a-bef4-1c175e45f55f)

|  |
| --- |
|  |
| Рис.8 |

По окончании настройки нажать кнопку **«Сохранить»** для сохранения изменений или **«Сбросить»** для отмены. ([Рис.9](#cap_0402e541-624e-4923-9af9-7693d242dc0a))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.9 |

**Расчеты**

В данном разделе можно настроить параметр сокращенного расчета пени. ([Рис.1](#cap_8180d73c-825f-4f7c-ae13-6d161b1ac2f6))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_907c12f7-d88b-41ec-8573-aaef7287c6d8))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_9507b103-1cfd-4b96-9901-738e4a2a80bd))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

В расписании подачи есть возможность следующей настройки:

o   Ежедневно с указанием времени (час, минута) ([Рис.3](#cap_a0d88f43-c871-4b15-94f9-b6706e2d854d))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

o   Дни недели с указанием времени (час, минута) ([Рис.4](#cap_66500f8b-4c1b-41bd-9ba9-2faa71bb4a3e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

o   Дни месяца с указанием времени (час, минута) ([Рис.5](#cap_7a991a1d-2f27-4c4c-8f38-a99de4912119))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 |

·         **Заявитель освобожден от уплаты пошлины** в соответствии со ст. 333,35, 333,36, 333,37 НК РФ.

·         **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](#cap_467cfd9e-e341-441e-be03-2f7787c0abbf))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 |

·         **E-mail** **ответственных сотрудников** – e-mail, на который будет направлен сформированный реестр (вводится в произвольной форме) ([Рис.7](#cap_0cf933c3-9cc0-4f03-a49e-8f575539dbdc))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 |

По окончании настройки нажать кнопку **«Сохранить»** для сохранения изменений или **«Сбросить»** для отмены. ([Рис.8](#cap_54ebd105-7922-40a1-9e75-2afafba72735))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.8 |

**Действия по должникам**

В данном разделе представлены дополнительные опции настройки работы с должниками. Нужны для частных случаев ([Рис.1](#cap_3638b15f-0eea-417d-ac60-bd4c26bb7d96)):

·         Автоматическая архивация должников с нулевой задолженностью – при активации система в автоматическом режиме заархивирует должников, у которых нулевая задолженность

·         Исключить вывод умерших жителей из шаблона – при активации система исключает умерших должников из заявления о вынесении судебного приказа \ искового заявления

·         Исключить вывод снятых с регистрационного учета жителей из шаблона - при активации система исключает снятых с регистрационного учета должников из заявления о вынесении судебного приказа \ исковое заявления

·         Добавить в ЗВСП несовершеннолетних детей - при активации система добавляет несовершеннолетних детей в заявление о вынесении судебного приказа \ исковое заявления

·         Формировать ЗВСП в случае отсутствия подсудности - при активации система дает возможность формировать заявление о вынесении судебного приказа \ исковое заявления при отсутствии подсудности

·         Вывести в фильтре административный округ - при активации система добавляет в фильтр поле для фильтрации по административному округу. Применяется для крупных городов с системой административных округов

·         Раздельная отправка электронно-заказных писем должникам в совместной собственности - при активации система разделяет отправку электронно-заказных писем должникам, у которых совместная собственность и разные адреса регистрации. В случае, если у одного собственника есть адрес регистрации, а у второго нет, то отправка по второму собственнику происходит по адресу объекта

·         Раздельная отправка электронно-заказных писем солидарным должникам - при активации система разделяет отправку электронно-заказных писем солидарным должникам, у которых разные адреса регистрации. В случае, если у одного солидарного должника есть адрес регистрации, а у второго нет, то отправка по второму солидарному должнику происходит по адресу объекта

·         Учет периода задолженности после отмены судебного приказа - при активации система учитывает ранее просуженные периоды по другим периодам задолженности и при загрузке новых периодов задолженности удаляет просуженные периоды

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

По окончании настройки нажать кнопку **«Сохранить»** для сохранения изменений или **«Сбросить»** для отмены. ([Рис.2](#cap_e9898cb1-7eee-4e27-bc84-36070eb3ed0b))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**Документы по должникам**

В данном разделе производится настройка расписания автоматической загрузки документов из сторонних систем, подключенных к интеграции. ([Рис.1](#cap_3222c3fc-b27d-4fef-8818-0968a06242ac))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Расписание загрузки документов должников настраивается аналогично описанному в разделе [Подача в суд](#d8e8ce47-eb5f-4ad9-838a-6fb7045e395c) ([Рис.2](#cap_7f4f7cea-05a5-4a06-b85e-2012ff9c517c))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**Настройки отображения**

Кнопка **«Настройки отображения»** позволяет выводить в разделе [Работа с должниками](https://app.urrobot.tech/debtors/judicial) 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](#cap_b1d84566-4c42-46b4-aa00-8d3cac31522e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

 Переходим в окно настроек ([Рис.2](#cap_5cc8c4db-455c-4cb6-9a09-ae192d157693))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_0b25b048-fd7d-4c25-870e-64b7836fbc6b))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

Если количество должников больше указанного в отображении на одной странице, внизу страницы приведена нумерация всех страниц с должниками ([Рис.4](#cap_f38d0b87-dd09-40d9-9c4e-04f0b7f47867))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

·         **Порядок и отображение колонок**

Этот раздел позволяет выбрать для отображения только нужные колонки и настроить их порядок. ([Рис.5](#cap_ba76d4f2-8e3c-4ba2-9848-8743d069d13a))

|  |
| --- |
|  |
| 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 список всех колонок находится в правой части экрана. Для настройки колонок, которые будут отображаться, нужно перетащить мышкой необходимые колонки в список **«Порядок и отображение колонок»**.

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)*

**Быстрые клавиши**

Кнопка **«Быстрые клавиши»** позволяет настроить отображение кнопок в меню быстрых кнопок.

Чтобы перейти в настройки, нужно воспользоваться кнопкой **«Быстрые клавиши»** ([Рис.1](#cap_ba95539b-7912-487d-8276-bd114eabb807))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Переходим в окно настроек ([Рис.2](#cap_ec69c515-1d05-4777-9dfc-c0bc3ece07f8))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_c1abcc31-c578-4fc6-95f6-3688c3105dd9))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

Выбранные кнопки не будут отображены в панели быстрых кнопок.

По окончанию настройки, нажмите кнопку **«Применить».**

**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](#cap_82282114-b0fa-4a82-844b-59cf4a33c7f9))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Появится окно подтверждения действия ([Рис.2](#cap_5ac372c5-cf4b-4eff-85dc-50a0dca25f22))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

После нажатия кнопки **«Архивировать»** выбранные должники переводятся в архив и с ними больше нельзя производить никаких действий в системе.

**Удалить должника**

Чтобы безвозвратно удалить должника и его историю по всем делам из системы, в панели фнкциональных кнопок находим кнопку **«Удалить должника».** Выбираем должника (ов), которых хотим удалить, нажимаем на кнопку. ([Рис.1](#cap_11cd4e73-c601-4af2-a176-04d08ef82a8b))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Появится окно подтверждения действия ([Рис.2](#cap_1113f914-cbbb-4873-a9a9-b0e765b39422))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

После нажатия кнопки **«Удалить»** выбранные должники будут безвозвратно удалены из системы.

**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](#cap_87b198b6-f71a-43a3-b11b-3a7e7a2aa462))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Появится окно подтверждения действия ([Рис.2](#cap_0d65e060-5a9b-44f4-8433-478649341e53))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

После нажатия кнопки **«Перевести»** выбранные должники будут переведены в Исполнительное производство.

**Выбрать всё**

При нажатии на кнопку **«Выбрать все»** осуществляется выбор всех должников в списке ([Рис.1](#cap_5179087b-4ea2-4afb-b656-ee38b6dc58fb))

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](#cap_dfef8149-53fe-4cc3-8be7-bc00941e6fdd)).

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_6979e295-a907-4875-bc31-9722ffad8ff7))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Появится окно выбора статуса ([Рис.2](#cap_468c42a8-a814-4ed1-958d-d8e1ce5ff9b4))

|  |
| --- |
|  |
| 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: ([Рис.3](#cap_e6029bba-55f0-4cb7-a2c4-956235b68d09))

·         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](#039a87e9-cc9a-45dc-98f9-71cee7f065c6) данной инструкции.

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

После выбора нового статуса, нажать на кнопку **«Применить»**. Новый статус будет присвоен должнику.

**Данные по должникам**

Раздел **«Данные по должникам»** состоит из списка должников с присвоенным системой статусом и отображением основной информации по ним.

Рассмотрим эти пункты подробнее.

**Статусы должников**

В левой части списка должников отображены их статусы. ([Рис.1](#cap_24bedda2-1ef6-4992-aaee-a280583bbcc6))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_9e70a1f6-b7b6-441d-9efd-69334ef5634b))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_a4a80ebd-b939-4daf-b4df-df0daf3e8b9a))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 *Статус (не хватка данных)* |

Справа от статуса под номером Лицевого счета выводятся все текущие подстатусы должника ([Рис.4](#cap_e30a20ea-ffcb-4b4b-929e-1b9835637b76)):

·         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](#cap_469a4785-ac99-4782-943a-c9567c6086b4))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 *Подсказка* |

**Таблица соответствия статусов и подстатусов:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование статуса** | **Наименование подстатуса** |
| **Новый** | Присваивается всем новым должникам |
| **В работе** | Пошлина ожидает оплату |
| Пошлина ожидает оплату по дольщикам |
| Пошлина оплачена |
| Подсудность не определена |
| Выписка из ЕГРН заказана |
| Выписка из ЕГРН готова |
| Выписка из ЕГРН получена |
| Ошибка получения выписки из ЕГРН |
| Подсудность по квартире неверная |
| 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 |
| Заказное письмо в очереди |
| Собственник неизвестен |
| Требуется заказ выписки ЕГРН о переходе прав |
| **Готов к подаче в суд** | Ошибка формирования документов в суд |
| Формирование документа |
| Подача в суд |
| **Подано в суд** | 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 |
| **Подготовка в исковое пр-во** | Ожидание доплаты госпошлины (иск) |
| **Готов к подаче иска в суд** | Пошлина оплачена |
| **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](#cap_903f66c4-c6fd-40bc-bceb-56b51e7562e3))

|  |
| --- |
|  |
| 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

Если вам по каким-то причинам не подходит стандартный процесс присвоения статуса Системой, есть возможность назначения статуса вручную. Изменить статус можно нажав на кнопку статуса. Откроется информационное окно, в котором в выпадающем списке нужно выбрать «**Мой статус**» ([*Рис.7*](#cap_1f88e5a4-fa93-40d1-a4d5-fe1de7a4fb03))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_81a95d86-386f-4f66-9046-0d01a394de10))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_ed02e877-ad12-41ec-98d6-05e257f9524e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.9 |

Статус в списке должников изменится на «**Мой статус**», подстатус будет указан тот, который вы заполняли. ([Рис.10](#cap_57861ce7-534f-476d-bc77-7a74b59b8c3f))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.10 |

Наименование **«моего статуса»** отобразится в отдельной колонке окна списка должников ([Рис.11](#cap_3aca3068-2646-48b6-aad6-e29f671cbd87))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.11 |

**Информация по должникам**

На главном экране модуля «Работа с должниками» кроме списка должников также представлена основная информация по ним в табличном виде ([Рис.1](#cap_71dd1c4d-2e3d-41ff-b29d-35c4cd7a9943))

|  |
| --- |
|  |
| 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»](#b4815d50-b4f4-41b1-a96b-0f8ba59ffe8c) 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](#cap_27c12382-ec74-43dc-b206-304438ebe64b))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_5ffa9d01-0bcb-4e3a-aab3-366a01c1dd61))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_a5fd44c8-0e2c-4e35-a6d8-fe32f175c24b))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_6dfe2969-42d3-41d1-840a-535f189bbb55))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5  *Общие суммы начислений* |

Если выбрать в таблице несколько должников, то суммы начислений будут показаны только по выбранным должникам. ([Рис.6](#cap_c793d373-808b-4ec3-83d2-fa2869d44d4d))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_72050e59-2d98-4cf2-bccc-1b50444cf0a2))

|  |
| --- |
|  |
| 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

·         **Печать и формирование документов** – формирование и печать комплектов документов для выделенных должников в разделе [Печать и формирование документов](#aea34687-b258-4238-b420-249bb866c2ff)

**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»](https://app.urrobot.tech/exchange/import/judicial) - 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»](#18c9f8b4-a923-4227-8e90-a564e4734079) 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"](#9ccb242e-9af2-46da-8c1c-d402efc0ae8e) 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](#cap_3912c596-9046-438d-a686-3f9b716f77dc))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Выбор должника* |

После клика по выбранному должнику откроется его карточка ([Рис.2](#cap_7e1f3f74-91be-4dc1-9bdc-80d345473f15))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *Карточка должника* |

Карточка должника состоит из следующих разделов ([Рис.3](#cap_983142b7-df09-4373-9d39-cf233314f099)):

·         [Общая информация](#d4c33e74-7e7b-4b2d-a1ac-7a6fe7658e69)

·         [Документооборот](#9ccb242e-9af2-46da-8c1c-d402efc0ae8e)

·         [Финансовые данные](#ad1a1a8b-bdcc-4000-9f66-22ae91ad7cbb)

·         [Справочник суда и судебных дел](#cbfab5fd-0af1-4daa-84d5-191f695583b2)

·         [История изменений](#e11eea7c-3899-4264-90d0-389ce0802864)

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 *Основные разделы карточки должника* |

Рассмотрим их подробнее:

**Общая информация**

Раздел состоит из следующих подразделов ([Рис.1](#cap_ff94f4e5-5159-43d3-8be9-7cc8abd612ad)):

·         [Главная](#8426d28e-e572-4d26-89cf-e5977e9f16cb)

·         [Должники (для ФЛ)](#b6e9f21a-1560-49bf-a9b1-aa529c98afa5) или [Реквизиты организации (для ЮЛ)](#f3984298-5947-45ae-b9ac-c146513a7c67)

·         [Собственники](#0395466f-b53f-426d-812b-8dc38b9af304)

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Подразделы карточки должника* |

**Главная**

Раздел **«Главная»** содержит следующие данные физических или юридических лиц:

·         **Лицевой счет / Договор -** уникальный обязательный идентификатор должника ([Рис.1](#cap_22f68fa7-b751-43ce-a751-99d8ef570c6e))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_2ea5b33b-e95e-4ecd-a7eb-6906edbe24df))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *ФИО физическое лицо* |

Юридическое лицо: ([Рис.3](#cap_a3309ad0-8567-49b9-bb90-ddfc3fe87ccd))

|  |
| --- |
|  |
| 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).

**Физическое лицо:**

o   Если адрес стандартизирован успешно, ему присваивается атрибут в виде иконки зеленого цвета. ([Рис.4](#cap_e89ef696-38e6-4c0e-a115-fed4574f88fe))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 *Стандартизированный адрес* |

При наведении курсора на иконку выводится всплывающее окно с параметрами проверки ([Рис.5](#cap_0e1b8d91-9c9b-421e-b62c-b71018f053da))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 *Параметры проверки* |

o   Если адрес стандартизирован, но не подтвержден кадастровый номер или подсудность, присваивается атрибут в виде иконки синего цвета. ([Рис.6](#cap_31e2042b-d2d4-4076-b611-6d50bb28b25f))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 *Стандартизированный адрес без кадастрового номера* |

При наведении курсора на иконку выводится всплывающее окно с параметрами проверки ([Рис.7](#cap_6c70a734-2367-47db-b317-9222ec6a9251))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 *Кадастровый номер не подтвержден* |

o   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](#cap_430c42a4-927d-4465-bb82-876019e4f3f8))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.8 *Адрес не стандартизирован* |

При наведении курсора на иконку выводится всплывающее окно с параметрами проверки ([Рис.9](#cap_a2f48fbd-168d-4153-8ca2-6b6716c58e08))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.9 *Адресные данные не подтверждены* |

**Юридическое лицо:**

Данные по юридическим лицам проставляются по выписке ЕГРЮЛ, поэтому адрес не стандартизируется. ([Рис.10](#cap_fc9f8fce-0547-46f2-9bc2-603643ccf17b))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.10 *Адрес юридического лица* |

·         **E-mail  -** адрес электронной почты должника для направления электронных уведомлений. ([Рис.11](#cap_45380bd1-6209-40df-b034-712d52b402ac))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.11 *E-mail* |

·         **Номера телефонов –** номера телефонов должника для отправка голосовых, SMS-уведомлений, отправка уведомлений в мессенджеры и социальные сети. ([Рис.12](#cap_36b88eff-7492-4f7f-89ff-53b4b369828b))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_f6c574ad-326a-40ed-8e65-7f74a633aea1))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.13 *Социальные сети* |

**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)*

Для этого в карточке должника нужно нажать на иконку в виде карандаша, расположенную в левой нижней части экрана ([Рис.1](#cap_bef7b1e1-f01f-476b-afbb-59b63579ee75))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Кнопка редактирования главной страницы карточки должника* |

При нажатии кнопки открывается окно редактирования данных должника ([Рис.2](#cap_c63b0abc-6d9f-4af2-a40e-9016afeaf515))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_2c117e3b-de9a-4b9f-9143-4ddc9887551c))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_dc0f2d3c-4cd6-4676-9df3-710e2be13a91))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 *Поля для изменения ФИО и адреса должника* |

E-mail, номер телефона и социальные сети добавляются при помощи кнопки «+» ([Рис.5](#cap_8b9a3528-a8bf-48b4-8137-63bc81d6ce6c))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 *Кнопки добавления e-mail, номера телефона, профилей соц.сетей* |

·         **Добавление** **e-mail**. Нажимаем на кнопку «+» напротив поля E-mail. В открывшемся поле вводим e-mail должника. ([Рис.6](#cap_d615c0d4-a0fc-4963-8f25-5fe40497d2d3))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_f9c370ba-23dc-4ff9-bc7f-0d6d7de9c51b))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 *Добавление второго адреса электронной почты* |

Е-mail можно удалить из профиля нажав на кнопку «Х» с правой стороны строки редактирования. ([Рис.8](#cap_33413b33-0b3a-4936-a63d-4495fa6ae0e2))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_4957832d-0638-41b3-8bbe-5b7ceadb0b0a))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_51625d5e-1710-42e8-bfe4-e760a307c2ed)) и ([Рис.11](#cap_47ff91f9-86fd-4708-80b6-9d4a37f92a55)).

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_29c091b0-5ba3-40fb-8835-ccb2f99cda60))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.12 *Добавление второго номера телефона* |

Если номер телефона не нужен или не корректен, его можно удалить из профиля нажав на кнопку «Х» с правой стороны строки редактирования. ([Рис.13](#cap_a9babd84-a523-4ce0-b9dd-a08c98faccda))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.13 *Удаление номера телефона* |

·         **Добавление профиля социальных сетей.**

Профили социальных сетей могут быть загружены в систему двумя способами:

o   **Автоматически**

По номеру телефона должника система определяет к каким социальным сетям привязан номер телефона и выводит их в карточке должника.

o   **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](#cap_50568838-1753-4bb3-af6a-e760e3981615))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_4e1253e5-5ed4-4ddd-b1ea-bae3432a1392))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_8687d966-5037-4880-becd-ebc2f88be5c4))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.16 *Добавление второй соц сети* |

Если профиль соц сети не нужен или не корректен, его можно удалить нажав на кнопку «Х» с правой стороны строки редактирования. ([Рис.17](#cap_3b707c00-2bc6-4b7e-92f6-b55dfe57db43))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.17 *Удаление профиля соц сети* |

После внесения всех изменений нужно нажать на кнопку «Сохранить». Изменения отразятся в карточке должника. ([Рис.18](#cap_83bd3955-7211-4e30-9597-8602a6605114))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.18 *Сохранение изменений* |

При нажатии «Отмена», действия по изменению сохранены не будут.

**Обновление данных по должнику**

В карточке должника на главной странице представлена функция **«Обновить данные»**. 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](#cap_1a38bfb9-45cf-4724-bc96-d99b624a298f))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Кнопка "Обновить данные"* |

После нажатия кнопки «Обновить данные» осуществляется переход в окно запроса данных ([Рис.2](#cap_e05934d5-0ee2-4c4b-a6a0-9513faf16509))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *Окно запроса данных* |

Запросить можно следующую информацию (выбрать из выпадающего списка):

·         **Получить или проверить ИНН/проверить действительность СНИЛС/паспорта** (входит в тариф) – данный запрос полностью бесплатный для поиска данных по физическому и юридическому лицу. Нужен для проверки данных должника. (Запросы в МВД, ПФР, ФНС)

·         **Проверка банкротства – КАД / ЕФРСБ** (входит в тариф) – проверка статуса должника – банкрот он или нет (Запросы в в КадАрбитр и ЕФРСБ)

·         **ФИО и дата рождения** – при использовании запроса, обязательно наличие ФИО и даты рождения. Если этой информации не будет, то запрос не запустится по данному должнику. Средний процент нахождения данных по должнику в процессе поиска может доходить до 64%.

При запросе можно добавить опции «Поиск данных должник + житель» (если адрес регистрации должника совпадает с адресом объекта недвижимости, связанным долговыми обязательствами) и «Перезапросить для уже обогащенных должников» (если данные уже отображены в карточке должника, но их необходимо дополнительно проверить). ([Рис.3](#cap_e44654b0-bf12-465d-aff9-46be5bd98374))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 *Выбор дополнительных опций* |

После выбора метода поиска данных необходимо нажать кнопку «Подтвердить». Произойдет запрос по выбранным параметрам, по окончании появится системное сообщение о статусе запроса ([Рис.4](#cap_26a36f73-fbe5-42c8-b52d-18aded80b522))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

Запрашиваемая информация обновлена в карточке должника.

**Обновление данных по юридическому лицу**

В карточке должника – юридического лица на главной странице представлена функция **«Обновить данные»**. 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. *Кнопка "Обновить данные"* ([Рис.1](#cap_c0838b26-a6c9-4efd-9ca2-ec05bf04292e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Кнопка "Обновить данные"* |

После нажатия кнопки «Обновить данные» осуществляется переход в окно запроса данных ([Рис.2](#cap_e03398d7-e94e-471b-a30a-33d0c043ad78))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *Окно запроса данных* |

Запросить можно следующую информацию (выбрать из выпадающего списка):

·         **Получить или проверить ИНН/ОГРН** (входит в тариф) – данный запрос полностью бесплатный для поиска данных по физическому и юридическому лицу. Нужен для проверки данных должника. (Запросы в МВД, ПФР, ФНС)

Также можно перезапросить данные для уже обогащенных должников ([Рис.3](#cap_7a09b182-d121-4ca6-9e93-7db629e56fb5))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 *Выбор дополнительных опций* |

После выбора метода поиска данных необходимо нажать кнопку «Подтвердить». Произойдет запрос по выбранным параметрам, по окончании появится системное сообщение о статусе запроса ([Рис.4](#cap_3774ce49-d238-447b-a4ee-6abd0783b7a4))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_5bd446ed-5333-4671-8dfe-69cb4aed55e3))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Юридическое лицо - должник* |

**Должники – Физические лица**

**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.

o   **Должник является банкротом.** Об этом говорит статусная иконка красного цвета ([Рис.1](#cap_d3bb769d-83b5-4427-bba8-9661d3206d98))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_2ffb14ca-1ab0-4b3f-8635-643641a9c1b4))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *Информация о банкротстве* |

Рядом со статусом банкротства находятся иконки документов, подтверждающих банкротство:

Иконка источника сведений о банкротстве – ЕФРСБ ([Рис.3](#cap_605b521a-62ad-4a4b-9f52-23bbedab739b))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 *Иконка источника сведений о банкротстве* |

o   **Должник не является банкротом**. Об этом говорит статусная иконка зеленого цвета ([Рис.4](#cap_0099fb8a-e4e0-4e3d-966c-33ff1661e5a9))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4  *Должник не банкрот* |

Рядом со статусом банкротства находятся иконки документов, подтверждающих отсутствие банкротства:

Выписка ЕГРН ([Рис.5](#cap_68b8dff8-7069-4aa4-9ab1-b45ac6f929fb))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_67a14bf1-f1f7-4985-8f07-1b00c040fee8))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 |

Паспорт не подтвержден ([Рис.7](#cap_5c4c8561-fb8b-4482-a422-4b2fc43c1d28))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 |

Паспорт подтвержден ([Рис.8](#cap_1fac1400-85dc-4a35-aef5-ac6d0e8ccc8e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.8 |

·         **ИНН** – осуществляется проверка один раз в два дня в ФНС по следующим запросам:

o   **На действительность ИНН**

            ИНН на проверке ([Рис.9](#cap_4d71b659-ca6c-449f-8818-f5cef2afbdc7))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.9 |

            ИНН не подтвержден ([Рис.10](#cap_e242e05c-f9f4-4d8c-acb2-75b63066b5a9))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.10 |

            ИНН подтвержден ([Рис.11](#cap_f7647bc1-a28c-4cd2-87b9-0dad93a8bac4))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.11 |

o   **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](#cap_0bbf9383-18d6-4f57-9afa-16ab865ea308))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.12 |

o   **На наличие самозанятого** в ФНС – выводится информационная иконка статуса самозанятости ([Рис.13](#cap_65efdc44-7828-4d92-b526-f65c1ac5bbce))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.13  *Статус самозанятости* |

o   **На учредителя** или **генерального директора** в ФНС – при наведении курсора выводится всплывающее окно с названием компании и должностью ([Рис.14](#cap_60fb1378-6a2b-47e8-873a-7b296018dcea))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.14 |

o   Информационные иконки об источниках данных с датами загрузки информации ([Рис.15](#cap_a3b22dc3-26b5-44b8-b35e-418d12c5da26)) и ([Рис.16](#cap_816c2b36-04db-4498-8a8b-c7731ed0b1ca))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_839eba24-66a1-4ed5-a282-26bac64d7810)):

|  |
| --- |
|  |
| Рис.17 |

              СНИЛС не подтвержден ([Рис.18](#cap_7a9c8d0e-dd64-4a10-9b20-51ebf2a79afe)):

|  |
| --- |
|  |
| Рис.18 |

·         **Телефон** – актуализация номера телефона происходит аналогично процессу, описанному в разделе [Редактирование карточки должника «Общая информация» - «Главная».](#3146a56d-f3dd-45e6-8a34-61eddca75962)

·         **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](#cap_53b9d099-082d-41b3-ae40-67298d94773e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.19 *Адрес подтвержден* |

Адрес не подтвержден / подтвержден частично ([Рис.20](#cap_17d775fe-786e-40a8-8538-d98d7cf0435b))

|  |
| --- |
|  |
| 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»](#4674b96d-feb0-40ca-9e89-11a109bf24d6)

·         **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»](#4674b96d-feb0-40ca-9e89-11a109bf24d6)

·         **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**

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](#cap_e1fc5a93-71a6-46b4-bdf9-6f18ec7f6d91))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Кнопка редактирования данных должника* |

Поля данных окрасятся в серый цвет и будут доступны для редактирования ([Рис.2](#aaad9f9f-4e1f-4e02-9f20-553b893e5cf9))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *Редактирование данных должника* |

Отредактировать можно следующие данные (после редакции будет осуществлена проверка информации Системой):

·         **ФИО** – поле текстового редактирования. ([Рис.3](#aaad9f9f-4e1f-4e02-9f20-553b893e5cf9))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

·         **Дата рождения** – выбор даты рождения из календаря ([Рис.4](#cap_ca6078a8-a470-4717-8436-74b3df71b471))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_204840d5-8656-4180-a1b6-10cc0e377b10))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5  *Поля редактирования* |

·         **Телефон** – для редактирования номера телефона нужно:

o   Нажать на иконку «карандаш» ([Рис.6](#cap_cd6abfa2-ebe8-4f11-be99-7e4e41b77964))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 |

o   В открывшемся окне исправить номер нажать «+», ввести номер телефона и нажать на «Сохранить» ([Рис.7](#cap_75f9b5ea-5d88-489c-83e5-4590f0df4d1d))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 |

·         **Дата выдачи паспорта** – выбор даты выдачи паспорта. Можно внести данные вручную или выбрать из календаря ([Рис.8](#cap_4c974813-4fb2-48cd-b16c-b4d249ee4758))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.8 *Дата выдачи паспорта* |

·         **Кем выдан паспорт** – поле текстового редактирования

·         **Место жительства / Регистрации** – поле текстового редактирования ([Рис.9](#cap_eb2f625b-46ac-49a7-909a-6ba94d1ee63d))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.9  *Поля текстового редактирования* |

·         **Регистрация** – тип регистрации**:** постоянная или временная ([Рис.10](#cap_01083c54-a3cb-4452-beee-98f7285df3b1))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.10 *Выбор типа регистрации* |

·         **Дата регистрации** – дата постановки на регистрационный учет

·         **Дата снятия с регистрационного учета** – даты выбираются из календаря ([Рис.11](#cap_4d0d55fe-4ed8-4eec-831c-05281f410006))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.11 |

·         **Куда выбыл** – поле текстового редактирования, заполняется при снятии с регистрационного учета ([Рис.12](#cap_712a3083-b1c5-4f7f-bbf5-615aa1216876))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.12 |

·         **Родственные отношения** – выбор родственных отношений должников ([Рис.13](#cap_bdc9f4ae-436e-468d-a01e-2c82972f0e17))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.13 |

После внесения изменений нажать на иконку в виде «галочки» ([Рис.14](#cap_977dcf12-574a-4a24-b6d5-663858a15518))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.14 *Сохранение изменений* |

**Удаление должника**

Чтобы удалить должника из списка нажимаем на «Х» и подтверждаем удаление. ([Рис.1](#cap_c8c11d26-9c60-4600-b63f-d571055b2aa7))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Удаление должника* |

**Добавление должника**

Чтобы добавить должника в карточку должников нажимаем на «+» ([Рис.1](#cap_6c9060e2-5ea0-4f34-90da-19c00f5f15df))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Добавление должника* |

Заполняем поля как описано в разделе [Редактирование данных должника](#aaad9f9f-4e1f-4e02-9f20-553b893e5cf9) и нажимаем иконку в виде «галочки» для подтверждения ([Рис.2](#cap_c6277bcb-650e-402f-96fd-40253c3a6c8b))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**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](#cap_de708d51-771d-4226-9420-419b0fb35d6d))

·         **Полное наименование организации**

·         **ОГРН**

·         **ИНН**

·         **КПП**

·         **Дата регистрации**

·         **ФИО Генерального директора**

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1  *Данные юридического лица* |

*Рис. 5.84 Данные юридического лица*

Этот процесс подробно описан в разделе [Обновление данных по должнику](#acb5a685-f3e1-4f7d-bbf4-f3943ad434c8).

**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](#cd1be259-2871-4f1a-bef4-1c175e45f55f))

Также возможно загрузить выписку ЕГРН вручную. Как это сделать рассмотрено в разделе [Выписка из ЕГРН](#6ea3e1fe-032d-4ba7-9f5b-b63aa29cd296)

Раздел состоит из трех информационных блоков:

·         [Общие данные по объекту недвижимости](#d218883f-2013-46ec-9160-781ec76e9a4f)

·         [Сведения о характеристиках объекта недвижимости](#aab4fc0f-1e60-4f53-ba03-d75af907dc97)

·         [Сведения о переходе прав объекта недвижимости](#9e90b720-ead4-4acf-b361-e0f911fec218)

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](#cap_837f9d04-c714-494a-8019-9734e2df9cd3))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_5cbcfe56-84a2-4969-a75d-f62a225bb46f))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

·         **Обновить данные -** процесс подробно описан в разделе [Обновление данных по должнику](#acb5a685-f3e1-4f7d-bbf4-f3943ad434c8)

**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.

·         **Дата** **последнего 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»](#18c9f8b4-a923-4227-8e90-a564e4734079) Общей инструкции ([Рис.1](#cap_c8678cf2-2025-4b5c-9ec1-49fb97355051))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1  *Данные по объекту 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](#cap_68b67200-b5f9-44d0-8de3-dc265a8deeb3))

|  |
| --- |
|  |
| 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**

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](#cap_70e48e5d-947c-4ebf-963a-db0f1b3b6d35))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Сведения о переходе прав объекта недвижимости* |

Загружаются данные, описанные в разделе [Сведения о характеристиках объекта недвижимости](#aab4fc0f-1e60-4f53-ba03-d75af907dc97)

**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](#cap_6857bc4f-c3fa-4846-9a7b-5f2efdf47eb0))

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](#127bff0d-e615-49bd-8a03-d1c0ae241306)

·         [Документы жилищного учета](#8809cc50-519c-40e9-8c41-2d2d48b2bf38)

·         [Выписка ЕГРН](#6ea3e1fe-032d-4ba7-9f5b-b63aa29cd296)

·         [Выписка ЕГРН о переходе прав](#0d432f11-9bbc-482a-8944-9dfd4348eec4)

·         [ПП об оплате госпошлины](#4fdb2aca-57d2-42f1-baa5-3c7364f9e9c0)

·         [Управление МКД](#e6b58c2f-107c-48f9-a23c-736a1f45e571)

·         [Свод начислений](#2ad5541e-aab8-4da2-81d6-b5fd4c7c81c2)

·         [Претензии](#53c5f968-02e7-4301-959b-a4b4af375429)

·         [Расчет пени](#7505e5fa-efa7-4e1b-909d-d15cfd899f98)

·         [Гарантийное письмо](#982cce34-1f1b-4c06-a721-8eeb507d870d)

·         [Договор](#11380add-ad8e-4dfa-ae7c-94164bc70371)

·         [Судебное решение](#61eb6b5f-77ff-4cca-b448-9d756af16954)

·         [Мои документы](#cae0edec-e12b-432c-ab5f-5c7321de8163)

·         [Трек-номер](#00d76351-3e18-403a-89a6-d9c91a252b04)

·         [Документы, удостоверяющие личность](#14ad6c83-130e-412c-b201-ad5a3c81ff5a)

·         [Свидетельство ИНН](#c351580e-5333-4269-85f0-8b73cf2f3233)

·         [Свидетельство о рождении](#712ca605-ed73-4ac5-a020-2c06d12a6b07)

·         [Счет-фактура](#2e8195c8-3f6d-46fe-9ad3-6469285d660a)

·         [Определение / справка на возврат ГП](#c913425f-e83c-46b8-8ed3-5ab944825d34)

В разделе «Документооборот» с правой стороны есть кнопка в виде шестеренки – **«Настройка отображения типов документов»**. ([Рис.2](#cap_47f08525-22f9-4e90-9150-871ab95e5276))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_cdf61abf-49b6-4b49-a7d3-3cee9902ffb2))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_0b9553f7-7d33-48a9-8e44-9e5932093867))

Раздел не активен ([Рис.5](#cap_cae7373a-87e1-4208-8b58-2258224e2307))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_3ec31d10-d41c-4ff7-baab-ae46c467b1df))

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](#cap_9125a95d-2b01-4c08-9c5e-e6faf7ff0d9e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 *Кнопка добавления типа документов* |

При нажатии открывается окно, в котором нужно ввести название нового типа документов и подтвердить создание. ([Рис.8](#cap_ffd0725c-7107-4f70-be2c-0fffd961c7d0))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_3f5a59c9-a62a-4bdb-b532-7d13d7c8e8a7)):

·         Просмотр документа, иконка в виде **«глаза»**  - открывается для просмотра сформированный документ в новом окне браузера

·         Скачивание документа, иконка в виде **«стрелка вниз**»  - при нажатии происходит скачивание файла на компьютер

·         Удаление документа, иконка в виде «**корзины»** 

|  |
| --- |
|  |
| Рис.9 |

Перейдем к детальному рассмотрению каждого раздела типов документов.

**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](#cap_51dc7653-a9b0-4c0e-9665-c124cba5f880))

·         **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](#cap_033bb484-cebb-4a0a-b30c-e06e40af87fe))

·         **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](#18c9f8b4-a923-4227-8e90-a564e4734079)

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](#cap_8023dd34-f728-4bc5-8398-d92687b50aa9))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_3a90f45b-2a2c-430e-81a9-3783b99d4eed))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

Более подробно об автоматической загрузке документов рассказано в Разделе 10 Инструкции [Обмен данными](#18c9f8b4-a923-4227-8e90-a564e4734079)

·         **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](#cap_c468fd9c-e8a5-4e3b-a645-1ee6193d68c3)), выбираем документ на вашем компьютере, загружаем.

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 *Загрузка документов* |

Загруженный документ отобразится в списке документов. ([Рис.5](#cap_daf5b57b-81ee-4d8a-a940-c84038a1852b))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_6099e4dd-8c11-4b72-90df-ce31ab03b4e0))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 |

Выбираем тип документа **«Документы жилищного учета»**. ([Рис.7](#cap_71879bdb-1334-4797-b477-81f28169a96d))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_8c1ecdbb-44ee-4e5a-b64c-4913561dddb7)) и ([Рис.9](#cap_682f1656-9b5f-4aed-bdb6-b4f89aecc108))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.8 |

|  |
| --- |
|  |
| *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](#cap_f751287f-36a3-4821-870c-5c6b5103c2e2))

·         **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](#cap_18798f79-19f6-4968-bd73-714201d0cfb6))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_75906ee7-f6b1-42c6-a977-db4c8e3de6b5))

·         **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](#cap_1360146f-b5ae-4a1f-9075-76c2dd416d11))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_93de66aa-52de-4f4a-8654-0783b024a274))

·         **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](#cap_e7979071-82c7-4ac6-b6cf-7775a565489d))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#b6e9f21a-1560-49bf-a9b1-aa529c98afa5) и [Собственники](#0395466f-b53f-426d-812b-8dc38b9af304).

Привязка к должнику происходит по номеру Лицевого счета.

Как заказать и получить выписку ЕГРН в автоматическом режиме рассказано в разделе «Функциональные кнопки» - [Выписка ЕГРН](#cd1be259-2871-4f1a-bef4-1c175e45f55f) настоящей инструкции.

Чтобы загрузить ЕГРН в ручном режиме, нужно перейти в раздел [«Обмен данными»](https://app.urrobot.tech/exchange/import/egrn), выбрать тип производства - **Судебное производство**, **«ЕГРН»**. Добавить файл ЕГРН (формат .xml), нажать **«Загрузить»**. ([Рис.1](#cap_ae10cbab-d3f3-40de-9e40-19c6ac700961)) и ([Рис.2](#cap_70b3169f-e0f5-4855-97a8-3a22a62e89f8))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_f975a62f-ccfc-41eb-8f1d-79e48a299e01))

·         **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](#b6e9f21a-1560-49bf-a9b1-aa529c98afa5) и [Собственники](#0395466f-b53f-426d-812b-8dc38b9af304).

Как заказать и получить выписку ЕГРН в автоматическом режиме, рассказано в разделе [Выписка ЕГРН](#cd1be259-2871-4f1a-bef4-1c175e45f55f) настоящей инструкции.

В разделе представлены следующие поля: ([Рис.1](#cap_d6e0b34b-60cb-445a-a380-465f7de9d242))

·         **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](#cap_17fc9dc7-747f-4290-8fa0-52747a315625))

·         **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](https://app.urrobot.tech/exchange/import/judicial)

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](#cap_57ace680-cb9b-43a3-81b0-401ac7fef923))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_21741bca-b463-4200-8e7e-b85d09e6e4ec))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

Доплата пошлины загружается аналогичным образом. В окне загрузки нужно активировать флажок «Доплата пошлины». ([Рис.4](#cap_acfe6c64-ab21-4dc2-8b34-376acaaf7dd2))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

Более подробно об автоматической загрузке ПП и выборе дополнительных параметров рассказано в Разделе [Обмен данными](#18c9f8b4-a923-4227-8e90-a564e4734079) 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.5](#cap_c0b955ae-af4c-461e-98d6-a0901dc4687e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 *Загрузка документов* |

После нажатия кнопки открывается окно для ввода данных ([Рис.6](#cap_f04b71ca-de2a-4726-8ccd-e18c03966c34))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 *Данные, необходимые для загрузки ПП* |

Чтобы загрузить ПП, необходимо ввести следующие данные:

o   Номер документа - номер платежного поручения

o   Сумма документа - указывается сумма оплаченной пошлины

o   Дата документа - дата оплаты пошлины в платежном поручении. При нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты оплаты

o   Документ – загружается файл платежного поручения. При нажатии на кнопку «Выбрать файл» выбираем документ на вашем компьютере. Данное поле является **обязательным** для выбора.

o   ОКТМО

o   ИНН получателя

o   КПП получателя

o   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.

o   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

o   Статус - при загрузке система учитывает загруженную пошлину для подачи ЗВСП, доплаченную пошлину для искового заявления и статус по возврату пошлины

o   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](#cap_ddf8fbe7-0052-4b30-8076-a0f3f367d99c))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_5f3df872-a16e-4200-b26d-9f41de580af1))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.8 |

Выбираем тип документа **«Платежное поручение»**. ([Рис.9](#cap_b9013c31-190f-4694-859c-2f5e41ee2453))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_2b682fc5-a904-4937-ab9b-36f7506e0ba5))

·         **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 подписсан

·         **Документ** - наименование загруженного файла

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Протокол ОСС* |

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](https://app.urrobot.tech/exchange/import/judicial)

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](#cap_a77b2740-cf59-4d2e-83bd-9b5e4cf34e09))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_077b0f51-f8ca-41cb-b1c4-c71f69ac38ed))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

Более подробно об автоматической загрузке документов рассказано в Разделе 10 Инструкции [Обмен данными](#18c9f8b4-a923-4227-8e90-a564e4734079)

·         **Ручная загрузка**

При выборе этого типа загрузки также возможно работать с несколькими протоколами ОСС одновременно.

В разделе **«Документооборот» - «Протокол ОСС»** в правом верхнем углу нажимаем на кнопку **«Загрузить документы»** ([Рис.4](#cap_443e1cd6-208e-4a0f-a1d5-2c1efa8d6215))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 *Загрузка документов* |

После нажатия кнопки открывается окно для ввода данных ([Рис.5](#cap_be8265f7-a5e1-4897-9099-c099090ed70e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 *Данные, необходимые для загрузки* |

Чтобы загрузить протокол ОСС, необходимо ввести следующие данные:

o   Номер протокола - номер протокола ОСС

o   Файл - загружается файл протокола ОСС. При нажатии на кнопку «Выбрать файл» выбираем документ на вашем компьютере. Данное поле является **обязательным** для выбора.

o   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](#cap_c9f7e2a4-7aa4-4812-8130-d67cc41b27e8))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 *Загруженный документ* |

**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](#cap_b610c0da-3ee7-435c-8868-fd6a0acb57c6))

·         **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](#50309f10-8a34-447d-b704-f176919345af) 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](#cap_603b95a9-0422-4409-a1a6-748963c72aaf))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

После нажатия кнопки открывается окно для ввода данных ([Рис.3](#cap_72a64520-a1d9-4512-a918-cd9d610645c2))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

Чтобы загрузить свод начислений, необходимо ввести следующие данные:

o   Номер - номер документа

o   Файл - загружается файл. При нажатии на кнопку «Выбрать файл» выбираем документ на вашем компьютере. Данное поле является **обязательным** для выбора.

o   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](#cap_c85ab47c-c465-4250-b477-962a17b247d8))

·         **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](#cap_f53a3f93-2821-4670-a967-930a9e27988e))

o   Файл претензии

o   Файл с информацией, подтверждающей обоснованность претензии

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

По окончании выбора файлов нужно нажать кнопку **«Подтвердить».** Загруженные документы отобразятся в списке документов. ([Рис.3](#cap_4b4a3f70-bc44-4d78-a760-bee8af6c4799))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

**Расчет пени**

Раздел содержит документы с начислениями пени по периодам.

Применяется только для интеграций.

В разделе представлены следующие поля: ([Рис.1](#cap_cb0cb35f-2c33-400b-8281-8e1f2cecc9b2))

·         **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](#cap_0af74f23-9e38-421c-84cb-abbe53c3108c))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

После нажатия кнопки открывается окно для ввода данных ([Рис.3](#cap_3a3bb8f7-181c-4fed-8e04-86d6a6d67adf))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

Чтобы загрузить расчет пени, необходимо ввести следующие данные:

o   Номер - номер документа

o   Файл - при нажатии на кнопку «Выбрать файл» выбираем документ на вашем компьютере. Данное поле является **обязательным** для выбора.

o   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](#cap_398b9b63-2d0c-4d4c-9800-c7baf230a5ff))

·         **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](#cap_53a35b7c-1748-496b-b1b5-e83e5f85890d))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_91f61f20-e661-4b6b-96bd-f13f4cab448d))

·         **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](#cap_2c4427ab-775d-41b5-9dd1-fbc99b6ef28a))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_1cd6663a-7dd4-4ea6-954d-f9360c444598))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Договор и дополнительное соглашение* |

В разделе представлены следующие поля: ([Рис.2](#cap_3655bc54-7b50-4c10-bc53-8fcfa7f25ba0))

·         **Для договора**:

o   **Номер** – номер договора с должником

o   **Документ** – наименование загруженного файла

o   **Дата договора** – дата заключения договора

o   **Дата начала** – дата начала исполнения обязательств по договору

o   **Дата окончания** – дата окончания исполнения обязательств по договору

·         **Для дополнительного соглашения**:

o   **Номер** – номер дополнительного соглашения

o   **Дата** – дата заключения дополнительного соглашения

o   **Срок действия** – дата окончания действия дополнительного соглашения

o   **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](#cap_cc332c69-ef2d-4e23-8221-65128b2442c6))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

После нажатия кнопки открывается окно для ввода данных договора и дополнительного соглашения: ([Рис.4](#cap_d483b7d5-d29e-44c5-885f-3ac9abbae3b1))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

**Для загрузки договора** необходимо ввести следующие данные:

o   Файл - при нажатии на кнопку «Выбрать файл» выбираем документ на вашем компьютере. Данное поле является **обязательным** для выбора.

o   Номер договора

o   Дата договора - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты заключения договора

o   Дата начала - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты начала исполнения обязательств по договору

o   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:

o   Номер дополнительного соглашения

o   Дата - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты заключения дополнительного соглашения

o   Дата начала - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты начала исполнения обязательств по дополнительному соглашению

o   Дата окончания - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты окончания исполнения обязательств по дополнительному соглашению

o   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](#cap_fd0db521-82c7-4f5b-ba91-3bd563a65c9d))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_b7d98c55-5498-4369-ae63-af9448f1fa82))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 *Кнопка редактирования договора* |

Поля для редактирования такие же, как при заполнении договора ([Рис.7](#cap_c245b92f-a089-436a-be3d-d9d695739930))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_331793a9-916f-467f-8c34-471e9a9269da))

·         **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](https://app.urrobot.tech/exchange/import/judgment) 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](#cap_d8aea832-9695-4c41-bb04-92876cd10072)) и ([Рис.3](#cap_61d713c6-2842-4c33-b076-c2f3f16107eb))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_f7183561-dd2b-4fb5-b4c5-a999303a4b45))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

Более подробно об автоматической документов и выборе дополнительных параметров рассказано в Разделе [Обмен данными](#18c9f8b4-a923-4227-8e90-a564e4734079) Общей Инструкции.

·         **Ручная загрузка**

В разделе **«Документооборот» - «Судебное решение»** в правом верхнем углу нажимаем на кнопку **«Загрузить»** ([Рис.5](#cap_f8cc6c58-5299-42b9-9ef1-6bcfb8aa2479))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 |

После нажатия кнопки открывается окно для ввода данных ([Рис.6](#cap_06124e28-fe46-4bc1-aa9e-626c01727255))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 *Данные, необходимые для загрузки* |

Чтобы загрузить судебное решение, необходимо ввести следующие данные:

o   Файл – при нажатии на кнопку **«Выбрать файл»** выбираем документ на вашем компьютере. Данное поле является **обязательным** для выбора.

o   Статус – из выпадающего списка выбираем статус судебного решения ([Рис.7](#cap_75b6eb0e-505e-4ca7-8d81-a99c60e87786))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 |

Статусы:

§  Вступило в силу

§  Отмена решения

§  Возвращено

§  Вынесен судебный приказ

§  Технический отказ

o   Название суда – наименование судебного участка, вынесшего судебный приказ или исполнительный лист

o   Дата судебного решения - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты вынесения судебного решения

o   № судебного решения

o   ФИО должника

o   Адрес – адрес регистрации, в случае определения о возврате в связи с другой подсудности по другому адресу регистрации должника

o   Место рождения

o    Дата рождения - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты вынесения судебного решения

o   Сумма долга

o   Пени

o   Пошлина

o   Паспортные данные

o   СНИЛС

o   Номер Лицевого счета

o   Начало периода задолженности - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты начала задолженности

o   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](#cap_bbc75399-b253-4583-b7fc-7dcf31b2cc85))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.8 |

Поля для редактирования такие же, как при загрузке судебного решения ([Рис.9](#cap_2e383cbc-b781-4b27-9377-34a66b581dbe))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_870165b3-1f2a-4142-8155-49f7b2b43443))

·         **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](#cap_f94e7ce0-2457-47e6-ab7a-c9c00b17538c))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_f3b9cb7a-fa6b-424b-8027-17386a2b5f00))

·         **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

·         **Дата** **формирования** – 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](https://app.urrobot.tech/exchange/import/pochta) 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](#cap_b24d3d8e-2b8c-4e05-8f41-4e63c61c651f)) и ([Рис.3](#cap_a0f0bcec-61f2-4467-8907-d7735dee3b60)).

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](#cap_6c9c9558-a869-4dff-9d94-3544fd7da01a))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

Более подробно об автоматической загрузке документов и выборе дополнительных параметров рассказано в Разделе [Обмен данными](#18c9f8b4-a923-4227-8e90-a564e4734079) 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](#cap_4de0cb02-a62a-4902-8368-cc456b3688e6))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 |

После нажатия кнопки открывается окно для ввода данных ([Рис.6](#cap_c9c664d1-bfd5-4d53-a80a-7989d55a4165))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 |

Чтобы загрузить трек-номер, необходимо ввести следующие данные:

o   Трек-номер – ввод только цифровых значений

o   Вес – только для бумажных писем (не обязательный параметр)

o   Адресат –ФИО, почтовый адрес получателя письма

o   Файл – при нажатии на кнопку «Выбрать файл» выбираем документ на вашем компьютере. Данное поле является **обязательным**.

o   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](#cap_9267aea2-a628-40f5-a079-0219b1a19e41))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 |

Поля для редактирования такие же, как при загрузке трек-номера ([Рис.8](#cap_4f661d83-ed19-48f4-9370-983245a7eb70))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_348f8538-c1ba-443b-a704-1953836a7e1d))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.9 |

**Счет-фактура**

Раздел содержит список счетов-фактур

В разделе представлены следующие поля: ([Рис.1](#cap_d1683384-3201-4778-afdc-02108ecaf211))

·         **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](https://app.urrobot.tech/exchange/import/pochta) 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](#cap_7328180e-c52f-454f-aa14-7fafb6f36397)) и ([Рис.3](#cap_e11b25ac-a6be-4627-bc08-c915ef2acd17)).

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_a2487101-ed35-4287-919d-0617b56432e5))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

Более подробно об автоматической документов и выборе дополнительных параметров рассказано в Разделе 10 Инструкции [Обмен данными](#18c9f8b4-a923-4227-8e90-a564e4734079)

·         **Ручная загрузка**

При выборе этого типа загрузки в разделе **«Документооборот» - «Счет-фактура»** в правом верхнем углу нажимаем на кнопку **«Загрузить документы»** ([Рис.5](#cap_db2101e4-1d05-4fb7-9482-2f6862de6bdf))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_2716db36-8357-40c1-9c93-5b478bc2abbb))

·         **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](#cap_d257a525-28a4-4f4a-8584-4da64fa50d62))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

Откроется окно ввода данных ([Рис.3](#cap_4fed099c-b421-4719-9156-fc6f3cc9618f))

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 **«Х»**, расположенную справа от каждой строки с данными оплаты. ([Рис.4](#cap_4b68c929-cfc6-42c6-834f-8fd7a6cdc7d8))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

Откроется окно подтверждения удаления данных ([Рис.5](#cap_47e1082d-74b4-4905-a448-4fca376495c9))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 |

**Определение / справка на возврат ГП**

Раздел содержит список определений или справок на возврат государственной пошлины.

В разделе представлены следующие поля: ([Рис.1](#cap_4c0c276c-6a32-496d-b733-ce56bb2d920f))

·         **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](https://app.urrobot.tech/exchange/import/returnGP) 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](#cap_3787f498-c414-4d4c-aea3-55937ce6b2ab)) и ([Рис.3](#cap_a7d54df4-a38c-4e48-8910-a5925a4b79d5))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_b4701ce4-3d36-4039-83e2-d2684365429a))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

Более подробно об автоматической документов и выборе дополнительных параметров рассказано в Разделе [Обмен данными](#18c9f8b4-a923-4227-8e90-a564e4734079) 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](https://app.urrobot.tech/exchange/import/judicial). Модуль находится в главном меню Системы. ([Рис.1](#cap_1818e011-23ee-4e5a-be3d-31b693f3e924))

|  |
| --- |
|  |
| 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»](#18c9f8b4-a923-4227-8e90-a564e4734079) Общей Инструкции.

[Пример реестра должников](https://disk.yandex.ru/i/fiRwl2aq8TViqg)

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](#cap_cb2884dd-812d-4777-8029-102deafa1564)):

·         **Начислено –** общая сумма начислений

·         **Оплачено –** общая сумма оплаты

·         **Задолженность –** общая сумма задолженности

·         **Пеня –** сумма пени

·         **Задолженность 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](#cap_0c5c8773-996a-4409-b84f-95a76731f514))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_f4dfb528-ef00-483e-b424-5ada5ef78aaa))

·         [Начислено](#49c23d2f-e03d-4897-82ce-595e39ef4d62)

·         [Задолженность](#88d9e8c7-6191-4281-92aa-4ec93d99e702)

·         [Оплачено](#d566ddd5-e417-4120-8a8d-9690d07592c2)

·         [Перерасчет](#4191d626-0a38-42ca-b7fc-773aac0960e5)

·         [Пеня](#f4a97e72-7f23-4ead-911d-22c03c786933)

·         [Источник дохода](#ba37fbe1-5f24-4bc6-8f22-4513e6b1ba3a)

·         [Период просуживания](#a5bc6080-09a9-44da-bb5f-a22c6dd1b955)

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

**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](#cap_d56b203f-119e-4c4a-97e1-77782f2a3ee1))

·         **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](#cap_415a12fd-05e6-44f4-9dae-044d1c68d06f))

·         **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](#cap_73ac00bd-cfd4-41f2-a350-856ce0540b98))

·         **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](#cap_6420020e-d463-4d9f-b041-3874bdefeaae))

·         **Начало просрочки** – дата периода начала начислений пени по задолженности

·         **Пеня** – сумма неустойки по отчетному периоду сформировавшейся задолженности

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

**Источник дохода**

Указывается информация по источникам дохода должника.

Для добавления данных об источниках дохода нужно воспользоваться кнопкой **«Добавить»**, расположенной в правой части экрана. ([Рис.1](#cap_0572c649-bf28-4d78-b7b7-805bfff4f459))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Откроется окно добавления источника дохода. ([Рис.2](#cap_8b0da949-cdc6-49ef-ac24-708e8913ba3e))

|  |
| --- |
|  |
| 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**

Выводится информация о сумме долга за период, за который уже взыскана задолженность, но ещё не «просужена» новая.

Поля вывода информации:

·         **Период**

·         **Сумма задолженности**

**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](#cap_6b1f1c51-0cdf-455a-a516-c8d3c98476b1))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

**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**

В карточке содержится вся истории судебного дела с выводом следующих данных:

·         **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.1](#cap_713a7981-b828-46e6-b0cf-1f32ab7c9e4f))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Откроется информационная карточка по выбранному делу ([Рис.2](#cap_8f6d411f-f7d3-403b-884a-02c4bb2c4ccd)). Данные по делу поступают автоматически, посредством интеграции с системами судов.

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

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](#3ac559a0-38b4-41d9-adb0-a30761d74883) 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](#3ac559a0-38b4-41d9-adb0-a30761d74883) 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.3](#cap_00a916c2-be0a-4916-81c5-e675a09f1c20))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

**Добавление судебного дела**

В системе есть возможность добавления судебного дела вручную. Для этого нужно нажать кнопку **«Добавить»**, расположенную в правой части экрана. ([Рис.1](#cap_0bb29a06-689a-43e9-a5c2-9ca59dc11c0a))

|  |
| --- |
|  |
| 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:

o   В очереди

o   Отправлено в суд

o   Запрос формируется

o   Ошибка формирования запроса

o   Ошибка отправки

o   Передан в суд

o   Отправлен в суд

o   Доставлен в суд

o   Передан по подсудности

o   Не подано

o   Проверка ЭП пройдена

o   Передан в судебный участок

o   Зарегистрировано в суде

o   Зарегистрирован

o   Передан на рассмотрение судье

o   Зарегистрировано в картотеке

o   Принято к рассмотрению

o   Заявление принято к производству

o   Принято к производству

o   Отказано в принятии к производству

o   Отказано в принятии

o   Технический отказ

o   Заведен первичный документ

o   Ходатайство об уточнении исковых требований

o   Ходатайство об ознакомлении с материалами дела

o   Ходатайство о приобщении к делу дополнительных документов

o   Ходатайство об отказе от иска

o   Ходатайство о прекращении производства по делу

o   Определение об исправлении описок, опечаток и арифметических ошибок

o   Определение об отложении судебного разбирательства

o   Отказ в иске

o   Рассмотрение

o   Объявить перерыв в судебном заседании

o   Объединено

o   Документ приобщен к судебному делу

o   Приобщен к судебному делу

o   Вынесен судебный приказ

o   Прикреплено к делу

o   Завершено

o   Выдан второй экземпляр судебного приказа

o   Вступило в силу

o   Удовлетворить иск полностью или частично

o   Иск удовлетворить полностью

o   Выдан исполнительный лист

o   Судебный приказ отменен

o   Отмена решения

o   Об оставлении искового заявления без движения

o   Отклонено

o   О возвращении заявления о выдаче судебного приказа

o   Возвращено

o   О возврате искового заявления

o   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](#cap_7c1b346d-1499-41c2-96f1-5af8d90fd2b4))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

Чтобы отредактировать или удалить судебное дело, нужно воспользоваться кнопками **«карандаш»** для внесения изменений или **«корзина»** для удаления. ([Рис.3](#cap_eba58707-c012-4b52-8e66-9723ada083ca))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

**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](#cap_a9ebabdb-f204-431a-bb91-70b8f5257896))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

При нажатии открывается окно подсудности по адресам должника: ([Рис.2](#cap_38f1f1e3-7e53-4248-b948-6d03c76f39e6))

·         **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 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](#cap_671bb705-3f64-4211-839b-e73dd74cd6db))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Для редактирования данных доступны следующие поля ([Рис.2](#cap_5b82343d-0ef0-48a2-b78b-311626aa43f9)):

·         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](#cap_f16ae63c-41e4-4a50-bc4b-4c9f7a190e7c))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

После нажатия на кнопку откроется окно выбора судебного участка.

Выбор осуществляется по следующим параметрам:

·         Выбор региона ([Рис.4](#cap_735aa3b1-94df-4ac0-a867-d82e9499bf34))

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](#cap_79b1ac84-6568-4fca-a7c6-784f7999e06a))

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](#cap_15b97bf3-f1db-4ef5-a08e-54a12d2f54b8))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#49964aa5-08c0-4daf-910e-ec9b3b5f9848)

**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](#49964aa5-08c0-4daf-910e-ec9b3b5f9848)

**История изменений**

Данный раздел содержит полную историю всех изменений и действий по карточке должника с отображением следующих данных: ([Рис.1](#cap_ce529a33-b227-400a-b997-213213f380aa))

·         **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»](https://app.urrobot.tech/debtors/judicial) 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](#cap_c83a8728-55e8-45b8-9060-f8ff9fe41748))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Фильтр в открытом виде ([Рис.2](#cap_d2f68de8-2811-4e6d-94d8-f6bcddfc26de))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

Рассмотрим более подробно параметры поиска и фильтрации должников:

**Поле Мультифильтр**

Поле **«Мультифильтр»** представлено в виде выпадающего списка, в котором расположены следующие критерии поиска: ([Рис.1](#cap_17aec5bd-d02b-4b80-af5c-0615c5637a9a))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

В таблице представлены все доступные критерии поиска:

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий поиска** | **Статус** |
| **Должник обогащен** | Да |
| Нет |
| Неизвестно |
| Сбросить |
| **СНИЛС** | Да |
| Нет |
| Сбросить |
| **Банкрот** | Да |
| Нет |
| Непроверенный |
| Сбросить |
| **Статус отправки в биллинг** | Нет 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 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 |
| **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 не верные 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 |

**Поля поиска данных**

Также, можно произвести поиск данных должника по следующим параметрам: ([Рис.1](#cap_08819e73-849e-49a1-b5e9-a905a4a4c52a))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

·         **ФИО / Организация** – поиск по ФИО должника или названию организации. Дополнительная опция **«Включая 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:

o   Ввести в строку поиска несколько лицевых счетов через запятую и нажать «Поиск»

o   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](#cap_e09e3c43-a8b8-4dac-b09e-71d7e101b11c))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_c0c0f188-c43e-4582-9948-e8837b726f02))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

Для поиска можно выбрать как один, так и несколько статусов должников включая выборку подстатусов ([*Рис.4*](#cap_e8488fc5-4517-45f0-9836-af35714cf366))

|  |
| --- |
|  |
| 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 суд** | В очереди |
| 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 |

·         **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:

o   МКД – многоквартирный жилой дом

o   ЧЖД – частный жилой дом

o   МФЦ – не прямые договора

o   Нежилое помещение

o   Отдельная квартира

o   Кладовая

o   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](#cap_3ea707d7-d194-41c9-b7bc-cfc9ab0e5781))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_e3ad22d1-fe55-44df-965d-0e3dc8aa658e))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_1cabc172-35cb-44b8-a786-599573de7d7b))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_484a3a0e-abb1-4a96-9aa3-ad81795f14c5))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_561ffbc4-df3a-448c-b543-5544727bbadb))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

**В сравнительной таблице приведено описание и значение переменных в обоих модулях, а также их сопоставление.**

**Автотранспорт**

\*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»** |
| ***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 |
| 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»** |
| ***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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| ***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**

\*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\_Cумма \_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 тысячрублей, ноль копеек | Данные подставляются системой |
| Номер Цессии | {{Заемщик\_ Номер\_ Цессии}} | Номер Цессии | Переменная автоматически проставляет в документ номер цессии - переуступки прав требования долга другому лицу. | **Числовой:** 6525 | Данные подставляются системой |
| Номер банковского счета | {{Профиль\_Должника\_Главная\_Номер\_Cчета}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ номер банковского счета должника | **Числовой:**  15 | Данные подставляются системой |
| Партнер | {{Заемщик\_ Партнер}} | Партнер | Переменная автоматически проставляет в документ наименование партнера банка-заемщика | **Гибридный:**  Банк ВТБ 24 (ПАО) | Данные подставляются системой |
| Первоначальный номер договора | {{Заемщик\_ Первоначальный \_Номер\_ Договора}} | Первоначальный номер договора | Переменная автоматически проставляет в документ первоначальный номер договора, заключенного между заемщиком и должником | **Числовой:**  6525 | Данные подставляются 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 вправе начислять проценты на сумму долга по повышенной ставке, предусмотренной договором. |  | Данные подставляются системой |
| 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 |
| 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**

\*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 | {{Сегодняшная\_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 | {{Сегодняшная\_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»** |
| 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»** |
| ***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 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»** |
| 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»** |
| ***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 собственников через запятую | {{Профиль\_Должника\_ Жильцы\_Все\_ФИО\_Через\_ Запятую}} | НЕТ | Переменная автоматически подставляет в документ все ФИО собственников через запятую. | **Текстовый:**  Иванов Иван Иванович, Фадеев Петр Петрович | **При выборе переменной данные загружаются из:**  раздел **«Работа с должниками»** - **«Судебное производство» -** **«Общая информация»** - **«Собственники»** |
| Все ФИО собственников через запятую (дат. падеж) | {{Профиль\_Должника\_ Жильцы\_Все\_ФИО\_Через\_ Запятую\_Дательный\_ Падеж}} | НЕТ | Переменная автоматически подставляет в документ все ФИО собственников через запятую в дательном падеже. | **Текстовый:**  Иванову Ивану Ивановичу, Фадееву Петру Петровичу | Данные подставляются системой |
| Все ФИО собственников через запятую (род. падеж) | {{Профиль\_Должника\_ Жильцы\_Все\_ФИО\_Через\_ Запятую\_Родительный\_ Падеж}} | НЕТ | Переменная автоматически подставляет в документ все ФИО собственников через запятую в родительном падеже. | **Текстовый:**  Иванова Ивана Ивановича, Фадеева Петра Петровича | Данные подставляются системой |
| Все данные в столбик (собственник) | {{Профиль\_Должника\_ Жильцы\_Все\_Данные\_В\_ Столбик}} | НЕТ | Переменная автоматически подставляет в документ все данные собственников в столбик. Если каких-то данных не хватает, в документе напротив отсутствующих 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 4219100018928 | **При выборе переменной данные загружаются из:**  раздел **«Работа с должниками»** - **«Судебное производство» -** **«Общая информация»** - **«Должники»** |
| 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 4219100018928  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»** |
| 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 4219100018928  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 4219100018928  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 4219100018928 | **При выборе переменной данные загружаются из:**  раздел **«Работа с должниками»** - **«Судебное производство» -** **«Общая информация»** - **«Должники»** |
| 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 4219100018928 | **При выборе переменной данные загружаются из:**  раздел **«Работа с должниками»** - **«Судебное производство» -** **«Общая информация»** - **«Должники»** |
| 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 4219100018928 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 4219100018928 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 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»** - **«Судебное производство»** - **«Общая информация»** - **«Должники»** |
| 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»** - **«Судебное производство»** - **«Общая информация»** - **«Должники»** |
| ***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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| ***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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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:**  1219100018928 | **При выборе переменной данные загружаются из:**  раздел **«Работа с должниками»** - **«Судебное производство» -** **«Общая информация» - «Должники»** |
| СНИЛС все жильцы | {{Профиль\_Должника\_ Список\_Жильцов\_СНИЛС}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ СНИЛС всех жильцов- должников через запятую. | **Числовой:**  1219100018928, 6349100018928 | **При выборе переменной данные загружаются из:**  раздел **«Работа с должниками»** - **«Судебное производство» -** **«Общая информация» - «Должники»** |
| 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»** |
| 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 4219100018928 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 4219100018928 | **При выборе переменной данные загружаются из:**  раздел **«Работа с должниками»** - **«Судебное производство»** - **«Общая информация»** - **«Должники»** |
| 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 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." | **Текстовый:** | Данные подставляются системой |
| 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»** |
| 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»** |
| Список жильцов и собственников | {{Профиль\_Должника\_ Список\_Жильцов\_И\_ Собственников\_Пол}} | НЕТ | Переменная автоматически подставляет в документ список лиц, проживающих на объекте недвижимости 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»** |
| ***Тип регистрации (постоянная / временная)*** | {{Профиль\_Должника\_ Жильцы\_Регистрация}} | ***Вид регистрации*** | Переменная автоматически подставляет в документ вид регистрации должника:  -Постоянная  -Временная | **Текстовый:**  -Постоянная  -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:**  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:**  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»** |
| 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»** |
| 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»** |

**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»** |
| 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»** |
| ***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»** |
| ФИО руководителя | {{Должник\_ Организация\_ ФИО\_Ген\_ Директор}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ ФИО руководителя организации. Руководитель юридического лица (ЮЛ) — этофизическое 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 (род. падеж) | {{Должник\_ Организация\_ ФИО\_Ген\_ Директор\_ Родительный\_ Падеж}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ Фамилию, Имя, Отчество руководителя в родительном падеже. | **Текстовый:**  Иванова Ивана Ивановича | Данные подставляются системой |

**Досудебное 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**  **(какие данные переменная автоматически проставляет в документ)** | **Формат загрузки данных** | **Отображение данных в карточке должника** |
| Дата звонка должнику | {{Профиль\_ Должника\_ Главная\_Дата\_ Обзвона}} | 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»** |

**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»** |
| 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»** |
| 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 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:**  -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 |
| 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»** |
| ***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»** |

**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»** |
| 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 показываютдату 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) — этофизическое 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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:**  30101810100 000000601 | **При выборе переменной данные загружаются из:**  раздел **«Организации»** - **«Общая информация»** |
| Логотип организации | {{Организация\_ Логотип}} | НЕТ | Переменная подставляетв 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»** |
| Наименование организации | {{Организация\_ Название}} | НЕТ | Краткое наименование организации. Например: ООО «Ромашка» | **Текстовый:**  ООО «Ромашка» | **При выборе переменной данные загружаются из:**  раздел **«Организации»** - **«Общая информация»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| Расчетный счет | {{Организация\_ Расчетный\_Счет}} | НЕТ | Учётная запись, используемая банком или иным расчётным учреждением для учёта денежных операций клиентов. | **Числовой:**  40702810004 000006508 | **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 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»** |
| 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»** |
| 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 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| Факс | {{Организация\_ Факс}} | НЕТ | Контактные данные организации | **Числовой:**  +7 (495) 123-45-67 | **При выборе переменной данные загружаются из:**  раздел **«Организации»** - **«Общая информация»** |
| 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»** |
| 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»** |

**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»** |
| 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»** |
| Статус отправки письма | {{Почта\_ Последний\_ Статус}} | НЕТ | Переменная автоматически 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»** - **«Судебное производство» -** **«Документооборот» - «Трек-номер»** |
| Статус отправки письма (по всем) | {{Почта\_Все\_ Отправки\_ Последний\_ Статус}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ статус отправки по всем письмам, отправленным 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» -** **«Документооборот» - «Трек-номер»** |
| Сумма почтовых расходов | {{Почта\_Сумма \_Почтовых\_ Расходов}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ фиксированную сумму почтовых расходов на доставку доставку электронно-заказного письма (86.4 руб) | **Числовой:**  777,77  Заполняется через «запятую» без пробелов | Данные подставляются 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»** - **«Судебное производство» -** **«Документооборот» - «Трек-номер»** |
| Тип отправки письма (по всем) | {{Почта\_Все\_ Отправки\_Вид\_ Отправки\_ Письма}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ информацию о типе всех отправленных писем:   * Электронно-заказное * Бумажное | **Текстовый:**   * Электронно - заказное * Бумажное | **При выборе переменной данные загружаются из:**  раздел **«Работа с должниками»** - **«Судебное производство» -** **«Документооборот» - «Трек-номер»** |
| Трек-Номер | {{Почта\_Трек\_ Номер}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ трек-номер отправленного должнику письма | **Числовой:**  77777 | **При выборе переменной данные загружаются из:**  раздел **«Работа с должниками»** - **«Судебное производство» -** **«Документооборот» - «Трек-номер»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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 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»** |
| 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»** |
| ***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»** |
| Общая сумма оплаты и доплаты пошлины | {{Платежное\_ Поручение\_О\_ Доплате\_Cумма\_ 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| ***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**» |
| 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**» |
| 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»** - **«Собственники»** |
| 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» - «Собственники»** |
| 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» - «Собственники»** |
| 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» - «Собственники»** |
| 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» - «Собственники»** |
| 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» - «Собственники»** |
| 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» - «Собственники»** |
| 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» - «Собственники»** |
| 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**» |
| 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 автоматически проставляет в документ дату запрошенных в МВД данных. | **Числовой:**  12.02.2005  Заполняется через «точку» без пробелов | Данные подставляются системой |
| Дата обновления подстатуса | {{Статусы\_ Последний\_ Подстатус\_ Дата\_ Обновления}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ дату, когда подстатус обновился | **Числовой:**  12.02.2005  Заполняется через «точку» без пробелов | Данные подставляются системой |
| Мой статус | {{Профиль\_ Должника\_ Главная\_ Статус}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ наименования 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 (комментарий) | {{Статусы\_ Последний\_ Подстатус\_ Комментарий}} | НЕТ | Переменная автоматически 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»** |
| Отправлено в суд | {{Статусы\_ Должника\_ Отправлено\_В\_ Суд}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ статус отправки документов в суд. | **Текстовый:**  -Да  -Нет | Данные подставляются системой |
| Список должников | {{Профиль\_ Должника\_ Список\_ Жильцов\_ ФИО}} | НЕТ | Переменная автоматически 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»** |
| 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»** |
| 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](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»** |
| Текущий статус | {{Статусы\_ Последний\_ Статус}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ текущий статус по должнику.   * 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 | **Текстовый:**  -Новый  -В работе  -Подано в суд | **При выборе переменной данные загружаются из:**  раздел **«Работа с должниками»** - **«Судебное производство»** - **«Список должников»** - **«Статусы»** |

**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»** |
| 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»** |

**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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| ***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»** |
| Номер счета получателя платежа | {{Мировой\_Суд\_Номер\_ Счета\_Получателя\_ Платежа}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ номер счета получателя платежа | **Числовой:**  40702810004 000006508 | **При выборе переменной данные загружаются из:**  раздел **«Работа с должниками» - «Судебное производство»** - **«Справочник суда и судебных дел» - «Участок мирового судьи»** – **«Реквизиты участка суда»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |

**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»** |
| БИК | {{Реквизиты\_ Районного\_ Суда\_ БИК}} | НЕТ | Переменная автоматически 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»** |
| ИНН | {{Реквизиты\_ Районного\_ Суда\_ ИНН}} | НЕТ | Переменная автоматически 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»** |
| КБК | {{Реквизиты\_ Районного\_ Суда\_ КБК}} | НЕТ | Переменная автоматически 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»** |
| КПП | {{Реквизиты\_ Районного\_ Суда\_ КПП}} | НЕТ | Переменная автоматически 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| ***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:**  40702810004 000006508 | **При выборе переменной данные загружаются из:**  раздел **«Работа с должниками» - «Судебное производство»** - **«Справочник суда и судебных дел» - «Участок районного суда»** – **«Реквизиты участка суда»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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 автоматически 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»** |
| ФИО судьи | {{Реквизиты\_ Районного\_ Суда\_ 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»** |

**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»** |
| Дата ближайшего процессуального события | {{Карточка\_Истории\_ Судебных\_ Дел\_ Дата\_ Ближайшее\_Процессуального\_ События}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ дату ближайшего процессуального 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**» |
| ***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 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**» |
| ***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 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**» |
| 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**» |
| 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**» |
| ***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»** |
| 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**» |
| 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**» |
| 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](https://support.urrobot.tech/wp-content/html-pages/knowledge-base/polya_poiska_dannykh_2.htm) | **Текстовый:**  -Возвращено  -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»** |
| ***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](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»** |
| 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»** |
| 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 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) | **Текстовый** | **При выборе переменной данные загружаются из:**  раздел **«Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» – «Участок мирового судьи / Участок районного суда»** |
| 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»** |
| 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»** |

**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»** |
| 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\_C\_ 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 Мировой или Районный (род.падеж)*** | **Текстовый:**  Мировому судье  В | Данные подставляются системой |
| 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\_ Cудебного\_ 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 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) | **Текстовый** | Данные подставляются системой |
| 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 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."** | **Текстовый** | Данные подставляются системой |
| 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 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."** | **Текстовый** | Данные подставляются системой |
| 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 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."** | **Текстовый** | Данные подставляются системой |
| 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, 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, 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."** | **Текстовый** | Данные подставляются системой |
| 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 **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**. | **Текстовый** | Данные подставляются системой |
| 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 Межрегионгаз):  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 взыскании задолженности за газ по месту нахождения газового оборудования и исполнения договора, по которому образовалась задолженность."** | **Текстовый** | Данные подставляются системой |
| Отсутствует идентификатор ПДн-4 | {{Сведения\_Объекта\_Недвижимости\_Наличие\_ПДн\_3}} |  | Переменная автоматически проставляет в документ текст в случае отсутствия у должника персональных данных (для Межрегионгаз):  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) 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."** | **Текстовый** | Данные подставляются системой |
| 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»** |
| 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\_C обственником}} | 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»** |
| 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»** |
| ЭЦП Сертификат | {{ЭЦП\_Сертификат}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ ЭЦП сертификат организации | **Файл** | **При выборе переменной данные загружаются из:**  раздел **«Организации»** - **«Документы»** |
| ЭЦП печать | {{ЭЦП\_Печать}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ ЭЦП печать | **Файл** | Данные подставляются системой |
| 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\_ C обственником}} | 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»** |
| 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»** |

**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 (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».** |
| 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 (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».** |
| 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 (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».** |
| 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».** |
| 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».** |
| 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».** |
| 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».** |
| 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}}  {{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»** |

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

**Общая информация**

Раздел [«Работа с должниками»](https://app.urrobot.tech/debtors/judicial) 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](#cap_90151b27-6179-445b-afec-0015e5eab734)

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_5f1fe270-0115-4027-80f8-ccb97cf97ed9))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *Кнопка "Исполнительное производство"* |

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

·         [Данные по должникам](#104dab58-e143-40ea-8381-537b5c534ea0) ([Рис.3](#cap_6747662d-be5a-4345-9793-7226aa7e4cd3))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3  *Общие данные по должникам* |

·         [Функциональные кнопки](#80471ac3-4411-4031-ae86-0c04e58eb3d3) ([*Рис.4*](#cap_719b876d-4b96-406c-8d08-556983b54bdf))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 *Функциональные кнопки* |

·         [Карточка должника](#233c5d13-887a-4f39-a5f0-9e8aa73ffa8d) (открывается при выборе должника) ([Рис.5](#cap_859bbde1-971f-4543-8e4c-1cd780400914))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 *Карточка должника* |

·         [Фильтр](#dff38bf4-6093-4ea6-9128-688756322cfb) ([Рис.6](#cap_992729da-919f-4162-82b9-9b12aaa562a9))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 *Кнопка фильтра* |

Фильтр в открытом виде ([Рис.7](#cap_8c6461b2-7735-40b0-9d01-f90c6438cbf5))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 *Открытый фильтр* |

**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](#cap_f9cae27e-d75e-4eb1-97d3-968d57d639db))

|  |
| --- |
|  |
| 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](https://app.urrobot.tech/exchange/import/executive). Модуль находится в главном меню Системы. ([Рис.2](#cap_c02437fb-47c7-4179-8eff-7ad05699454c))

|  |
| --- |
|  |
| 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»](#18c9f8b4-a923-4227-8e90-a564e4734079) Общей Инструкции.

[Пример реестра должников](https://disk.yandex.ru/i/fiRwl2aq8TViqg)

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](https://app.urrobot.tech/debtors/executive) (исполнительное производство). ([Рис.3](#cap_66cec3e3-f2a7-4759-a28e-8566772fde10)) 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»](https://app.urrobot.tech/organizations) 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:

o   Устав;

o   Приказы;

o   Свидетельства;

o   Постановления;

o   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»](#76268772-e2bd-4672-9613-03b5d9d1dd65) Общей Инструкции или по ссылке на сайте: [Работа с документами организации](https://urrobot.tech/knowledge-base/organizacii/kak-dobavljat-i-rabotat-s-dokumentami-organizacii/)

*Пример создания доверенности (видео):*

**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:

·         **КриптоПро** **CSP** – требуется лицензия или токен с встроенной лицензией. Ссылка для скачивания: <https://www.cryptopro.ru/products/csp>

·         **КриптоПро ЭЦП Browser plug-in** – устанавливается на ПК и активируется в браузере

Ссылка для скачивания: <https://cryptopro.ru/products/cades/plugin/get_2_0>       Для работы с плагином рекомендуется использовать Яндекс.Браузер.

**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](#cap_306dd6b8-a383-4d80-b1c6-4a5ca837b2b2))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Можно отсканировать печать, подпись и с помощью бесплатной программы для создания прозрачного фона и самостоятельно сделать факсимильную подпись и печать.

Ссылка видео: <https://youtu.be/TMmGr830ryA>

Ссылка для скачивания бесплатной программы: <https://paintnet.ru/download/>

**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: <https://lk.gosuslugi.ru/employees>.

Инструкция как добавить учетную запись сотрудника как сотрудника организации: [Добавить сотрудника в личный кабинет организации](https://www.gosuslugi.ru/help/faq/company_profile/sotrudnik_k_uz)

**Авторизация на Госуслугах в системе ЮРРОБОТ**

**Обязательно!** 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](https://app.urrobot.tech/exchange/integration/services/).

Вводим учетные данные сотрудника госуслуг в форму и нажимаем на кнопку «Сохранить» и ожидаем авторизации ([Рис.1](#cap_1d2b34ce-c7e5-441d-afe8-53867560969b)). 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.1 |

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.2](#cap_5404107a-fd4c-4441-a066-35c71bfbb9f2)).

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

***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 **«Печать и формирование документов»** ([Рис.1](#cap_b5f0088d-b16d-4a6c-9a63-a6169772fc0b))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1  *Кнопка печати и формирования документов* |

После нажатия кнопки осуществляется переход в редактор формирования документа для печати. ([Рис.2](#cap_b29cfcb5-f1de-446d-86b1-63545adbc8a5))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *Окно формирования документов* |

**Выбор документа для отправки в ФССП**

В окне формирования документа для печати необходимо выбрать из списка документ для печати. Список документов приведен в разделе [Документы для ФССП](#38a2c678-5dbc-4cb5-8356-5b77a1d2571a) ([Рис.1](#cap_fbcc9b5d-1c5f-4546-af22-44bbc9801040))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

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](#f586180e-b608-45d6-9d2b-dde21e1c735c) 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 ФССП в каждом конкретном случае. ([Рис.1](#cap_0391ca4b-1333-46c3-9471-a09be74d6290))

При формировании комплекта документов они будут идти как приложения после основного документа.

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Список документов для приложения можно настраивать. ([Рис.2](#cap_21a73176-dd52-491d-83d7-9b612f6379c2))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

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.1](#cap_f273d2b5-7f00-4346-ad7c-32d1fc05bae2)).

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

В правом верхнем углу главного экрана возникнет информационное окно – статус формирования документа. ([Рис.2](#cap_21cc66c1-aa71-4d99-89b8-2f0acb39617e))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_9ca4d817-cba4-4d2a-b2c8-f2ff80f3eb11))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_102d68d4-d7ad-4b52-9bcd-0f75261a16a1))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_adbe07e7-8c74-436b-8753-87e3aea667a9))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 *Печать документов* |

Если при загрузке данных будут ошибки. Система выведет их в отчете. ([Рис.6](#cap_e215d678-6a7a-4e10-b347-28dbdc0bb8a4))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 *Отчет* |

Отчет представляет из себя таблицу со следующими полями: ([Рис.7](#cap_8b47ceab-d958-4e7c-9962-921c652a933c))

·         Лицевой счет

·         ФИО/Организация

·         Статус

·         Комментарий

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_15d69ffb-0e14-41b3-b370-1fb9bd6a87a1))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#2dceaee9-1c45-42a3-accd-8e15590af956) данной инструкции.

Отправленные запросы и полученные ответы из ФССП направляются в **«Карточку должника».**

**Карточка должника – работа с ФССП**

**Запросы в ФССП**

Все отправленные запросы и ответы от Федеральной службы судебных приставов (ФССП) хранятся в разделе **«Карточка должника» - «Документооборот» - «ФССП»** ([Рис.1](#cap_6ea7458b-2ead-41dd-9c39-0900472f23d8))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

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.2](#cap_54889e18-dfb3-4437-85fa-730a24462934) )

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

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.3](#cap_5e7e73fd-3792-4df9-9f2f-214460e5bb59))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

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 **«Печать и формирование документов»** ([Рис.1](#cap_ba40bc58-78c6-447e-8eee-7a4cac05d37d))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Кнопка печати и формирования документов* |

После нажатия кнопки осуществляется переход в редактор формирования документа для печати. ([Рис.2](#cap_c27f60ab-e24d-4cc7-9b4a-41745f72cc04))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *Окно формирования документов* |

**Отправка документов в ФНС**

После того, как выбор документов окончен, нажимаем кнопку **«Подписать и отправить по ЭЦП».** ([Рис.1](#cap_abbac68d-ab2d-4130-bcba-647a7bb9e929))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

После нажатия кнопки **«Подписать и отправить по ЭЦП»** система формирует выбранные документы. После формирования документов выводится статусное окно ([Рис.2](#cap_db0ea830-6f84-4f8d-b5dc-7dc1996b14f7))

|  |
| --- |
|  |
| 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.

**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.1](#cap_9c761ed4-1c48-4d0b-b4a4-83a31c246169))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

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.2](#cap_ae8876a4-7856-4f55-84e6-0dc2ab26dcf1))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

Система получает данные по направленным запросам в онлайн режиме.

Также Система автоматически обновляет статус должника ([Рис.3](#cap_b6f83074-6bfb-4284-9dfb-c971802d1e25))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

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 **«Печать и формирование документов»** ([Рис.1](#cap_1ec5f07d-6e02-4756-b206-d3effbdb7a85))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Кнопка печати и формирования документов* |

После нажатия кнопки осуществляется переход в редактор формирования документа для печати. ([Рис.2](#cap_c90c6a33-fbf8-4bfc-9bf9-5ee679efb941))

|  |
| --- |
|  |
| 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.1](#cap_1902cfc4-e24b-4f9f-a09a-934d6e9e815f))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

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](#f586180e-b608-45d6-9d2b-dde21e1c735c) 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.1](#cap_fea2df79-f0ba-40a8-a826-bf5ee23e452e))

При формировании комплекта документов они будут идти как приложения после основного документа.

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Список документов для приложения можно настраивать. ([Рис.2](#cap_0c951967-3143-400a-907b-830a3f8acd0c))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

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.1](#cap_f71d5dbf-47d3-46a5-863b-94eae0ba8acb)).

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

В правом верхнем углу главного экрана возникнет информационное окно – статус формирования документа. ([Рис.2](#cap_9ee290aa-49f1-4e44-8923-6866ecc336ec))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_43b3308b-a264-4515-a551-6a03fe751191))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_244c8f62-28de-4d92-92d8-de17a62441dd))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_abe7b79f-b0a1-45b2-8b8e-54956b511711))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 *Печать документов* |

Если при загрузке данных будут ошибки. Система выведет их в отчете. ([Рис.6](#cap_16c2883c-00d8-4586-87fb-019c299b095f))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 *Отчет* |

Отчет представляет из себя таблицу со следующими полями: ([Рис.7](#cap_3b6272a6-7249-46b6-a40d-26846f9593c7))

·         Лицевой счет

·         ФИО/Организация

·         Статус

·         Комментарий

|  |
| --- |
|  |
| 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.

**Карточка должника – работа с банками**

**Запросы в банк**

Все отправленные запросы и ответы от банков хранятся в разделе **«Карточка должника» - «Документооборот» - «Банки»** ([Рис.1](#cap_2dcafff5-84d4-4b7f-95fe-84740c5fcc10))

|  |
| --- |
|  |
| 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.

**Банковские счета**

Информация о банковских счетах должника и суммы остатков по счетам хранятся в разделе **«Карточка должника» - «Справочники ИП» - «Банковские счета»**. ([Рис.2](#cap_cf393d3b-4d89-467c-a4f7-4f35e953fd14))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

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.

Также Система автоматически обновляет статус должника ([Рис.3](#cap_2de68b1b-3710-48ba-9ff9-d90b78d1bd91))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

Автоматическое обновление статуса происходит только после проверки всех документов. Это может занять некоторое время.

**Функциональные кнопки**

Панель функциональных располагается в разделе [«Работа с должниками»,](https://app.urrobot.tech/debtors/executive) модуль **«Исполнительное производство»**.([Рис.1](#cap_24f4f873-0594-4da4-984a-eea5c8ab66fd))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Функциональные кнопки позволяют формировать пакеты документов для возбуждения исполнительного производства, направления обращений в ФССП.

**Печать и формирование документов**

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 **«Печать и формирование документов»** ([Рис.1](#cap_1aa45513-5abd-484c-ac54-6db3f2fe1c3f))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Кнопка печати и формирования документов* |

После нажатия кнопки осуществляется переход в редактор формирования документа для печати. ([Рис.2](#cap_2894046e-6918-49b2-8059-0da447939694))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *Окно формирования документов* |

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](#cap_5dccc9a8-21a8-44cc-bdae-1b4a7fb5b792))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

**Документ для печати**

В окне формирования документа для печати необходимо выбрать документ для печати. Для исполнительного производства доступен следующий набор документов: ([Рис.1](#cap_9a977a38-ed94-446b-90d9-24319f0d29a9))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#f586180e-b608-45d6-9d2b-dde21e1c735c) 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](#cap_ccf55bc6-81c5-4fec-ad09-1dd2db9fef1d))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

·         **Документы организации** (приказы, выписки ЕГРЮЛ, постановления, свидетельства о постановке на учет и прочие учредительные документы, доверенности) загружаются в разделе [**«Организации»**](https://app.urrobot.tech/organizations) **-** «Документы» главного меню системы. Если компания создала несколько доверенностей, то все они будут отображаться в списке документов для приложения по названию доверенности.  ([Рис.2](#cap_a48f36f9-631a-4867-9cc1-eb12a55e3323))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

Работа с организацией, добавление документов и доверенностей описано в Разделе ["Организации"](#76268772-e2bd-4672-9613-03b5d9d1dd65) 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](#cap_1b577564-73cb-4c99-8c7a-7be5a7296742))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

Как загрузить документы в карточку должника, описано в Разделе [Карточка должника](#233c5d13-887a-4f39-a5f0-9e8aa73ffa8d) данной инструкции.

Список документов для исполнительного производства: ([Рис.4](#cap_8bc8cbed-8010-4144-aa3f-e3c5161c0c35))

·         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](#cap_cc0e3569-4271-47ba-a97e-ecc3b75a6d18))

|  |
| --- |
|  |
| 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»](#f5f1bde4-b43c-45d9-b52e-191d533916b3) и [«Документ для приложения»](#881f5089-8bf3-4911-8c6c-5b63da816f60) данной инструкции.

**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.1](#cap_3ebc11ef-b40a-4a60-9818-145dab03914d)).

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

В правом верхнем углу главного экрана возникнет информационное окно – статус формирования документа. ([Рис.2](#cap_a7f14648-8e86-463b-a612-846b49890114))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_19e2355f-6551-4494-9a07-fd783d6c6062))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_47cafb91-6194-4faa-b3c5-f32875220540))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_32873aee-107a-438b-828a-1d4ec2e94d98))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 *Печать документов* |

Если при загрузке данных будут ошибки. Система выведет их в отчете. ([Рис.6](#cap_66bab5de-88d8-4ca4-ba3f-7d69c25b2c74))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6  *Отчет* |

Отчет представляет из себя таблицу со следующими полями: ([Рис.7](#cap_bdbea075-cea1-4c82-aec9-f88fea4ed069))

·         Лицевой счет

·         ФИО/Организация

·         Статус

·         Комментарий

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_81ea1f60-b48e-460e-89b7-4dd2c453d227))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#2dceaee9-1c45-42a3-accd-8e15590af956) данной инструкции.

Отправленные запросы и полученные ответы из ФССП направляются в **«Карточку должника».**

**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»](#f5f1bde4-b43c-45d9-b52e-191d533916b3) и [«Документ для приложения»](#881f5089-8bf3-4911-8c6c-5b63da816f60) данной инструкции.

**Отправка документов в ФНС**

После того, как выбор документов окончен, нажимаем кнопку **«Подписать и отправить по ЭЦП».** ([Рис.1](#cap_1370d86f-99ba-42db-ab1b-168bde816bbb))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

После нажатия кнопки **«Подписать и отправить по ЭЦП»** система формирует выбранные документы. После формирования документов выводится статусное окно ([Рис.2](#cap_761be44a-9532-4d3f-aaed-3a5f4dbd9ce4))

|  |
| --- |
|  |
| 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»](#f2b27f85-775f-4859-85ae-ca34dff296b9) данной инструкции.

**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»](#f5f1bde4-b43c-45d9-b52e-191d533916b3) и [«Документ для приложения»](#881f5089-8bf3-4911-8c6c-5b63da816f60) 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](#cap_79f96d2a-aa49-4123-9ba5-5b212957b767)).

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

В правом верхнем углу главного экрана возникнет информационное окно – статус формирования документа. ([Рис.2](#cap_09154701-7269-4498-b866-2b5ecb3982b6))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_96743151-5758-430d-a6c8-0929193ad447))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_381b7b4f-0055-4304-bd92-b7883b5a2083))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_26eefb04-da4c-4186-89e8-5d9c7b59c580))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 *Печать документов* |

Если при загрузке данных будут ошибки. Система выведет их в отчете. ([Рис.6](#cap_736d0c88-9132-4e7e-ace9-201f7533a9fa))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 *Отчет* |

Отчет представляет из себя таблицу со следующими полями: ([Рис.7](#cap_b2404bc2-ab95-4683-8746-03ccf5910b3b))

·         Лицевой счет

·         ФИО/Организация

·         Статус

·         Комментарий

|  |
| --- |
|  |
| 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.

**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](#cap_9419122b-ea8a-48f5-bbb6-764d1f40e023))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Кнопка заказа выписки из домовой книги* |

Выписка формируется из данных карточки должника, раздел «Общая информация».

Пример выписки из домовой книги ([Рис.2](#cap_1e065809-3394-44c5-b25f-2232810de2e8))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_2c5cf322-6285-4995-b28c-06fff1742ca7))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

После завершения обновлений в верхнем правом углу возникнет статусное окно с оповещением, что обновление завершено (цифра 2 на скриншоте).

**Поиск данных по должнику**

Функционал этой кнопки полностью совпадает с функционалом кнопки **«Обновить данные»**, расположенной в карточке должника. ([Рис.1](#cap_11c57139-c790-4b3a-a700-d4f8b03412b4))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Кнопка "Обновить данные" в карточке должника* |

Чтобы проверить и обогатить данные по должнику нужно выделить должника из списка и в меню быстрых клавиш воспользоваться кнопкой **«Поиск данных по должнику»** ([Рис.2](#cap_ea2f084f-2f2f-40ed-b18f-b5d2f0a77f59))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *Обогащение данных по должнику* |

При нажатии на кнопку открывается окно поиска информации ([Рис.3](#cap_eb0cc5b2-5780-41db-84a4-129f5f95aee7))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 *Окно запроса данных* |

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 из выпадающего списка):

·         **Получить или проверить ИНН/проверить действительность СНИЛС/паспорта** (бесплатно) – данный запрос полностью бесплатный для поиска данных по физическому и юридическому лицу. Нужен для проверки данных должника. (Запросы в МВД, ПФР, ФНС)

·         **Проверка банкротства – КАД / ЕФРСБ** (бесплатно) – проверка статуса должника – банкрот он или нет (Запросы в в КадАрбитр и ЕФРСБ)

·         **ФИО и дата рождения** – при использовании запроса, обязательно наличие ФИО и даты рождения. Если этой информации не будет, то запрос не запустится по данному должнику. Средний процент нахождения данных по должнику в процессе поиска может доходить до 64%.

При запросе можно добавить опции «Поиск данных должник + житель» (если адрес регистрации должника совпадает с адресом объекта недвижимости, связанным долговыми обязательствами) и «Перезапросить для уже обогащенных должников» (если данные уже отображены в карточке должника, но их необходимо дополнительно проверить). ([Рис.4](#cap_871a6d15-bb65-4f4b-929b-bcef16e0d3bb))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 *Выбор дополнительных опций* |

После выбора метода поиска данных необходимо нажать кнопку «Подтвердить». Произойдет запрос по выбранным параметрам, по окончании появится системное сообщение о статусе запроса ([Рис.5](#cap_1833e74b-93a8-4239-b6f5-6870be80a3ca))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 |

Запрашиваемая информация обновлена в карточке должника.

**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](#cap_94460832-14e4-4ffc-8edb-d727e14295d6))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Выбираем тип документа: ([Рис.2](#cap_e766a98b-6b0b-4683-846b-22d95fc8ef2d))

·         **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](#cap_56c2ee7e-e33b-45b5-a244-d39ea5162f08)) и ([Рис.4](#cap_752f5ee1-f61d-4ede-add4-474bba87daf9))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_3d2afe41-653d-490e-b755-6cff53c067fb))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

После нажатия на кнопку откроется окно закрепления или переназначения сотрудника за должником. ([Рис.2](#cap_f2206d8c-2fc7-41a8-89c8-02b0a5418644))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

Из выпадающего списка нужно выбрать одного или нескольких сотрудников компании, они отобразятся в поле выбора ([Рис.3](#cap_ae870989-8490-4fe7-8fe6-0a1bbbb8d0bc))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

После назначения сотрудников нужно нажать кнопку **«Подтвердить»**

Удалить сотрудников можно нажав на кнопку **«Х»**

**Настройка отображения**

Кнопка **«Настройки отображения»** позволяет выводить в разделе [Работа с должниками](https://app.urrobot.tech/debtors/executive) 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](#cap_8a977727-4cab-4f52-b350-ca5d20032eef))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

 Переходим в окно настроек ([Рис.2](#cap_b84b079e-7345-4e80-8ba4-93d6ed7bd9bf))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_e916ffde-85ca-4650-8fbf-5ccc8b97af22))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

Если количество должников больше указанного в отображении на одной странице, внизу страницы приведена нумерация всех страниц с должниками ([Рис.4](#cap_3398353d-1e45-407e-9244-4efb23ebf07f))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

·         **Порядок и отображение колонок**

Этот раздел позволяет выбрать для отображения только нужные колонки и настроить их порядок. ([Рис.5](#cap_a9ddfc5e-0d35-4202-b200-3baf3d97c282))

|  |
| --- |
|  |
| 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 список всех колонок находится в правой части экрана. Для настройки колонок, которые будут отображаться, нужно перетащить мышкой необходимые колонки в список **«Порядок и отображение колонок»**.

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)*

**Быстрые клавиши**

Кнопка **«Быстрые клавиши»** позволяет настроить отображение кнопок в меню быстрых кнопок.

Чтобы перейти в настройки, нужно воспользоваться кнопкой **«Быстрые клавиши»** ([Рис.1](#cap_59b660b1-5f08-43c1-b424-52e6ebb754b0))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Переходим в окно настроек ([Рис.2](#cap_5b2b703d-6aed-460e-b5be-55fd7984c994))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_35ebefae-458b-4724-b053-92c7ffb1baeb))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

Выбранные кнопки не будут отображены в панели быстрых кнопок.

По окончанию настройки, нажмите кнопку **«Применить».**

**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](#cap_8c1b8146-2388-442f-8a1d-a8ea7041a204))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Появится окно подтверждения действия ([Рис.2](#cap_d5b0a0d0-11fd-4ba0-aa22-1a980010ba7d))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

После нажатия кнопки **«Архивировать»** выбранные должники переводятся в архив и с ними больше нельзя производить никаких действий в системе.

**Удалить должника**

Чтобы безвозвратно удалить должника из системы, в панели быстрых кнопок находим кнопку **«Удалить должника».** Выбираем должника (ов), которых хотим удалить, нажимаем на кнопку. ([Рис.1](#cap_711520fc-5bea-43c2-bc60-777e116c384c))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Появится окно подтверждения действия ([Рис.2](#cap_4e250865-105f-4da9-b24d-f24194b955a0))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

После нажатия кнопки **«Удалить»** выбранные должники будут безвозвратно удалены из системы.

**Выбрать всё**

При нажатии на кнопку **«Выбрать все»** осуществляется выбор всех должников в списке ([Рис.1](#cap_230cd6ad-325e-439a-b04c-1985b79267dc))

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](#cap_04a60530-7f4a-4998-8a87-9b57de62b8b4)).

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_e4488e37-d5d7-41d7-b506-d4359af66b23))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_2e138797-e1cf-4348-93e6-e44f741c41d4))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_6860dba8-0323-49f6-8e67-31fca53b1f32))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 *Статус (не хватка данных)* |

Статус **нового** должника подсвечен синим ([Рис.4](#cap_9fc78054-bda8-4515-aa95-d12223a804a1))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 *Статус "Новый"* |

Статус по произведенным действиям, ожидающих выполнения, подсвечен **серым** ([Рис.5](#cap_cadcc4ff-663b-4cda-a62d-ea91feafc6b9))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 *Статус "В исполнении"* |

Действия по должнику можно посмотреть нажав на кнопку статуса. Откроется информационное окно. ([Рис.6](#cap_91c2baeb-88f4-4f26-8f6e-91ba0d73c69c))

|  |
| --- |
|  |
| 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

Если вам по каким-то причинам не подходит стандартный процесс присвоения статуса Системой, есть возможность назначения статуса вручную. Изменить статус можно нажав на кнопку статуса. Откроется информационное окно, в котором в выпадающем списке нужно выбрать «**Мой статус**» ([Рис.7](#cap_57532a88-a5d1-4d88-bb1a-11048f777ac8))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_8ea271f3-98d8-4728-a438-3ecf3a1f5a73))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.8 |

Полная таблица статусов и соответствующих им подстатусов находится в разделе [«Фильтр»](#044bab66-77ef-4cc1-a962-cbb6ca57d5ad) данной инструкции.

**Информация по должникам**

На главном экране модуля [«Работа с должниками»](https://app.urrobot.tech/debtors/executive) кроме списка должников также представлена основная информация по ним в табличном виде ([Рис.9](#cap_d2e73375-36be-44a8-a95a-fb84e122f08c))

|  |
| --- |
|  |
| 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»](#039efc88-d763-4d3b-89eb-8f4742803ca7) 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](#cap_bd37aba5-9cd4-4410-bbf6-c74c4ed9de3e))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_d541a028-a119-483b-8fc2-731181d821e5))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.11 |

·         **Лицевой счет / Договор**

В Исполнительном производстве является идентификатором должника. Этот столбец является фиксированным и его нельзя удалить. По номеру Лицевого счета происходит распознавание и привязка всех данных – личных, финансовых и пр. ([Рис.12](#cap_480c4ab7-6731-40c9-b492-bd7a88aa6301)) 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](#cap_e781b38e-c678-4568-ba3a-0b1dae6f46f2))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.13 *Общие суммы начислений* |

Если выбрать в таблице несколько должников, то суммы начислений будут показаны только по выбранным должникам. ([Рис.14](#cap_0d18ab43-8668-4dfa-9b59-9fd2a156d20a))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_2c18d659-8469-41cb-90c1-531a6f297e1d))

|  |
| --- |
|  |
| 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

·         **Печать и формирование документов** – формирование и печать комплектов документов для выделенных должников в разделе [Печать и формирование документов](#a08e05ac-8373-46a9-8430-4685dca64682)

**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»](https://app.urrobot.tech/exchange/import/executive) - 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»](#18c9f8b4-a923-4227-8e90-a564e4734079) 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"](#7d37aa67-42f3-489c-8b46-2c434708429e) 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](#cap_712ee18e-311f-43e8-9a34-2edac71d639f))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1  *Выбор должника* |

После клика по выбранному должнику откроется его карточка ([Рис.2](#cap_1a2176fe-8ef6-481d-bd10-00e94bf92cfa))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *Карточка должника* |

Карточка должника состоит из следующих разделов ([Рис.3](#cap_74c39551-0fae-44ea-84b5-1ac000b5797e)):

·         [Общая информация](#cc87e5a7-b781-4131-970f-dc9bd97d2a34)

·         [Документооборот](#ebf3c951-ad77-4107-865c-9617bb40d935)

·         [Финансовые данные](#15e66408-50f1-47e8-a90e-04a087378f1b)

·         [Справочники ИП](#05883c94-5b0f-4efd-98a3-3c2424a5f79e)

·         [История изменений](#8f5ee0d7-96e6-4226-85cf-85b7f52939e1)

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 *Основные разделы карточки должника* |

Рассмотрим их подробнее

**Общая информация**

Раздел состоит из следующих подразделов ([Рис.1](#cap_3c02901a-6e0c-4efe-8274-171a72ee6c01)):

·         [Главная](#299ec9ac-0cdd-4237-a26c-8b1e1a48ba56)

·         [Данные должника](#d8d5f3e9-4049-4e35-a431-19e2f40c34e7)

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Подразделы карточки должника* |

**Главная**

Раздел **«Главная»** содержит следующие данные физических или юридических лиц:

·         **Лицевой счет / Договор -** идентификатор должника ([Рис.1](#cap_5e6914c0-4e9c-4f70-abb2-1119c358b894))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_f4d4c72a-d34b-4dfa-9ccc-6d16ae3d4bd4))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *ФИО физическое лицо* |

Юридическое лицо: ([Рис.3](#cap_7f8a0f71-b7b8-4947-90ba-bf2bec04762c))

|  |
| --- |
|  |
| 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.

**Физическое лицо:**

o   Если адрес стандартизирован успешно, ему присваивается атрибут в виде иконки зеленого цвета. ([Рис.4](#cap_259a6bb1-80e0-41d7-b538-473b0d7baad3))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 *Стандартизированный адрес* |

При наведении курсора на иконку выводится всплывающее окно с параметрами проверки ([Рис.5](#cap_6a6539dd-e121-42d8-8a4a-7a535feaba19))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 *Параметры проверки* |

o   Если данные по адресу, подсудности не получены или не подтверждены со стороны сервиса стандартизации, присваивается атрибут в виде иконки красного цвета. ([Рис.6](#cap_8ac8339f-0236-4db3-a7ba-89b6190ded44))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 *Адрес не стандартизирован* |

При наведении курсора на иконку выводится всплывающее окно с параметрами проверки ([Рис.7](#cap_b75a4d94-4288-4459-abc5-f87f38537fce))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 *Адресные данные не подтверждены* |

**Юридическое лицо:**

Данные по юридическим лицам проставляются по выписке ЕГЮРЛ, поэтому адрес не стандартизируется. ([Рис.8](#cap_b1bb7c88-5f15-486e-838c-de2c078af6f7))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.8 *Адрес юридического лица* |

·         **E-mail  -** адрес электронной почты должника для направления электронных уведомлений. ([Рис.9](#cap_a6e177cf-3423-4982-9786-afaca82ec87b))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.9  *E-mail* |

·         **Номера телефонов -** контактные данные должника для отправка голосовых, SMS-уведомлений, отправка уведомлений в мессенджеры и социальные сети. ([Рис.10](#cap_0fc6811e-e0c1-44a1-a2fc-105fc5e38828))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_b89897b6-7600-4e8a-acdd-a8f8506c0065))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.11 *Социальные сети* |

**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](#cap_396fe069-8547-47a6-afb7-04ff9fa39f1e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Кнопка редактирования главной страницы карточки должника* |

При нажатии кнопки открывается окно редактирования данных должника ([Рис.2](#cap_66a74814-8ba5-4c52-96ec-f042f345bc6a))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_b1f54a80-cd65-4d60-b21d-a64d0ff39053))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_aa92d756-7908-40fe-8b83-d2e30159fb21))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 *Поля для изменения ФИО и адреса должника* |

E-mail, номер телефона и социальные сети добавляются при помощи кнопки «+» ([Рис.5](#cap_5883c25f-7082-40ba-addf-2d2ca2e13e83))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 *Кнопки добавления e-mail, номера телефона, профилей соц.сетей* |

·         **Добавление** **e-mail**. Нажимаем на кнопку «+» напротив поля E-mail. В открывшемся поле вводим e-mail должника. ([Рис.6](#cap_30599b35-505d-45d6-9acd-5062377877b9))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_bc3ea5fa-c95e-4522-b11c-5028011b91c4))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 *Добавление второго адреса электронной почты* |

Если e-mail не нужен или не корректен, его можно удалить из профиля нажав на кнопку «Х» с правой стороны строки редактирования. ([Рис.8](#cap_c5d87a51-78e7-4c79-a4e6-81d37c2a8871))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_c0f42a5f-09de-497e-b60c-152c71790a93))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#082b9bc8-98ce-4bba-a14d-10d87f59ed6b)) и ([Рис.11](#cap_57e72ca0-0769-48c2-9710-2ba5669f4b80)).

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_ccf81d4e-1e15-442e-b508-1e77b00a2cb7))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.12 *Добавление второго номера телефона* |

Если номер телефона не нужен или не корректен, его можно удалить из профиля нажав на кнопку «Х» с правой стороны строки редактирования. ([Рис.13](#cap_c1f631f4-f813-45c1-b64b-5e1bfcd90186))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.13 *Удаление номера телефона* |

·         **Добавление профиля социальных сетей.**

Профили социальных сетей могут быть загружены в систему двумя способами:

o   **Автоматически**

По номеру телефона должника система определяет к каким социальным сетям привязан номер телефона и выводит их в карточке должника.

o   **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](#cap_6162ccde-ec8c-417b-a560-d682917dc1b6))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_7937ee0c-6c4d-48fe-a21d-f63be8583b36))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_dc0ab04e-1e01-47a0-9399-28196ea7da47))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.16 *Добавление второй соц сети* |

Если профиль соц сети не нужен или не корректен, его можно удалить нажав на кнопку «Х» с правой стороны строки редактирования. ([Рис.17](#cap_818522f7-68af-4b32-8ddf-a23a457d72fe))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.17 *Удаление профиля соц сети* |

После внесения всех изменений нужно нажать на кнопку «Сохранить». Изменения отразятся в карточке должника. ([Рис.18](#cap_4b20b8a0-5cd7-4d8f-a71c-1264db100ed8))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.18 *Сохранение изменений* |

При нажатии «Отмена», действия по изменению сохранены не будут.

**Обновление данных по должнику**

В карточке должника на главной странице представлена функция **«Обновить данные»**. Она нужна для автоматического обогащения и обновления данных по должнику методом запросов в государственные структуры. ([Рис.1](#cap_152c3a44-b76e-4417-8aa7-6abb9da48175))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Кнопка "Обновить данные"* |

После нажатия кнопки «Обновить данные» осуществляется переход в окно запроса данных ([Рис.2](#cap_dc49ad90-4fb4-4cf5-aad8-c8e20200f195))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *Окно запроса данных* |

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 из выпадающего списка):

·         **Получить или проверить ИНН/проверить действительность СНИЛС/паспорта** (входит в тариф) – данный запрос полностью бесплатный для поиска данных по физическому и юридическому лицу. Нужен для проверки данных должника. (Запросы в МВД, ПФР, ФНС)

·         **Проверка банкротства – КАД / ЕФРСБ** (входит в тариф) – проверка статуса должника – банкрот он или нет (Запросы в в КадАрбитр и ЕФРСБ)

·         **ФИО и дата рождения** – при использовании запроса, обязательно наличие ФИО и даты рождения. Если этой информации не будет, то запрос не запустится по данному должнику. Средний процент нахождения данных по должнику в процессе поиска может доходить до 64%.

При запросе можно добавить опции «Поиск данных должник + житель» (если адрес регистрации должника совпадает с адресом объекта недвижимости, связанным долговыми обязательствами) и «Перезапросить для уже обогащенных должников» (если данные уже отображены в карточке должника, но их необходимо дополнительно проверить). ([Рис.3](#cap_1705afe6-520a-4752-85b4-cf24b779b56b))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 *Выбор дополнительных опций* |

После выбора метода поиска данных необходимо нажать кнопку «Подтвердить». Произойдет запрос по выбранным параметрам, по окончании появится системное сообщение о статусе запроса ([Рис.4](#cap_12419acb-e02e-4335-bc84-bbe32ab01c6a))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

Запрашиваемая информация обновлена в карточке должника.

**Обновление данных по юридическому лицу**

В карточке должника – юридического лица на главной странице представлена функция **«Обновить данные»**. 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](#cap_b5ae9ad0-b056-4e9e-9228-0103ada425d7))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Кнопка "Обновить данные"* |

После нажатия кнопки «Обновить данные» осуществляется переход в окно запроса данных ([Рис.2](#cap_07e8565c-4d21-4d0d-8bb4-728036907b83))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *Окно запроса данных* |

Запросить можно следующую информацию (выбрать из выпадающего списка):

·         **Получить или проверить ИНН/ОГРН** (входит в тариф) – данный запрос полностью бесплатный для поиска данных по физическому и юридическому лицу. Нужен для проверки данных должника. (Запросы в МВД, ПФР, ФНС)

Также можно перезапросить данные для уже обогащенных должников ([Рис.3](#cap_4f5a42a2-746b-4263-acae-78a24521399c))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 *Выбор дополнительных опций* |

После выбора метода поиска данных необходимо нажать кнопку «Подтвердить». Произойдет запрос по выбранным параметрам, по окончании появится системное сообщение о статусе запроса ([Рис.4](#cap_3865e07a-121f-4d57-8baa-fa8e3b799538))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_228ec5ca-f8f5-43f0-bec9-a9fc0566b4d1))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_f8ac6651-29e5-4f91-b88b-c2934421bb62))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *Юридическое лицо – должник* |

**Должники – Физические лица**

**Информация 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.

o   **Должник является банкротом.** Об этом говорит статусная иконка красного цвета ([Рис.1](#cap_c4b361e9-390a-4246-95ae-86ab9dd1d6ff))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_5caad8e9-c8b8-43e9-8bb2-fe5e97370371))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *Информация о банкротстве* |

o   **Должник не является банкротом**. Об этом говорит статусная иконка зеленого цвета ([Рис.3](#cap_f749a8a4-b1e6-4fa8-8e11-89d0661ee16a))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 *Должник не банкрот* |

o   **Наследственные дела.** Наличие наследственных дел показывает статусная иконка ([Рис.4](#cap_087c1613-1c5f-417c-b228-bb772ae1942f))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_5e00c420-e972-4458-b30f-ff3351ba3ee2))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 |

Паспорт не подтвержден ([Рис.6](#cap_8fbf5a88-2d08-4658-a3a3-3b90f5d8fff0))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 |

Паспорт подтвержден ([Рис.7](#cap_da9711e6-19f1-432d-a5ff-4a53156ee883))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 |

·         **ИНН** – осуществляется проверка один раз в два дня в ФНС по следующим запросам:

o   **На действительность ИНН**

            ИНН на проверке ([Рис.8](#cap_7ededaea-5aa6-412e-9753-087dcbebdc9f))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.8 |

            ИНН не подтвержден ([Рис.9](#cap_3733c5c7-e454-41e3-9580-db528ba4ee77))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.9 |

            ИНН подтвержден ([Рис.10](#cap_64c32943-beab-4d67-acc2-ba45558d54a5))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.10 |

o   **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](#cap_158e156e-d933-472a-9ca9-e67c7c5c5c7c))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.11 |

o   **На наличие самозанятого** в ФНС – выводится информационная иконка статуса самозанятости ([Рис.12](#cap_e2486a1c-782b-4521-ae68-cec8793f1384))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.12 *Статус самозанятости* |

o   **На учредителя** или **генерального директора** в ФНС – при наведении курсора выводится всплывающее окно с названием компании и должностью ([Рис.13](#cap_eb15a9a0-1179-44f3-a23f-ee81b2fc61c4))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.13 |

·         **СНИЛС** - осуществляется проверка действительности или недействительности номера СНИЛС с запросом в ПФР.

СНИЛС подтвержден ([Рис.14](#cap_fbfaffd2-6dae-4743-be71-16dab1c483f5)):

|  |
| --- |
|  |
| Рис.14 |

  СНИЛС не подтвержден ([Рис.15](#cap_dc249cfb-d8b6-42a1-a676-75e089a21f1b)):

|  |
| --- |
|  |
| Рис.15 |

·         **Телефон** – актуализация номера телефона происходит аналогично процессу, описанному в разделе [«Редактирование карточки должника»](#9190b22f-ab72-4e86-970a-2856929038aa)

·         **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](#cap_a6788257-5081-41bf-a542-c33dae54ac95))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.16 *Адрес подтвержден* |

Адрес не подтвержден / подтвержден частично ([Рис.17](#cap_141f5305-3b07-4695-82af-66b373b4f7ff))

|  |
| --- |
|  |
| 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

**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](#cap_00a82a26-08e6-4824-8911-35c7a4a5eac0))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Кнопка редактирования данных должника* |

Поля данных окрасятся в серый цвет и будут доступны для редактирования ([Рис.2](#cap_5073c019-e90b-49a3-b91d-7f88d2ea071f))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2  *Редактирование данных должника* |

Отредактировать можно следующие данные (после редакции будет осуществлена проверка информации Системой):

·         **ФИО** – поле текстового редактирования. ([Рис.3](#cap_9ce18d6f-f887-41a6-8c44-c5132fb98b80))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

·         **Дата рождения** – выбор даты рождения из календаря ([Рис.4](#cap_79301e73-314f-40d0-b529-1f77bc37c042))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_d6e195a5-d9b0-405f-b855-ac7a5be771d1))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 *Поля редактирования* |

·         **Телефон** – для редактирования номера телефона нужно:

o   Нажать на иконку «карандаш» ([Рис.6](#cap_73dfad67-538c-45b1-b042-39022f11a3c9))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 |

o   В открывшемся окне исправить номер нажать «+», ввести номер телефона и нажать на «Сохранить» ([Рис.7](#cap_613320c5-bd56-4dc3-9e08-14c2774e7c41))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 |

·         **Дата выдачи паспорта** – выбор даты выдачи паспорта из календаря ([Рис.8](#cap_92d4ab4d-e7dc-44ec-8350-c37c9aef1147))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.8 *Дата выдачи паспорта* |

·         **Кем выдан паспорт** – поле текстового редактирования

·         **Место жительства / Регистрации** – поле текстового редактирования ([Рис.9](#cap_82562b91-b605-4748-8a67-07e12a3a9f08))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.9 *Поля текстового редактирования* |

·         **Регистрация** – тип регистрации**:** постоянная или временная ([Рис.10](#cap_14be0826-9d96-4541-91d0-18a32190396d))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.10 *Выбор типа регистрации* |

·         **Дата регистрации** – дата постановки на регистрационный учет

·         **Дата снятия с регистрационного учета** – даты выбираются из календаря ([Рис.11](#cap_07548485-212b-4d09-b871-1c63780e79be))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.11 |

·         **Куда выбыл** – поле текстового редактирования, заполняется при снятии с регистрационного учета

После внесения изменений нажать на иконку в виде «галочки» ([Рис.12](#cap_c37c0085-f924-4c1e-b177-4799f429a24e))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_9101b0dd-af38-4784-a89f-27d033f60402))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.13 *Обновление данных* |

Этот процесс подробно описан в разделе [Обновление данных по должнику](#1cd0cc34-ea27-4159-be89-cc50695b93a7).

**Удаление должника**

Чтобы удалить должника из списка нажимаем на «Х» и подтверждаем удаление. ([Рис.1](#cap_b0aca0ac-0d81-49ab-8b13-bd82dc42ef4b))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Удаление должника* |

**Добавление должника**

Чтобы добавить должника в карточку должников нажимаем на «+» ([Рис.1](#cap_3b303705-e252-47fe-ae13-abc7c039a572))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Добавление должника* |

Заполняем поля как описано в разделе [Редактирование данных должника](#3f150e6a-7ee1-40b0-a7f1-d0c5a4563b20) и нажимаем иконку в виде «галочки» для подтверждения ([Рис.2](#cap_802f3758-d382-4330-8397-76582d5479b2))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**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**](#cap_994d940d-ddbe-439c-b9b2-117c3aa2220e))

·         **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](#bff322a8-a00f-4b32-84da-5cf91284d7f2).

**Документооборот**

Раздел содержит все загружаемые и автоматически сформированные документы по должнику. ([Рис.1](#cap_074e9f53-d26e-4513-bf98-460364933dd3))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Документооборот* |

Все документы разделены по категориям. Меню Документооборота содержит следующие типы документов:

·         [Общий](#c85e5784-2a7d-4df4-a4ac-3fbe8f1a4b32)

·         [Судебное](#b1728f83-a3db-4701-8a5a-5e1037e296e1) решение

·         [ФССП](#9c319415-d527-4952-94bf-374ffa74b86a)

·         [ФНС](#929860ff-7bb8-4492-b871-5cbeb1289cf6)

·         [Банки](#29fe5f30-bb58-415c-91cf-bec2cf63304e)

·         [ПП об оплате госпошлины](#4fdb2aca-57d2-42f1-baa5-3c7364f9e9c0)

·         [Мои документы](#a1b0c050-6f60-4464-9ac9-be4b86eb50d6)

·         [Трек-номер](#12d042f8-9768-4f4d-8dec-0a8c0892f827)

·         [Документы, удостоверяющие личность](#173ac39a-b860-4a86-a987-159296e62513)

·         [Свидетельство ИНН](#b2810a29-8be2-4055-ae00-52996f7ab0d8)

·         [Свидетельство о рождении](#bfa6154a-9233-498b-a618-db5aad9a0ef3)

В разделе «Документооборот» с правой стороны есть кнопка в виде шестеренки – **«Настройка отображения типов документов»**. ([Рис.2](#cap_eee3beb5-1e4c-4115-ac76-004e02f6ce38))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_a944b180-4364-4aa2-ad57-a72d4a3d8209))

|  |
| --- |
|  |
| 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*](#cap_8fcbc5fc-0d81-4016-b357-4456b33cf6b7))

Раздел не активен ([*Рис.5*](#cap_983f6d1d-723d-49ed-b60f-e50a47a2463d))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_fe1a96de-f98a-4225-96cf-655aef7ce552))

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](#cap_19f3fd77-4d67-49f0-9c3f-3ea2fd4247af))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 *Кнопка добавления типа документов* |

При нажатии открывается окно, в котором нужно ввести название нового типа документов и подтвердить создание. ([Рис.8](#cap_3f0079b3-4a8d-4b68-bb13-7e7a9e81082f))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.8 *Создание нового типа документов* |

После создания, новый тип документов появится в конце списка ([Рис.7](#cap_19f3fd77-4d67-49f0-9c3f-3ea2fd4247af)) 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](#cap_4d28c363-282b-427d-b04c-359bf15c4611)):

·         Просмотр документа, иконка в виде **«глаза»**  - открывается для просмотра сформированный документ в новом окне браузера

·         Скачивание документа, иконка в виде **«стрелка вниз**»  - при нажатии происходит скачивание файла на компьютер

·         Удаление документа, иконка в виде «**корзины»** 

|  |
| --- |
|  |
| Рис.9 |

Перейдем к детальному рассмотрению каждого раздела типов документов.

**Общий**

Раздел содержит документы по должнику, которые формируются системой или уже сформированы.

В разделе представлены следующие поля: ([Рис.1](#cap_73af1468-bc01-4d82-8d17-5c5de697d314))

·         **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](#cap_43396061-c216-490c-bf86-ccb59878c119))

·         **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](https://app.urrobot.tech/exchange/import/judgment) 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](#cap_6b944eaa-2af0-4c30-a163-a12c46b7b20e)) и ([Рис.3](#cap_86bb5fa5-2894-4051-b247-666cd1734f69))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_1f4b5c94-83b3-405d-81d9-96bfe177ecf3))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

Более подробно об автоматической документов и выборе дополнительных параметров рассказано в Разделе [Обмен данными](#18c9f8b4-a923-4227-8e90-a564e4734079) 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](#cap_845a3bc7-7bb2-4bfd-99c3-9b767389ff22))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 *Загрузка документов* |

После нажатия кнопки открывается окно для ввода данных ([Рис.6](#cap_0067220d-c5a9-4238-bf4a-466d5693baf8))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 *Данные, необходимые для загрузки* |

Чтобы загрузить судебное решение, необходимо ввести следующие данные:

o   Файл – при нажатии на кнопку **«Выбрать файл»** выбираем документ на вашем компьютере. Данное поле является **обязательным** для выбора.

o   Статус – из выпадающего списка выбираем статус судебного решения ([Рис.7](#cap_dde274c2-c37e-47f1-af00-8f02606cd384))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 |

o   Название суда – наименование судебного участка, вынесшего судебный приказ или исполнительный лист

o   Дата судебного решения - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты вынесения судебного решения

o   № судебного решения

o   ФИО должника

o   Адрес – адрес регистрации, в случае определения о возврате в связи с другой подсудности по другому адресу регистрации должника

o   Место рождения

o    Дата рождения - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты вынесения судебного решения

o   Сумма долга

o   Пени

o   Пошлина

o   Паспортные данные

o   СНИЛС

o   Номер Лицевого счета

o   Начало периода задолженности - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты начала задолженности

o   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](#cap_ce296d4d-c8f6-4173-93c1-7549620764d8))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.8 |

Поля для редактирования такие же, как при загрузке судебного решения ([Рис.9](#cap_3a283402-5d9a-4b80-8757-ccb25427a8b2))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_27c93a57-206a-40de-b3d3-8ab42ae2a9c8))

·         **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](#cap_456c1ad6-9057-479a-91b6-31cff1e0cda3))

·         **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](#cap_b00f89ef-a9aa-40c1-9374-a5198bd77a13))

·         **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](#cap_b65f328e-47ab-44ed-9812-ab79fef35224))

·         **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](#18c9f8b4-a923-4227-8e90-a564e4734079)

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](#cap_e9f1384b-1d70-492c-b5e2-ba336676dbe0))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_5dff245a-d013-4fea-ab30-5362cce9aeb7))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

Более подробно об автоматической загрузке ПП и выборе дополнительных параметров рассказано в Разделе [Обмен данными](#18c9f8b4-a923-4227-8e90-a564e4734079) 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](#cap_5bef2d83-b06f-4393-aace-6848a7dedb3e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 *Загрузка документов* |

После нажатия кнопки открывается окно для ввода данных ([Рис.5](#cap_ef0739f0-01b8-4a02-be3d-a69727449ab2))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 *Данные, необходимые для загрузки ПП* |

Чтобы загрузить ПП, необходимо ввести следующие данные:

o   Номер документа - номер платежного поручения

o   Сумма документа - указывается сумма оплаченной пошлины

o   Дата документа - дата оплаты пошлины в платежном поручении. При нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты оплаты

o   Документ – загружается файл платежного поручения. При нажатии на кнопку «Выбрать файл» выбираем документ на вашем компьютере. Данное поле является **обязательным** для выбора.

o   ОКТМО

o   ИНН получателя

o   КПП получателя

o   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.

o   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

o   Статус - при загрузке система учитывает загруженную пошлину, доплаченную пошлину и статус по возврату пошлины

o   Требуется возврат пошлины - возврат оплаченной пошлины через подачу ходатайства.

После заполнения всех полей, нажимаем **«Подтвердить»**.

Загруженный документ отобразится в списке документов. ([Рис.6](#cap_24392f4a-a2c8-4257-9a8f-56f15bf84fb9))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_2ee92dfe-a6df-4bed-a8ba-dad9d919e4fd))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 |

Выбираем тип документа **«Платежное поручение»**. ([Рис.8](#cap_e5729426-0814-484a-aaa6-bbb740ad1ca1))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_e8767b79-fa4c-4a5e-9b76-f254c22626b6))

·         **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](#cap_224c8f1e-c62f-42fa-b486-6b5c547686bd))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_0aa4a49b-5c9f-450b-a38a-13d4823c6c78))

·         **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

·         **Дата** **формирования** – 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](https://app.urrobot.tech/exchange/import/pochta) В разделе нужно выбрать **«Загрузка данных» - «Трек-номер**», затем выбрать тип производства – **Исполнительное производство (**[Рис.2](#cap_4bc7a809-2da1-4f3a-81a8-679b10e45026)**)**, нажать на **«+»**, добавить один или несколько файлов с локального компьютера, нажать на кнопку **«Загрузить»** ([Рис.3](#cap_67d9f77f-f5b2-4efa-833c-a69cbdfebf86)) 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](#cap_97304092-789c-491c-9a4e-59efc3a13d5e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

Более подробно об автоматической документов и выборе дополнительных параметров рассказано в Разделе [Обмен данными](https://disk.yandex.ru/i/9eViheMVruvFRA) 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](#cap_a4e9cde3-736f-4650-886c-b8c852affd90))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 |

После нажатия кнопки открывается окно для ввода данных ([Рис.6](#cap_2dee1928-54ac-4544-a62a-1c82bbd5ef2d))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 |

Чтобы загрузить трек-номер, необходимо ввести следующие данные:

o   Трек-номер – ввод только цифровых значений

o   Вес – только для бумажных писем (не обязательный параметр)

o   Адресат –ФИО, почтовый адрес получателя письма

o   Файл – при нажатии на кнопку «Выбрать файл» выбираем документ на вашем компьютере. Данное поле является **обязательным**.

o   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](#cap_7d7da329-73c3-4670-96b9-1705bcb3717d))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 |

Поля для редактирования такие же, как при загрузке трек-номера ([Рис.8](#cap_077674da-a0ec-4d04-89a7-e86180c6f046))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_b9cd48c9-b036-4130-a68b-5c1133c1f53d))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.9 |

**Документы, удостоверяющие личность**

Раздел содержит личные документы должника, удостоверяющие личность.

В разделе представлены следующие поля: ([Рис.1](#cap_4e53e0fa-53b7-414d-9b00-26db3dd5d338))

·         **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](#cap_9899f4b4-60f0-447b-84b7-5da4810d29fd))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_828a3820-69c9-432b-b321-7deaf8d16440))

·         **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](#cap_2a864545-12c5-43bf-9da7-f4a77f8dfea3))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_7836e99f-a968-46a3-b89a-fbefc0b91ac9))

·         **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](#cap_8c9bb2e1-7608-4528-af1e-f2fa922d9544))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#18c9f8b4-a923-4227-8e90-a564e4734079). Модуль находится в главном меню Системы. ([Рис.1](#cap_153af9e1-f8ab-4875-ba4d-556225436421))

|  |
| --- |
|  |
| 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»](#18c9f8b4-a923-4227-8e90-a564e4734079) Общей Инструкции.

[Пример реестра должников](https://disk.yandex.ru/i/fiRwl2aq8TViqg)

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](#cap_c6c6c4a5-0c1b-43e0-a764-616687220a6f)):

·         **Оплачено –** общая сумма оплаты

·         **Задолженность –** общая сумма задолженности

·         **Пеня –** сумма пени

·         **Пошлина** – сумма пошлины

·         **Задолженность 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](#cap_e3d06502-1ff6-45e1-b025-9c9362e15c24))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_bb7b7117-446b-4183-895d-cebf3d31e50a))

·         [Задолженность](#2e5e7cc9-8621-4ec3-93be-73b75c84eac3)

·         [Оплачено](#e73d1635-77b4-4ad9-a915-95cb0f323bce)

·         [Пеня](#6e8974d7-9d52-4127-a99a-03b64c3be143)

·         [Пошлина](#9806fe9e-376e-43ec-8bd2-55ef98d26ad0)

·         [Источник дохода](#d3bea078-2786-4607-96a1-584fca954741)

·         [Период просуживания](#d225cc5f-5e05-4bee-a40c-f0e302c64b42)

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

**Задолженность**

Выводятся данные по задолженности. Подраздел состоит из следующих данных: ([Рис.1](#cap_b1b8aefd-8071-4b2f-8058-c206e1703ea5))

·         **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](#cap_a0210925-b54d-475a-af69-ad6f8b01b038))

·         **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](#cap_fd8543f0-7c5d-4c43-9e6f-c7cd5b3359db))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

Откроется окно ввода данных ([Рис.3](#cap_21317976-7da7-4727-ad3c-705b056a04d8))

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 **«Х»**, расположенную справа от каждой строки с данными оплаты. ([Рис.4](#cap_64b9aeed-fdee-4dc4-9b1c-a32c6ae8b852))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

Откроется окно подтверждения удаления данных ([Рис.5](#cap_0f3a82f6-fdad-4020-9261-60d26fd03055))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_92c4d7cb-0882-437e-b7bd-18369ba4c069))

·         **Начало просрочки** – дата периода начала начислений пени по задолженности

·         **Пеня** – сумма неустойки по отчетному периоду сформировавшейся задолженности

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Загружаются данные по расчетам пошлины после вынесения судебного решения или исполнительного листа. Подраздел состоит из следующих данных ([Рис.1](#cap_0dfc7550-46b3-45b0-86dd-8af4708c7bba)):

·         **Дата** – дата оплаты пошлины

·         **Пошлина** – сумма пошлины

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

**Источник дохода**

Указывается информация по источникам дохода должника.

Для добавления данных об источниках дохода нужно воспользоваться кнопкой **«Добавить»**, расположенной в правой части экрана. ([Рис.1](#cap_a5c7d725-4cef-439c-af84-ce36eaab8c59))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Откроется окно добавления источника дохода. ([Рис.2](#cap_5976d67d-c3ed-4140-849c-9433b9259394))

|  |
| --- |
|  |
| 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**

Выводится информация о сумме долга за период, за который уже взыскана задолженность, но ещё не «просужена» новая.

Поля вывода информации:

·         **Период**

·         **Сумма задолженности**

**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](#cap_b5c04f2f-819a-423c-bf62-31c0f136b591))

Информация поступает в онлайн режиме по каналам интеграции.

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

**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

·         **Номер договора** – системный номер договора. Рядом с номером есть иконка ы форме «глаза», кликнув на которую можно просмотреть сведения по исполнительному листу. ([Рис.1](#cap_72103fb6-c1ea-49bb-99a7-463eecf4bb5c))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Сведения включают в себя:

o   Ссылку на исполнительный документ

o   Статус выдачи ИЛ

o   Дата выдачи и дата получения ИЛ

o   Реквизиты ИЛ – реквизиты исполнительного листа

o   Ответственные на стадии производства

o   Сумма исполнительного долга (включает в себя сумму основного долга, сумму санкций, госпошлину, судебные расходы и пр)

o   Взыскано ИП – сумма, которая уже взыскана в ИП

o   Не полученный остаток ИП – остаток средств, который должник должен внести.

o   Сведения о предъявлении ИЛ (включают в себя дату направления ИЛ, дату возбуждения ИП, номер ИП, лицо-исполнитель, ФИО судебного пристава)

o   Информация по ИП – пояснение о деталях ИП в свободной форме.

o   Дата завершения ИП

o   Дата окончания ИП

o   Дата АНВ

o   Основание окончания ИП

o   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](#cap_c6e39c99-08df-4486-a25a-9de03a7ae060))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

Отредактировать можно следующие поля:

o   Дата выдачи исполнительного документа (дата выбирается из календаря)

o   Реквизиты ИЛ – реквизиты исполнительного листа

o   Выбрать лицо-исполнителя (ФССП, Банк, Казначейство, РЦПО, иное)

o   Информация по ИП (можно добавить дополнительную информацию по ИП в свободной форме)

o   Дата завершения ИП (дата выбирается из календаря)

o   Основание окончания ИП (можно добавить информацию в свободной форме)

o   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](#cap_bba99d41-04a6-4163-a1d4-2283a628445a))

|  |
| --- |
|  |
| 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

·         **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

**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](#cap_5da620b2-7ef0-474e-bf6b-ef0a1346efc3))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Исполнительное производство можно добавить двумя способами – по номеру ИП и по номеру судебного решения: ([Рис.2](#cap_40aa7e07-2798-4c44-9aaa-9d04705800db))

·         **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**

Чтобы узнать реквизиты участка ФССП по адресу должника, нужно нажать на кнопку **«Реквизиты участка ФССП»**, расположенную в правом верхнем углу справочника ИП ([Рис.1](#cap_03613898-a935-44d0-92c7-90e5c8a2ad45))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

При нажатии открывается информационное окно с реквизитами – наименование участка и адрес ([Рис.2](#cap_957dcf59-067d-43bd-b859-4d61f5caaab9))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**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](#cap_d990d516-45b4-4631-b204-2cc6bfacedf3))

|  |
| --- |
|  |
| 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.

·         **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.

**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](#cap_627243c5-81f9-4212-baf8-284949ffb1f1))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_989cee6d-7625-48b5-bf2e-ecb784da6dca))

|  |
| --- |
|  |
| 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**

Чтобы узнать реквизиты ФНС по адресу должника, нужно нажать на кнопку **«Реквизиты ФНС по адресу»**, расположенную в правом верхнем углу справочника ИП ([Рис.1](#cap_a1b33914-457f-4155-abbe-eeaea7009589))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

При нажатии открывается информационное окно с реквизитами ФНС, за которой закреплен должник ([Рис.2](#cap_58dfaead-29e8-4a61-ab3e-4de77fd987a9)):

·         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 |

**История изменений**

Данный раздел содержит полную историю всех изменений и действий по карточке должника с отображением следующих данных: ([Рис.1](#cap_16440cbe-1d1f-4461-99a2-874e057e7479))

·         **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»](https://app.urrobot.tech/debtors/executive) 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](#cap_f9667123-f05f-4d2d-93f5-1b82cdc95525))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Фильтр в открытом виде ([Рис.2](#cap_db0872a9-b26a-45fb-8d7e-b9050af7b35b))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

Рассмотрим более подробно параметры поиска и фильтрации должников:

**Поле Мультифильтр**

Поле **«Мультифильтр»** представлено в виде выпадающего списка, в котором расположены следующие критерии поиска: ([Рис.1](#cap_b110c2ac-73a4-4d20-9b1f-cc500f6ce344))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

В таблице представлены все доступные критерии поиска:

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий поиска** | **Статус** |
| **Должник обогащен** | Да |
| Нет |
| Неизвестно |
| Сбросить |
| **СНИЛС** | Да |
| Нет |
| Сбросить |
| **Банкрот** | Да |
| Нет |
| Непроверенный |
| Сбросить |
| **Статус отправки в биллинг** | Нет 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 |
| **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 не верные данные** | Да |
| Нет |
| Сбросить |
| **Заявление** | Приказное |
| Исковое |
| Сбросить |
| **Мой статус** | Есть |
| Нет |
| Сбросить |
| **Номер телефона** | Есть |
| Нет |
| Сбросить |

**Поля поиска данных**

Также, можно произвести поиск данных должника по следующим параметрам: ([Рис.1](#cap_628740a9-c359-4314-b4dc-6f98980a6b65))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

·         **ФИО / Организация** – поиск по ФИО должника или названию организации. Дополнительная опция **«Включая 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

·         **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](#cap_5c486ced-3fe9-4096-b85d-690e987a0818))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_35aa7a0b-9234-4aab-a178-684b75bb661a))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

Для поиска можно выбрать как один, так и несколько статусов должников включая выборку подстатусов ([Рис.4](#cap_03b78d2f-a303-4442-bc30-85f1d7df0a1e))

|  |
| --- |
|  |
| 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:

o   МКД

o   ЧЖД

o   МФЦ

o   Нежилое помещение

o   Отдельная квартира

o   Кладовая

o   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](#cap_ba61871a-be34-4624-b948-c3606d92dbba))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_efd90c0b-0ae5-4124-b8d7-0f2ae44309d2))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_ce501bdc-9acf-4720-aa32-01ee15a57258))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_7fcc60c8-274d-4a0e-8338-9307d57d13be))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_6de3d998-65ed-4a54-aa71-a553b07e4d81))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

**В сравнительной таблице приведено описание и значение переменных в обоих модулях, а также их сопоставление.**

**Автотранспорт**

\*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)**

\*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»** |
| ***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**

\*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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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:**  30101810100 000000601 | 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»** |
| 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:**  407028100 04000006508 | **При выборе переменной данные загружаются из:**  раздел **«Работа с должниками»** - **«Исполнительное производство» -«Справочник ИП» – «Банковские счета»** |
| 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**

\*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 | {{Сегодняшная\_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 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| ***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 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»** |
| 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»** |
| ***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»** |

**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»** |
| 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»** |

**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»** |

**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»** |
| 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 показываютдату 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) — этофизическое 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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:**  30101810100 000000601 | **При выборе переменной данные загружаются из:**  раздел **«Организации»** - **«Общая информация»** |
| Наименование организации | {{Организация\_ Название}} | НЕТ | Краткое наименование организации. Например: ООО «Ромашка» | **Текстовый:**  ООО «Ромашка» | **При выборе переменной данные загружаются из:**  раздел **«Организации»** - **«Общая информация»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| Расчетный счет | {{Организация\_ Расчетный\_Счет}} | НЕТ | Учётная запись, используемая банком или иным расчётным учреждением для учёта денежных операций клиентов. | **Числовой:**  40702810004 000006508 | **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 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»** |
| 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 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»** |
| 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»** |
| 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»** |

**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»** |

**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 автоматически проставляет в документ текущий статус по должнику.   * Новый * Архив * Готов к подаче иска в суд * Иск подан в суд * 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»** - **«Исполнительное производство»** - **«Список должников»** - **«Статусы»** |

**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** | **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»** |
| 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»** |

**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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| ***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»** |
| 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»** |
| 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 (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»** |
| ***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»** |
| ***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»** |
| 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»** |
| ***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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| ***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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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»** |
| 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 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 принудительного взыскания*** | {{ИП\_Общая\_Cумма\_ 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»** |
| 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 (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 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 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».** |
| 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»** |

**Раздел 5. Конструктор документов**

**Общая информация**

Конструктор документов располагается в главном меню [личного кабинета Системы](https://app.urrobot.tech/constructor/index) ([Рис.1](#cap_3f4b60e1-2cb4-4b05-b949-d6e10d1f00e7)). 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*](#cap_c62b9fde-589a-4c1c-8e31-5a3526a56188))

|  |
| --- |
|  |
| 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*](#8706c2df-2a24-44a3-ac59-e31718178292)*, 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»*](https://app.urrobot.tech/debtors/judicial)*.* |
|  | |

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».](#8706c2df-2a24-44a3-ac59-e31718178292)

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](https://app.urrobot.tech/debtors/judicial#%7B%22component%22:%22debtor%22,%22payload%22:%7B%22id%22:3332706,%22productionType%22:%22judicial%22,%22isOrganization%22:false,%22name%22:%22Абдокова%20Вероника%20Николаевна%22,%22personalAccount%22:%222321588668%22,%22tableOffset%22:3%7D,%22common-tab%) и пр). Используемый шаблон может быть как по умолчанию, так и созданный вручную. Более подробно работа с шаблонами описана в разделе [«Шаблоны».](#88282b7d-7298-49e5-a96c-34d4813fa27c)

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».](#2248870a-daac-4045-82f9-7f9b766691e4)

**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.1](#cap_7bfd14b5-d122-465a-9b8b-2c836e57365c)):

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *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».](#8706c2df-2a24-44a3-ac59-e31718178292)

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](#cap_0440e7a0-65de-4f7d-807a-dd54555a5964))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Выбор типа делопроизводства* |

Каждому типу делопроизводства соответствует свой отдельный набор [документов по умолчанию](#0390bb6d-1477-4dd3-9b84-790d39a5dfe1), [документов для участка мирового судьи](#7778da3d-321b-4c1a-a923-0407fa1310ac), [документов для участка районного суда](#cbe9e952-96bc-466d-a52b-eb9b6238a7e1) (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.

*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](https://app.urrobot.tech/debtors/judicial#%7B%22component%22:%22debtor%22,%22payload%22:%7B%22id%22:3332706,%22productionType%22:%22judicial%22,%22isOrganization%22:false,%22name%22:%22Абдокова%20Вероника%20Николаевна%22,%22personalAccount%22:%222321588668%22,%22tableOffset%22:3%7D,%22common-tab%) и пр). Используемый шаблон может быть как по умолчанию, так и созданный вручную. Более подробно работа с шаблонами описана в разделе [«Шаблоны».](#88282b7d-7298-49e5-a96c-34d4813fa27c)

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](https://app.urrobot.tech/debtors/judicial#%7B%22component%22:%22debtor%22,%22payload%22:%7B%22id%22:3332706,%22productionType%22:%22judicial%22,%22isOrganization%22:false,%22name%22:%22Абдокова%20Вероника%20Николаевна%22,%22personalAccount%22:%222321588668%22,%22tableOffset%22:3%7D,%22common-tab%)  для печати. Более подробно формирование документов для печати рассмотрено в разделе [«Печать документов».](#2248870a-daac-4045-82f9-7f9b766691e4)

**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](#cap_a74fb93e-cef3-49a3-84fc-7914aaf1f40c))

|  |
| --- |
|  |
| 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».](#8706c2df-2a24-44a3-ac59-e31718178292) Также, его можно изменить. Описание в разделе [«Редактирование шаблона».](#8baf068a-750c-41c1-ab9c-eceecc084f82)

Каждому типу документа доступен один вариант шаблона по умолчанию для этого типа документа. ([Рис.2](#cap_799dba00-84ce-4211-b29e-42400edf4e88))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_7178e295-760b-4b2f-9fbf-071b3ef886d9))

|  |
| --- |
|  |
| 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».](#2248870a-daac-4045-82f9-7f9b766691e4) ([Рис.4](#cap_7a62c1e7-35be-4377-8a45-09caa59f9acd))

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | *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*](#72d98c16-e858-44af-a7ee-47d539bbac16) |
|  | |

|  |
| --- |
|  |
| 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»](#f6029628-7465-46f2-a562-003bd15e8810))

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](#cap_6bba4efb-b1fc-40ea-8707-48cdd164fe03))

|  |
| --- |
|  |
| 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»

**Шаблоны**

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](#cap_abc4ce2c-7316-46ae-9b28-68cef13cf7a9))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Страница списка шаблонов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | ***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.* |
|  | |

**Создание шаблона**

Для создания шаблона необходимо нажать кнопку «Создать шаблон» в левой верхней части экрана. Осуществляется переход в редактор шаблонов. ([Рис.1](#cap_14005141-19bf-406c-bd72-7a9488d934de))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Окно редактора нового шаблона* |

Верхнее меню содержит три опции, которые нужно настроить: ([Рис.2](#cap_7737f020-7d8f-431c-bd77-cc9f8728f729))

·         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](#cap_48899129-90e1-4486-8a62-bb4c927a716f))

|  |
| --- |
|  |
| 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»](#0390bb6d-1477-4dd3-9b84-790d39a5dfe1)) или созданный тип документа (рассмотрен в разделе [«Создать новый тип документа»](#8706c2df-2a24-44a3-ac59-e31718178292)) ([Рис.4](#cap_c2238a4e-504d-4ac5-8732-bc6c54b57b87))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_ec18d6b0-aeb4-405c-96c4-81755ff37f14))

|  |
| --- |
|  |
| 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*](#cap_1f91c2e9-c519-44c6-b1a1-4ac1bf4c4ce2))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 *Установка шаблона по умолчанию* |

*Пример 2. Создание шаблона, редактирование документа и добавление переменных (видео):*

**Редактор документа**

Редактор представляет собой многофункциональный инструмент для загрузки, редактирования документа, а также для настройки переменных, которые подставляют данные в автоматическом режиме. ([Рис.1](#cap_827fa23c-d1a2-4656-bc99-696694e04cc9))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_fb529c85-c7cf-40ba-b8aa-38181f72916b))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *Создание и сохранение шаблона* |

Рассмотрим основные функции редактора:

**Верхнее меню редактора**

Верхнее меню редактора содержит опции: ([Рис.1](#cap_e938c83c-5d78-4c7d-bf42-4b56c654136e))

·         **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](#cap_5e93b37b-9168-4a49-beef-5bc017975a6a))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *Меню "Файл"* |

o   Новый документ (позволяет удалить существующую информацию в окне редактора и создает новый документ). ([Рис.3](#cap_8a10dda8-8821-40d4-83d2-0520a81e2601))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 *Новый документ* |

o   Предварительный просмотр (просмотр документа в виде, в котором он будет храниться. Позволяет увидеть и исправить ошибки форматирования). ([Рис.4](#cap_f08a4f11-aa41-4789-bca6-3d0a3955a9c1))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 *Предварительный просмотр* |

**Редактировать.** Раздел состоит из кнопок для работы с буфером обмена. Функцию каждой кнопки дублируют «горячие клавиши». ([Рис.5](#cap_d0a8c219-656e-44bc-99aa-993e4e870cb1))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 *Меню "Редактировать"* |

o   Отменить (Ctrl+Z).

o   Вернуть (Ctrl+Y).

o   Вырезать (Ctrl+X).

o   Копировать (Ctrl+C).

o   Вставить (Ctrl+V).

o   Выделить все (Ctrl+A).

o   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](#cap_dc9dec46-b8d1-476a-be95-07d37dca0a62))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 *Найти и заменить* |

**Вид.** Раздел включает в себя функциональные кнопки управления представлением вида документа. ([Рис.7](#cap_d122c07c-8673-4588-816c-2c4e439a8def))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 *Меню "Вид"* |

o   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](#cap_f36eb8e2-eca3-4026-bf38-10ea76ef74b7))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.8  *Исходный код* |

o   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*](#cap_b66df52e-c700-45ef-9ae3-f422e16ca904))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.9 *Визуальные подсказки* |

o   Показать блоки. Вы можете включить или выключить блоки нажатием на кнопку. Используется для форматирования фрагментов содержимого. ([Рис.10](#cap_0221be9b-cca5-4438-905c-6d72084292bb))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.10 *Меню "Блоки"* |

o   Предварительный просмотр. ([Рис.11](#cap_484e65b9-f454-448d-be64-d29fb43d2395))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.11 *Предварительный просмотр* |

o   Полный экран (Ctrl+Shift+F). ([Рис.12](#cap_eecbe59d-5398-4c27-91ce-1f2ab029d447))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.12 *Полный экран* |

**Вставить.** Раздел содержит функции вставки различных дополнительных элементов. ([Рис.13](#cap_969aaccf-64be-4f1a-86f4-7de5c2bdf72e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.13 *Меню "Вставить"* |

o   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](#cap_b18baf3a-8037-4e92-a3ee-965e98092b50))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.14 *Вставка ссылки* |

            Пример вставленной ссылки ([Рис.15](#cap_ab2c8f3a-e91d-44a6-8607-b9a4312ef54c))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.15 *Пример вставленной ссылки* |

o   Мультимедиа. При нажатии открывается «Вставить/редактировать мультимедиа». Окно состоит из 3 подразделов:

o   Общие. Возможно скопировать картинку, вставить её в поле «Исходный объект» (CTRL+V), и отформатировать по ширине и высоте. ([Рис.16](#cap_d4f1ab43-efd0-461c-8448-525b4665ccd5))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.16 *Вставка мультимедиа - общие* |

o   Встроенный код. Возможно указать встроенный код в поле «Вставьте встроенный код ниже».  ([Рис.17](#cap_88086371-0f90-4822-b2c8-4793324c4cae))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.17 *Вставка мультимедиа - встроенный код* |

o   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](#cap_5908342b-8f11-49df-a5b5-c4dc3e6842b3))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.18  *Вставка мультимедиа – дополнительные* |

            Пример вставки мультимедиа ([Рис.19](#cap_e11addeb-17b6-40cd-b1d0-448e22f317f8))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.19 *Пример вставки мультимедиа* |

o   Таблицы. При наведении будет доступен редактор таблиц. Возможно добавление таблицы от 1х1 (1 строка, 1 ячейка), до 10х10 (10 строк, 10 столбцов). ([Рис.20](#cap_36472baa-b4c5-4895-9a3a-6b1d7649bbb3))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.20 *Вставка таблицы* |

            Пример вставленной таблицы ([Рис.21](#cap_5f2cd281-40e2-4f14-bd1a-f3a91c289ae4))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.21 *Пример вставленной таблицы* |

o   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](#cap_c313cce8-2e62-4bee-bbaf-08f152ed0a24))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.22 *Вставка специальных символов* |

            Пример вставленного спецсимвола ([Рис.23](#cap_047b18fe-e4da-4f42-8ded-b5a9206fd3fb))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.23 *Пример вставленного спецсимвола* |

o   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](#cap_b4f15875-1b8f-40a9-9472-08a9a32a1f70))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.24 |

            После установки якоря, объект невозможно выделить мышью и перенести.

o   Дата/время. Вставить дату и время можно в разных форматах. ([*Рис.25*](#cap_66ac11cb-1086-4645-bf54-2c952f1c8a6c))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.25 *Вставка даты и времени* |

Пример установленной даты/времени ([*Рис.26*](#cap_d6f7c530-924a-45aa-a2f6-9c1ee6509072))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.26 *Пример установленной даты/времени* |

**Формат.** Раздел содержит функции форматирования текста ([Рис.27](#cap_cd951cdf-2023-432d-b35a-7d24f226d478))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.27 *Меню "Формат"* |

o   Жирный шрифт (Ctrl+B).

o   Курсив (Ctrl+I).

o   Подчеркивание (Ctrl+U).

o   Зачеркивание.

o   Надстрочный.

o   Подстрочный.

o   Код.

o   Форматы. При наведении будет доступен выбор заготовленных форматов (пример – Абзац 1). ([Рис.28](#cap_1a06b3ce-9880-45ed-ac86-4b039f08d51a))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.28 |

o   Блоки. При наведении будет доступен выбор заготовленных блоков. ([Рис.29](#cap_9a37bf99-f46b-4cd6-af9f-93a9903d76f3))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.29  *Формат "Блоки"* |

o   Шрифты. При наведении будет доступен выбор шрифтов текста. ([Рис.30](#cap_b27bab8d-8450-4a52-ab49-6be6baf45373))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.30 *Формат "Шрифты"* |

o   Размер шрифта. При наведении будет доступен выбор размеров шрифта текста.

o   Выровнять. При наведении будет доступен выбор выравнивания, такого как «Налево», «По центру», «По правому краю», «Выровнять текст по ширине». ([Рис.31](#cap_586214ad-2eff-43cf-8472-ec1ade3a5b8c))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.31 *Формат "Выровнять"* |

o   Высота строки. При наведении будет доступен выбор высоты строки текста.

o   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](#cap_2482cf13-87d3-41a7-bed3-3999cc4ff6be))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.32 *Формат "Цвет текста"* |

o   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.

o   Удалить форматирование. При нажатии будут отменены все параметры форматирования текста и возвращены к стилям форматирования по умолчанию.

**Инструменты** ([Рис.33](#cap_487b02f7-dcb3-4ae8-805c-975cb96616fa))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.33 *Меню “Инструменты”* |

o   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](#cap_cbe320a8-5b7e-42b3-8353-c9317f823df4))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.34 *Исходный код* |

**Таблица.** Раздел содержит инструменты работы с таблицами. ([Рис.35](#cap_cdf8c490-72a3-4392-ba8d-d321f2716abc))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.35 *Меню "Таблица"* |

·         Таблица. При наведении будет доступен редактор таблиц. Возможно добавление таблицы от 1х1 (1 строка, 1 ячейка), до 10х10 (10 строк, 10 столбцов). ([Рис.36](#cap_2fc1b610-566a-4104-a847-426ec089e310))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.36 *Вставка таблицы* |

·         Ячейка. ([Рис.37](#cap_0597b904-a52a-42af-8bc5-5333b05b841d))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.37 *Таблица - Ячейка* |

            Параметры ячейки общие ([Рис.38](#cap_fffca325-de8b-4c87-bd19-29332bd48ca2))

|  |
| --- |
|  |
| 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)

o   Параметры ячейки дополнительные ([Рис.39](#cap_31926848-7f5a-4145-a834-74b6dcc9134d))

|  |
| --- |
|  |
| 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.

o   Объединить ячейки. Заранее выберите ячейки, которые необходимо объединить нажатием на кнопку.

o   Разбить ячейку. Заранее выберите ячейки, которые необходимо разбить нажатием на кнопку.

·         Строка ([Рис.40](#cap_eaffcda0-7dec-469c-b872-dd99d51948d2))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.40 *Таблица - Строка* |

o   Вставить пустую строку сверху

o   Вставить пустую строку снизу

o   Удалить строку

o   Параметры строки общие ([Рис.41](#cap_f9283f6f-2a63-4748-adeb-a645a8e290b3))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.41 *Параметры строки общие* |

§  Тип строки (Верхний колонтитул, Тело, Нижний колонтитул).

§  Выравнивание (Нет, Налево, По центру, По правому краю).

§  Высота

o   Параметры строки дополнительные ([Рис.42](#cap_a2ac08f8-99fc-4df1-a995-e405b487671c))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_afcfd4b6-f241-495f-9429-cc0db973e2d3))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.43 *Таблица - Столбец* |

o   Добавить пустой столбец слева

o   Добавить пустой столбец справа

o   Удалить столбец

o   Вырезать столбец

o   Копировать столбец

o   Вставить столбец слева

o   Вставить столбец справа

·         Свойства таблицы

o   Свойства таблицы общие ([Рис.44](#cap_0157f641-e52f-401b-a078-c048e4a5b977))

|  |
| --- |
|  |
| 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).

o   Свойства таблицы дополнительные ([Рис.45](#cap_6827f556-c59b-4f8f-b7c2-ad6ba51977a5))

|  |
| --- |
|  |
| 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**

Ниже верхнего меню во втором ряду доступны **кнопки быстрых действий:** ([Рис.1](#cap_54c65188-b2c0-493b-9a5b-cfbc55e1cf37))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Кнопки быстрых действий* |

o   Отменить (действие).

o   Вернуть (отмененное действие).

o   Абзац. Выбор абзаца и заголовка

o   Шрифты. Выбор типа шрифта.

o   Размер шрифта. Выбор размера шрифта.

o   Жирный шрифт.

o   Курсив.

o   Подчеркивание.

o   Выровнять по левому краю.

o   Выровнять по центру.

o   Выровнять по правому краю.

o   Выровнять текст по ширине.

o   Удалить форматирование.

o   Увеличить отступ.

o   Уменьшить отступ.

o   Ориентация страницы (книжная или альбомная).

o   Маркированный список.

o   Нумерованный список.

o   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](#cap_4593300f-7842-426f-9cf2-ff8a78c0c6ea))

|  |
| --- |
|  |
| 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 2х1 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*](#cap_2a1fe007-d871-4417-b502-06d79c4abc96))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *Установка невидимых границ таблицы* |

Текст документа будет выглядеть следующим образом: ([Рис.3](#cap_e56b7eaf-ada3-4772-8e07-602c8a513a6d))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_955d877e-b6f5-4fea-a8f5-222d94163d4b))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_25799f97-7230-406f-951a-6964d3b7ab76))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5  *Кнопка отступа первой строки* |

**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»](#2248870a-daac-4045-82f9-7f9b766691e4).

Список переменных и их значения приведен в Приложении к данному документу.

Список переменных доступен в правой части экрана и сгруппирован по категориям. ([Рис.1](#cap_8b9ab60a-d5f6-44ff-95a3-94a7e8a198be))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Список переменных* |

Для каждого вида производства (Досудебное, Судебное, Исполнительное) предусмотрен индивидуальный список переменных.

При выборе типа производства выводится соответствующий ему список.

Также предусмотрена функция поиска переменных из списка.

Чтобы добавить переменную в документ, нужно выделить параметр, который необходимо заменить переменной (например: Лицевой счет \ Договор), в документе выделить текущее название суда, в списке переменных выбрать нужную (можно воспользоваться поиском), и нажать на неё. Тогда переменная встроится в документ вместо текущего названия. ([Рис.2](#cap_266ccff8-c6eb-4e90-83df-c15e8ba06194))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2  *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.3](#cap_74b1442a-96ff-4242-9fc7-5d039500a8ee))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 *Сохраненный шаблон* |

**Редактирование шаблона**

*Пример 3. Редактирование шаблона (видео):*

Для редактирования шаблона нужно в разделе «Шаблоны» выбрать нужный шаблон и нажать на иконку «карандаш» в правой части экрана. ([*Рис.1*](#cap_461b991f-a123-4699-8beb-771fdcf0f154))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Кнопка редактирования шаблона* |

Осуществится переход в редактор. ([Рис.2](#cap_93e78bec-da78-49a3-b9ed-8e0cb0285e4c))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_302b36ed-9c48-4cb8-873a-8a387d7dc82c))

|  |
| --- |
|  |
| 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»](#8706c2df-2a24-44a3-ac59-e31718178292) данной инструкции.

Также, в шаблоне документа присутствуют переменные (выделенные синим), список которых доступен в правой части экрана и сгруппирован по категориям. ([Рис.4](#cap_5f54a70c-1dbf-4a00-8821-60a763685b02))

|  |
| --- |
|  |
| 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 «Пример 3. Редактирование шаблона».   (Неверная перекрестная ссылка)

В процессе редактирования нужно периодически нажимать на кнопку «Сохранить шаблон» во избежание потери данных.

**Печать документов**

Печать документов на основе шаблонов происходит в разделе [«Работа с должниками»](https://app.urrobot.tech/debtors/judicial), расположенном в главном меню Системы. ([Рис.1](#cap_6e0e706f-fc12-4156-9e39-35447a55ee27))

|  |
| --- |
|  |
| 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»](#04ae0fce-5010-4522-817e-11c9caa38731)

Чтобы сформировать и распечатать документ, нужно выбрать:

·         Тип производства (досудебное, судебное, исполнительное)

·         Должника (ов) из списка и нажать кнопку «Печать и формирование документов» ([Рис.2](#cap_b3dd9977-1f14-4a37-b8bc-c1cb453cc7e6))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2  *Выбор должников для печати документа* |

После нажатия кнопки осуществляется переход в редактор формирования документа для печати. ([Рис.3](#cap_81ac5b6a-a620-43a4-b3c3-5272b6347083))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 *Окно формирования документа для печати* |

**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»](#0390bb6d-1477-4dd3-9b84-790d39a5dfe1). Список для выбора типов документов доступен для [судебного](#76c377ab-e31f-4847-acf0-6635573dde7c) и [исполнительного](#b7a2daa4-a8a1-4f9d-93d6-d76173fe4279) 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):

o   Заявление о вынесении судебного приказа / Искового заявления

·         Документы по умолчанию [(судебное производство)](#76c377ab-e31f-4847-acf0-6635573dde7c) – Конструктор документов:

o   Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ)

o   Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-апартаменты)

o   Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики)

o   Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-апартаменты)

o   Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-кладовка)

o   Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-машиноместо)

o   Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-нежилое помещение)

o   Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-отдельная квартира)

o   Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-частный дом)

o   Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-частный дом)

o   Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-кладовка)

o   Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-машиноместо)

o   Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-нежилое помещение)

o   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](#cap_364ddcce-716c-451b-91bd-cdd6ff2fc739))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_a252b5ef-08fd-4646-8a02-07a136c07e00))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_a11491e1-41f1-4e4e-bf53-b341d0809279))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_791a38fc-ac3f-4322-9fbd-40f6fd9e1be5))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 *Формат файлов* |

Если выбрать опцию «Открыть и посмотреть», то откроется экран просмотра сформированных документов. ([Рис.5](#cap_b928ab2d-ffe2-4bfd-96d1-f11a97f9dc9c))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 *Просмотр сформированных документов* |

Здесь можно проверить документы и распечатать, нажав иконку «принтер» в правом верхнем углу экрана. ([Рис.6](#cap_644544dc-c1c3-497c-b4d2-9292e2445e69))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_3c8b14cc-6749-4303-ba4b-be109a2482b0))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 *Отчет* |

Отчет представляет из себя таблицу со следующими полями: ([Рис.8](#cap_0d16072c-48a7-4a7d-bcd9-901af8689f94))

·         Лицевой счет

·         ФИО/Организация

·         Статус

·         Комментарий

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_e50ad4f3-b8c1-4732-863f-5d6db868a01b))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_e8dbb4bd-35f3-403e-a327-8b671533aa2e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *Активированные приложения* |

Созданные вручную документы (создание документов описано в разделе [«Создать новый тип документа»](#8706c2df-2a24-44a3-ac59-e31718178292)) 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](#cap_fa45bfe6-5420-4ec6-bffb-d892acf7d593))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3  *Конструктор документов - вывод на печать* |

В редакторе печати эти документы отображаются в «Списке документов в приложении». ([Рис.4](#cap_5364d624-d22d-4989-8196-1104c45e0d9c))

|  |
| --- |
|  |
| 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»](#f6029628-7465-46f2-a562-003bd15e8810)) и активировать ползунок нужного документа. ([Рис.4](#cap_5364d624-d22d-4989-8196-1104c45e0d9c))

Далее процесс печати аналогичен [«Печати документов по умолчанию»](#f6029628-7465-46f2-a562-003bd15e8810).

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.

**Раздел 6. Конструктор отчетности**

**Общая информация**

Раздел [«Конструктор отчетности»](https://app.urrobot.tech/export/pretrial) расположен в главном меню личного кабинета системы. ([*Рис.1*](#cap_5bceb5ac-465d-4508-ba68-591b26ab2bc4))

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](#046f019b-033f-4b69-bdad-af26df91754c) данной инструкции.

Для создания более точной выборки данных разработана удобная система фильтров для каждого типа производства ([Рис.2](#cap_383bc944-5b0e-4003-be12-9be46e2447a7)).

|  |
| --- |
|  |
| 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.1](#cap_3b2bc723-3c08-4bba-a461-96a7a09ac678))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

**Выбор производства**

Далее необходимо выбрать тип производства, для которого будут генерироваться отчеты.

Для выбора доступны три типа производства: Досудебное, Судебное, Исполнительное. ([Рис.1](#cap_900710db-fe17-4610-8074-cbe9cd0f2b21))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *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](#cap_88a05ca8-c4b8-49c6-a7d9-f8c37c65a518))

·         Архив выписок ЕГРН

·         Выгрузить

·         Запланировать

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Рассмотрим их функционал.

**Архив выписок ЕГРН**

«Архив выписок ЕГРН» позволяет выгрузить данные по заданным параметрам ([Рис.1](#cap_99ece2e7-b445-48bb-93d7-f51d82e0df96))

|  |
| --- |
|  |
| 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.

o   Произвольный период. Нужно вручную выбрать дату начала и окончания периода ([Рис.2](#cap_30cdda27-bb2c-4bef-ad3f-05a7c23df97f))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

o   Неделя – выбрав эту опцию в календаре, период выгрузки данных составит неделю (текущая дата минус 7 дней) ([Рис.3](#cap_cb1670ee-9398-4e25-a042-225ff64eb3b7))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

o   Месяц – выбрав эту опцию в календаре, период выгрузки данных составит месяц (текущая дата минус 30 дней) ([Рис.4](#cap_01edc606-cdc7-41f9-b51c-9e530d2831c3))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

o   3 месяца – выбрав эту опцию в календаре, период выгрузки данных составит 3 месяца (текущая дата минус 90 дней) ([Рис.5](#cap_fc408444-0000-4cd1-aa6a-343993283e6a))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_225ce4a2-ed03-4be4-9bf4-a37d5fa6d57d)).

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 |

·         **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](#cap_e0b3dc25-6ff7-45bc-a9dc-39f716dd6c46))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 |

Для настройки автоматического получения архива выписок ЕГРН нужно в поле **«Email** **получателя»** ввести адрес электронной почты, на который нужно получить данные и настроить **расписание автоматизации**.

В расписании автоматизации есть возможность следующей настройки:

o   Ежедневно с указанием времени (час, минута) ([Рис.8](#cap_3442e665-571b-4a66-bb3c-8593a92b8f18))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.8 |

o   Дни недели с указанием времени (час, минута) ([Рис.9](#cap_447f0db9-6983-4841-9ea4-302bc26cd78e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.9 |

o   Дни месяца с указанием времени (час, минута) ([*Рис.10*](#cap_c4a98ed7-864f-487d-9187-42bf945f7e97))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_a60ba4f5-5e71-460b-8022-f6bd88ef99f5))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.11 |

Система формирует архив и выводит окно с информацией об успешном формировании отчета a формате .zip и возможностью скачать на компьютер. ([Рис.12](#cap_55174543-2011-41de-af81-dbf689279ad4))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_e037e6f8-11cb-4447-880a-8465ea48279e))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_c22d789d-9ed7-4a6d-b876-28219e259298))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_d94554ec-756c-411f-a641-da79ebc7632d))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_0587037e-3b46-40d6-8af8-ed89ac355d17))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

Если активна кнопка **«Запланировать»** (имеет синий цвет), то система находится в режиме автоматической выгрузки отчетов. ([Рис.3](#cap_0a893ae9-206e-4d6c-866a-eda5e99400b3))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_1d8e7646-e0e9-42b6-b060-24a632ead9f1))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

В расписании автоматизации есть возможность следующей настройки:

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 |

o   Ежедневно с указанием времени (час, минута). ([Рис.6](#cap_35dd8fa9-7044-43cf-8e3e-8a8cde75d5a8))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 |

o   Дни недели с указанием времени (час, минута). ([Рис.7](#cap_aaee5a35-e552-405f-8cdf-55a3b451809d))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 |

o   Дни месяца с указанием времени (час, минута). ([*Рис.8*](#cap_e9ad4997-4584-41ae-9f6d-4022e7dd69f7))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.8 |

После настройки расписания нужно нажать кнопку «Сохранить».

Email получателя выбирается из списка зарегистрированных сотрудников компании. ([Рис.9](#cap_1061873a-4dd5-423a-881d-5576c3d6cf03)) и ([Рис.10](#cap_a6ff1a38-140d-4bd2-84ad-e20eeedfbf3a))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.9 |

|  |
| --- |
|  |
| Рис.10 |

Как добавить сотрудника компании описано в Разделе [«Организации»](#76268772-e2bd-4672-9613-03b5d9d1dd65) 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](#cap_7484debe-ff94-487f-a472-d8fee345b7b1))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.11 |

**Управление переменными**

При выборе шаблона для формирования отчета в нижней части экрана окно с переменными, которые содержит выбранный шаблон. ([Рис.1](#cap_8b8be86d-a124-4105-96f5-f298f5993766))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

На основе переменных, предложенных в шаблоне можно формировать собственные отчеты (описано в разделе [Конструктор отчетов](#046f019b-033f-4b69-bdad-af26df91754c) данной инструкции), а также редактировать их название, порядок расположения в отчете и производить иные настройки.

Рассмотрим их подробнее.

Окно переменных ([Рис.2](#cap_29e3b712-8500-498f-addc-c457d6e0814f)) 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](#cap_4fcaf646-ef2b-4234-820c-cbbe9e7f3e36))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

            При нажатии на иконку, режим отображения дубликатов будет отключен ([Рис.4](#cap_0163ff78-6edc-4b09-bda2-1dbed502d5ad))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

·         Иконка в виде «кисти» (на скриншоте отмечено цифрой 3) отвечает за оформление выбранной колонки ([Рис.5](#cap_64d54af2-6b15-4711-8cdd-82d9ba1af914)). Если дополнительные параметры не выбраны, колонка будет отображена в стандартном стиле.

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 |

При нажатии на кнопку появится окно дополнительной настройки, содержащее следующие параметры:

o   Цвет фона заголовка – нажав на кнопку выбора цвета, можно выбрать фон заголовка

o   Высота шапки – произвольное значение.

o   Ширина колонки – произвольное значение.

Для excel ширина и высота столбца измеряются в символах. По умолчанию ширина столбца в Excel равна 8,43 символа.

o   Стиль шрифта – выбор из выпадающего списка стиля шрифта ([Рис.6](#cap_6cf45111-a0ba-4027-8ecc-bbedc35cd4b3))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 |

o   Размер шрифта – выбор размера шрифта из выпадающего списка.

o   Выравнивание - выбор типа выравнивания из выпадающего списка. ([Рис.7](#cap_ec84668d-52e8-407a-8201-721e4aef6ebd))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 |

По окончании настроек нажать кнопку «Сохранить».

·         Иконка в виде «карандаша» (на скриншоте отмечено цифрой 4) отвечает за редактирование названия колонки. ([Рис.8](#cap_898c9b3e-4e85-4876-bb63-8df74b69f343))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_004f8b81-b1ca-4e4e-a624-5e08f3967bc3)). 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](#046f019b-033f-4b69-bdad-af26df91754c) данной инструкции.

**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](#cap_cc0642bc-dfb4-4a4e-8c38-cb56cadef672)*)*

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Для максимальной гибкости создания отчетов в системе предусмотрен механизм создания пользовательских шаблонов. Этот этап будет рассмотрен в разделе [Конструктор отчетов](#046f019b-033f-4b69-bdad-af26df91754c) данной инструкции.

**Досудебное производство**

Чтобы создать отчет в разделе **«Досудебное производство»** нужно выбрать тип шаблона, шаблон, настроить фильтры (при необходимости).  ([Рис.1](#cap_0e35ca7b-9cba-4edd-b134-7728895656b7))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Главный экран раздела "Досудебное производство"* |

**Типы стандартных шаблонов**

Система предлагает следующие типы стандартных шаблонов: ([Рис.1](#cap_e119184b-4f04-4a82-b0b8-56315a750290))

·         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**

При выборе типа шаблона **«СМС»** система предлагает два стандартных шаблона ([Рис.1](#cap_c09a330b-680b-446c-8333-440a39b4215c))

·         Шаблон по умолчанию

·         Статусы

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

**Шаблон по умолчанию**

**Шаблон по умолчанию** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: ([Рис.1](#cap_aacbca13-a01a-42ab-a3af-2986456b59c2))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_2fa0240b-4d5d-42e1-916a-5503c0aca639))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**Шаблон «Статусы»**

Шаблон **«Статусы»** содержит следующие переменные: ([Рис.1](#cap_17a35fd7-0bc7-43ba-b0c8-a73a605129bc))

|  |
| --- |
|  |
| 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:

o   Новый

o   СМС уведомление

o   Голосовое уведомление

o   Email уведомление

o   Досудебное требование

·         **Текущий подстатус** – текущий подстатус должника в системе.

Таблица соответствия статусов подстатусам приведена в Разделе «Работа с должниками» - [Работа с должниками. Досудебное производство](#386ade60-76df-45b7-9652-d185a0ca1d88) Общей инструкции.

Пример стандартного отчета, использующего шаблон «Статусы» ([Рис.2](#cap_74898998-829f-49de-bbb8-9983cd35cb7f))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**Голосовые уведомления**

При выборе типа шаблона **«Голосовые уведомления»** система предлагает один стандартный шаблон – «Шаблон по умолчанию» ([Рис.1](#cap_04f352f9-9e9e-4700-951d-12fd5c354cc2))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

**Шаблон по умолчанию**

**Шаблон по умолчанию** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: ([Рис.1](#cap_15069387-238c-42c7-a295-83f1c1c6b04b))

|  |
| --- |
|  |
| 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:

o   Нет оператора

o   Отправка голосового оповещения отложена из-за недостатка средств

o   Передано в очередь обзвона

o   Совершается звонок

o   Не отправлено

o   Автоответчик

o   Не отвечает

o   Срыв

o   Не является ЛПР

o   Просьба перезвонить

o   Обещание оплатить

o   Ожидание оплаты

o   Контакт со связным лицом

o   Контакт с должником

o   Контакт с третьим лицом

o   Ошибка при проверке статуса

o   Номер телефона отсутствует

Пример стандартного отчета, использующего шаблон по умолчанию ([Рис.2](#cap_6b09a11e-9422-4ec5-a7dc-fd94d2d7e06c))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**Email уведомления**

При выборе типа шаблона **«Email** **уведомления»** система предлагает один стандартный шаблон – «Шаблон по умолчанию» ([Рис.1](#cap_09221564-2383-4aa6-8b50-46ccdb5d53ed))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

**Шаблон по умолчанию**

**Шаблон по умолчанию** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: ([Рис.1](#cap_bef1783b-faa9-4672-8622-5aca0eac71b5))

|  |
| --- |
|  |
| 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

·         **Дата** **Email** – дата отправки email должнику

·         **Email** **должника** – адрес электронной почты должника

Пример стандартного отчета, использующего шаблон по умолчанию ([Рис.2](#cap_867c9332-32c3-4c3e-8607-a2b30977fc5d))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**Стандартный**

При выборе типа шаблона **«Стандартный»** система предлагает один стандартный шаблон – «Шаблон по умолчанию» ([Рис.1](#cap_8ea1a3f4-905b-41b3-97e7-c6c56a29e590))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

**Шаблон по умолчанию**

**Шаблон по умолчанию** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: ([Рис.1](#cap_80389132-8c15-4524-a3e7-9f78e9582865))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#c1de668e-0ab1-4431-8e7b-647d403cd4d6)

·         **Дата отправки последнего СМС** – дата, когда было отправлено последнее СМС уведомление должнику

·         **СМС в количестве** - количество СМС, отправленных должнику

·         **Дата отправки последнего** **Email** – дата отправки последнего email должнику

·         **Email** **в количестве** – количество Email, отправленных должнику

Пример стандартного отчета, использующего шаблон по умолчанию ([Рис.2](#cap_a17c6a7e-fd2d-4f9a-822e-4ca1cd92929d))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**Банкротство**

При выборе типа шаблона **«Банкротство»** система предлагает один стандартный шаблон – «Банкротство» ([Рис.1](#cap_5d2a0438-f470-4aac-a2ff-dd6aa06917d1))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

**Шаблон «Банкротство»**

Шаблон **«Банкротство»** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: ([Рис.1](#cap_0b4995bd-ac2c-48f6-8db1-c581a3329484))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_cc64e306-2881-4db3-a281-5821632b9fcf))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**Фильтры**

После выбора шаблона для отчета для более точной настройки выгрузки данных можно воспользоваться системой фильтров. ([Рис.1](#cap_0fac5e8e-3d9a-4897-9b73-d17e46d9ffff))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Рассмотрим фильтры подробнее:

·         **Формат файла** – формат выгружаемого файла может быть в Excel или Csv формате. ([Рис.2](#cap_7a6d22ff-6305-41c5-b399-0f843f6f9cfb))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_22c52a96-6c3a-448d-90ec-cd344a16f920))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_aa05076d-4648-43af-bcb8-f73a12ba9ff0))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_0e415757-0260-4afc-8127-1d22f9eb9d40))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_236278c1-7a5f-415a-b403-ffd0d813a6ba))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 |

·         **Период совершения звонка** – выбор из календаря даты и времени начала обзвона и дату и время окончания. ([Рис.7](#cap_377673f1-a364-4ec4-ad35-01f3a6296b11))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 |

·         **Фильтр по периоду** **Email** **уведомления** - 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](#cap_c723a949-7c41-45b1-9a8c-0bd00db580bc))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_44b5dc80-879c-41e8-89eb-026aac34c3a3))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_9c86b1b3-b744-42f5-9f07-71a0f569ab19))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_ddb8ea92-e9d9-43fe-b7cc-26df1997fd67))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_ba78541e-73ab-4bd4-99de-d5e995408ea5))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.12 |

После окончания настроек нажимаем кнопку **«Выгрузить»** ([Рис.13](#cap_711de555-4480-4f67-92dc-bcd810edd787))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_eea41d94-7859-4573-84cd-8c9f304b6046))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.14 |

|  |
| --- |
|  |
| Рис.15 |

Далее появляется окно, сообщающее о готовности отчета. Отчет можно открыть и посмотреть или скачать. ([Рис.16](#cap_f0b8b1a7-b10c-4858-b5a1-8bfdcaab548e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.16 |

Для примера мы выбрали стандартный тип отчета. Готовый отчет выглядит так: ([Рис.17](#cap_d8384ce3-30c5-4469-8b14-66c8d9dca8ad))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.17 |

Автоматическая выгрузка отчета на Email по расписанию настраивается, как описано в разделе [Переключение режима выгрузки данных](#0b37d5a8-adfe-4d3a-a8ec-c1952295ff65) данной инструкции.

**Судебное производство**

Чтобы создать отчет в разделе **«Судебное производство»** нужно выбрать тип шаблона, шаблон, настроить фильтры (при необходимости).  ([Рис.1](#cap_c9daf347-3718-4296-9a48-6429f885e720))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Главный экран раздела "Судебное производство"* |

**Типы стандартных шаблонов**

Система предлагает следующие типы стандартных шаблонов: ([Рис.1](#cap_40843d2d-8504-4c39-bf7c-d826e5bb2d9d))

·         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**

При выборе типа шаблона **«Стандартный»** система предлагает следующие стандартные шаблоны: ([Рис.1](#cap_940c1ba6-ebaa-4121-b3f4-bea7055dbd5e))

·         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 умолчанию** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: ([Рис.1](#cap_26700379-9809-4857-943d-f75b480c9974))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_984aaa7c-5c00-4b75-8380-274da251c856))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**Шаблон по умолчанию №2**

**Шаблон по умолчанию №2** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: ([Рис.1](#cap_e785cb19-f0d4-4dca-abae-ad1856f31b99))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_41609288-c76f-41fb-92a6-ff49b915c35c))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**Состав документов в карточке должника**

Шаблон **«Состав документов в карточке должника»** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: ([Рис.1](#cap_dc76fa4b-a3b6-4d28-9367-c70ecf6422be))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

·         **№** - порядковый номер строки в отчете

·         **ЛС/ГРЗ** – номер лицевого счета должника / номер государственного регистрационного знака автомобиля

·         **ФИО / Организация** – ФИО должника или наименование организации (для юридических лиц)

·         **Статус** - статус должника в системе. Для судебного производства доступны следующие виды статусов:

o   Новый

o   Архив

o   В работе

o   Готов к подаче в суд

o   Подано в суд

o   Подготовка в исковое производство

o   Готов к подаче иска в суд

o   Иск подан в суд

o   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](#cap_5b7deb95-2143-46cc-a1d0-75f0d1dbc092))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**Обогащение**

Шаблон **«Обогащение»** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: ([Рис.1](#cap_a73c08e3-3956-49dd-8789-15371e470a51))

|  |
| --- |
|  |
| 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

o   Тип – тип собственности (частная, государственная, муниципальная и пр)

o   Назначение – назначение объекта недвижимости (жилое / не жилое помещение)

o   Вид – вид собственности (дом, квартира и пр)

o   Площадь (м2) – площадь объекта недвижимости в квадратных метрах

·         **Собственник** - групповой параметр, содержащий несколько значений

o   ФИО – ФИО собственника

o   Вид собственности - вид собственности (дом, квартира и пр)

o   Доля – при долевой собственности, доля в собственности, указанная в выписке из ЕГРН (1/2, 1/3 и т.д.)

o   Дата регистрации права собственности – указана в в выписке из ЕГРН

o   Дата прекращения права собственности - в выписке из ЕГРН

·         **Обогащение данных** - групповой параметр, содержащий несколько значений

o   **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)\*

o   **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](#cap_7f128054-8c5b-4e87-8c36-9cac6bb05a16))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**Отчет отображения наличия приложений всех вложенных документо**

Шаблон **«Отчет отображения наличия приложений всех вложенных документов»** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: ([Рис.1](#cap_e3ff26e1-c4a9-4e13-9505-577f43e1bf81))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_88a39edd-4fbb-439b-a820-8a5f3a5e7931))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**Статистика по судебному делопроизводству**

Шаблон **«Статистика по судебному делопроизводству»** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: ([Рис.1](#cap_c0694a79-0b2b-4563-8536-d6aad650086f))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_3c66f602-8efd-4a04-a100-124b5f819421))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**Сводный отчет**

Шаблон **«Сводный отчет»** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: ([*Рис.1*](#cap_a46e81fa-2bb4-461e-91e2-cf3eb8860947))

|  |
| --- |
|  |
| 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:

o   ЗВСП подано

o   В работе – не подано

o   Новый

·         **Системный статус** – статус, присвоенный системой. Отображается в иконке статусов в разделе «[Работа с должниками](https://app.urrobot.tech/debtors/judicial) – Судебное производство» в Личном кабинете системы ([Рис.2](#cap_22016eeb-acfc-4d50-a55e-d8a851b44d5d)).  Подробно системные статусы рассмотрены в Разделе [«Работа с должниками - судебное производство»](#c02b5a77-5e02-4e61-8420-cc6a4e0c2b9c) 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](#cap_e70bcf3e-02f8-40a0-8737-3f6078c7c9aa))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

**Справка по работе с задолженностью**

Шаблон **«Справка по работе с задолженностью»** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: ([Рис.1](#cap_836fe891-f1ce-4496-b445-77b5b4e743a9))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_42b5d322-0e8e-4860-bcbc-5f87a73c127b))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**Отчет по плану ПИР**

Шаблон **«Отчет по плану ПИР»** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: ([Рис.1](#cap_d70bb925-d682-4905-999b-654f4b89aba2))

|  |
| --- |
|  |
| 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 в** **ЮО/ОПИР**

·         **Период задолженности, переданный в** **ЮО/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](#cap_683a2bee-1e52-40b1-9d88-403401c3ee12))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**План ПИР на месяц**

Шаблон **«План ПИР на месяц»** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: ([Рис.1](#cap_f5155083-17c9-4804-a350-b3621733d554))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_b59215fa-1b41-4e59-8e58-3d64ff846efe))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**Приложение к плану ПИР**

Шаблон **«Приложение к плану ПИР»** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: ([Рис.1](#cap_ecc3a7b0-dec8-4585-92fd-78266327490b))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_e9485950-b706-4c40-88e9-fe258632dcfd))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**Отчетный список для заказчика**

Шаблон **«Отчетный список для заказчика»** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: ([Рис.1](#cap_19ebc218-16bb-4f07-91f1-99778fb8f887))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_2364d5fa-29ab-4012-a6b5-6d9856b3b772))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**Т плюс**

Шаблон **«Т плюс»** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: ([Рис.1](#cap_a3d3dc59-a91e-487e-afc2-9db339c89130))

|  |
| --- |
|  |
| 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**

o   Направлен в суд

o   В очереди

o   Ходатайство направлено

o   Зарегистрирован

o   Заведён первичный документ

o   Подача невозможна из-за отсутствия судьи

o   Технический отказ

o   Отказано в принятии

o   Вынесен судебный приказ

o   Вступило в силу

o   Отмена решения

o   Оставлено без движения

o   Возвращено

o   Возврат пошлины

o   Подача в суд по другой подсудности

o   Нарушены сроки рассмотрения

·         **Дни** – сегодняшний день минус дата подачи заявления

Пример стандартного отчета, использующего шаблон «Т плюс» ([Рис.2](#cap_b69b51fc-ae2b-43e5-a215-d1fcd1154587))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**Автотранспорт**

При выборе типа шаблона **«Автотранспорт»** система предлагает один стандартный шаблон – «Шаблон по умолчанию» ([Рис.1](#cap_238c004f-b46c-47fa-8db2-47995865b7f0))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

**Шаблон по умолчанию**

**Шаблон по умолчанию** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: ([Рис.1](#cap_fb5ab2e9-76df-4475-a5ff-6f79aa32ead9))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

·         **№** - порядковый номер строки в отчете

·         **ФИО должника / наименование пользователя ГРЗ** – ФИО должника или наименование пользователя государственного регистрационного знака автомобиля

·         **ID** **балансовой 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](#cap_de8de3fb-6616-47bc-8930-4cdb1e2b31ea))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**Статусы**

При выборе типа шаблона **«Статусы»** система предлагает один стандартный шаблон – «Текущие статусы должников» ([Рис.1](#cap_62cc8f3a-08ab-47fe-98db-0ef3b4c34eec))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

**Текущие статусы должников**

Шаблон **«Текущие статусы должников»** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: ([*Рис.1*](#cap_d8f313e8-81f2-47cf-a611-f18476848c75))

|  |
| --- |
|  |
| 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:

o   Новый

o   Архив

o   В работе

o   Готов к подаче в суд

o   Подано в суд

o   Подготовка в исковое производство

o   Готов к подаче иска в суд

o   Иск подан в суд

o   Мой статус

Пример стандартного отчета, использующего шаблон «Текущие статусы должников» ([Рис.2](#cap_601fb611-5a7c-438e-a17c-510caf7429c0))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**Обогащение**

При выборе типа шаблона **«Обогащение»** система предлагает следующие стандартные шаблоны: ([*Рис.1*](#cap_d16c8e3b-522b-41f5-a14d-82075cfe5bcc))

·         Жильцы и собственники

·         Собственники

·         Обогащенные жильцы

·         Не обогащенные жильцы

·         Обогащенные собственники

·         Не обогащенные собственники

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

**Жильцы и собственники**

Шаблон **«Жильцы и собственники»** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: ([*Рис.1*](#cap_a26a1cab-5432-4acd-ac3e-b8309f8dd236))

|  |
| --- |
|  |
| 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*](#cap_9319ce60-1340-41fb-b693-7b784f8d9e26))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**Собственники**

Шаблон **«Собственники»** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: ([*Рис.1*](#cap_d93b614c-bc7e-4290-a2f1-bb2ce10443af))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_9d9da8d6-3812-40b5-8f95-864323affc23))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**Обогащенные жильцы**

Шаблон **«Обогащенные жильцы»** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: ([*Рис.1*](#cap_c9492d44-a2fb-4660-871f-f683accb7762))

|  |
| --- |
|  |
| 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*](#cap_a19595ab-1e4b-4b56-91fa-2157e5235f5d))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**Не обогащенные жильцы**

Шаблон **«Не обогащенные жильцы»** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: ([Рис.1](#cap_323c2eb6-0fb6-4a49-b45c-d39ba6eac882))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_a66b43ab-24ba-40ab-904a-571731a2a9d9))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**Обогащенные собственники**

Шаблон **«Обогащенные собственники»** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: ([Рис.1](#cap_7490b96b-a339-49c1-8651-1d984f70ad29))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_7d7f7769-7b01-4476-b387-2ed3a8708da8))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**Не обогащенные собственники**

Шаблон **«Не обогащенные собственники»** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: ([Рис.2](#cap_7d7f7769-7b01-4476-b387-2ed3a8708da8))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_16942a61-ce99-46f2-9ce4-b433c90b6c16))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**Платежное поручение**

При выборе типа шаблона **«Платежное поручение»** система предлагает следующий стандартный шаблон: ([Рис.1](#cap_d69e9641-aae3-4316-9f38-86c206f1c3a3))

·         Реестр для оплаты государственной пошлины для подачи заявлений

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

**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](#cap_1aa1c657-5ffe-424b-a227-03db2960eff5))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_c0780e68-cb9a-4204-90a8-9f996acb10da))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**ЕГРН**

При выборе типа шаблона **«ЕГРН»** система предлагает следующие стандартные шаблоны: ([*Рис.1*](#cap_fd52d891-77c6-41b9-b0c8-33d25a0d3bc0))

·         Шаблон по умолчанию №1

·         Шаблон по умолчанию №2

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

**Шаблон по умолчанию №1**

**Шаблон по умолчанию №1** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: ([Рис.1](#cap_92823f80-4d67-4fa8-adb1-64627baa5b54))

|  |
| --- |
|  |
| 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**

o   **Тип** – тип региона (республика, край, область, автономный округ)

o   **Название** – наименование региона

·         **Район**

o   **Тип** – тип района (федеральный округ – Центральный, Северо-Западный, Приволжский, Южный, Уральский, Сибирский, Дальневосточный, Северо-Кавказский)

o   **Название** – наименование района

·         **Город**

o   **Тип** – тип города (город федерального, регионального, районного значения)

o   **Название** – наименование города

·         **Населенный пункт**

o   **Тип** – тип населенного пункта (городской, сельский)

o   **Название** – наименование населенного пункта

·         **Улица**

o   **Тип** – тип улицы (улица, проспект, шоссе, проезд, линия, тупик, площадь, бульвар, набережная, переулок, аллея, тупик)

o   **Название** – наименование улицы

·         **Дом**

o   **Тип** – тип дома (кирпичный, панельный, блочный, монолитный)

o   **Название** – номер дома

·         **Корпус**

o   **Тип** – тип (корпус)

o   **Название** – номер корпуса

·         **Строение**

o   **Тип** – тип строения (строение, сооружение, литера)

o   **Название** – номер строения

·         **Помещение**

o   **Тип** – тип помещения (жилое (квартира, дом, комната), не жилое)

o   **Название** – номер помещения

·         **Расположение**

o   **Номер этажа**

o   **Тип этажа** – тип этажа (цокольный, подвальный, подземный, надземный, технический, мансардный)

o   **Номер на плане** – номер этажа, указанный в плане объекта недвижимости

·         **Объект недвижимости**

o   **Тип** – тип объекта недвижимости (земельный участок, элитное жильё, типовое жильё, городское жильё, загородное жильё, офисные, складские, торговые, производственные помещения и пр.)

o   **Название** – название или номер объекта недвижимости

o   **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**

o   **ФИО** – ФИО собственника

o   **Вид собственности** – частная, долевая, совместная

o   **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.).

o   **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](#cap_dfedee6d-ffa2-421f-b5ed-6e9d3442e757))

Пример стандартного отчета, использующего шаблон по умолчанию №1 ([Рис.2](#cap_cb5bba3c-719a-4118-8619-4dcf845b13cd))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

Пример выписки о переходе прав ([Рис.3](#cap_dfedee6d-ffa2-421f-b5ed-6e9d3442e757))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

**Шаблон по умолчанию №2**

**Шаблон по умолчанию №2** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: ([*Рис.1*](#cap_f675765d-72da-4be0-99cf-6e75af585b17))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_19672aee-6695-4fb6-88c5-1488b7319fb1))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**Сверка адресов**

При выборе типа шаблона **«Сверка адресов»** система предлагает стандартный шаблон: ([Рис.1](#cap_5f285aa5-aaa4-49a9-903c-fd28beaed777))

·         Валидность выписок

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

**Валидность выписок**

**Банкротство**

При выборе типа шаблона **«Банкротство»** система предлагает следующие стандартные шаблоны: ([Рис.1](#cap_abbfab30-e7ca-436e-a50a-e93974503a24))

·         Шаблон по умолчанию

·         Банкротство

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

**Шаблон по умолчанию**

Шаблон по умолчанию содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: ([Рис.1](#cap_26d06d53-9cbf-4b9a-9ff6-c45ff7089e9e))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_afa19f47-c9ef-4e45-8f7b-f8d6f8026b69))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**Банкротство**

Шаблон **«Банкротство»** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: ([Рис.1](#cap_fe8007e1-95ac-491b-99bd-9575eaab68db))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_f2dc2d2a-7c76-4971-9a82-8aff32451e1a))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**Обогащение**

При выборе типа шаблона **«Обогащение»** система предлагает следующие стандартные шаблоны: ([Рис.1](#cap_072e0ca6-c3f2-43a2-a235-a75a9645735e))

·         Персональные данные жильцов

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

**Персональные данные жильцов**

Шаблон **«Персональные данные жильцов»** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: ([Рис.1](#cap_d59ec0c7-9393-4ce9-8a50-859b2ed0faa0))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_ba95c109-abc8-48a2-b3f5-18c38ee5f7ab))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**Фильтры**

После выбора шаблона для отчета для более точной настройки выгрузки данных можно воспользоваться системой фильтров. ([Рис.1](#cap_c5a59773-0657-4fe4-b4c3-34a1c5477eee))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Рассмотрим фильтры подробнее:

·         **Формат файла** – формат выгружаемого файла может быть в Excel или Csv формате ([Рис.2](#cap_c16392cb-9f03-4f1b-bd8b-441186c72953))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_83ca6afe-b915-4ba2-b636-499969127dbd))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_83ca6afe-b915-4ba2-b636-499969127dbd))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_62de918d-a2c0-4149-839e-3cab54dcb2dd))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_c06c93b4-35b2-4020-9c46-a8871ac13f62))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_4154412e-eb4d-4c1f-a2c7-783fded7304e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 |

·         **Идентификатор дела** – выбор из выпадающего списка параметра наличия идентификатора судебного дела. Если выбрано «Есть», то в отчете будут сформированы данные по должникам, по которым есть идентификатор дела. Если выбрано «Не учитывать», отчет будет создан для всех типов должников ([Рис.8](#cap_aefd1a25-6b7b-4cf9-bdae-cd417f45aff8))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_88742f68-8f60-4ba4-8612-bc90faa57063))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_0dfb2a54-dc17-43b5-8b64-35cc27abb7ad))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_a3c68d52-c135-40db-bae9-55f28b46fa0f))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_195994a7-d808-4aab-a438-9738c0cf72bc))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_14fc277a-ea7b-4264-a67c-487cecc176f2))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_0e9523f2-6da3-4bc5-9456-aca147a811f4))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_e4f9840b-e377-4e03-aa72-601b6eb50564))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_acf62c9a-4275-4432-bad5-f43b87414aff))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_9b2be15b-8502-47e1-b929-45ef438b6f65))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.17 |

После окончания настроек нажимаем кнопку **«Выгрузить»** ([Рис.18](#cap_5f72acc7-6941-403d-905f-cba0768cdc02))

|  |
| --- |
|  |
| 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.19](#cap_47d6889e-c1d7-459a-8e4c-f9f2b21b8843))



|  |
| --- |
|  |
| Рис.19 |

Далее появляется окно, сообщающее о готовности отчета. Отчет можно открыть и посмотреть или скачать. ([Рис.20](#cap_27f0052f-188f-4bc8-933e-ca2430b5552b))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.20 |

Для примера мы выбрали стандартный тип отчета. Готовый отчет выглядит так: ([Рис.21](#cap_d69bc643-b175-406f-bc7a-f5ceae4abdeb))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.21 |

Автоматическая выгрузка отчета на Email по расписанию настраивается, как описано в разделе [Переключение режима выгрузки данных](#0b37d5a8-adfe-4d3a-a8ec-c1952295ff65) данной инструкции.

**Исполнительное производство**

Чтобы создать отчет в разделе **«Исполнительное производство»** нужно выбрать тип шаблона, шаблон, настроить фильтры (при необходимости).  ([Рис.1](#cap_d3876ee7-a9f8-4d2d-b535-fb41b5be9f0d))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Главный экран раздела "Исполнительное производство"* |

**Типы стандартных шаблонов**

Система предлагает следующие типы стандартных шаблонов: ([Рис.1](#cap_8e566a60-6082-42bc-b47c-57c945160221))

·         Стандартный

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

**Стандартный**

При выборе типа шаблона **«Стандартный»** система предлагает следующие стандартные шаблоны: ([Рис.1](#cap_3b5e9530-52b6-4320-b724-0e52b82b9ef5))

·         Шаблон по умолчанию

·         ДГИ Исполнительное производство

·         Отчет для ИП

·         Т плюс

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

**Шаблон по умолчанию**

**Шаблон по умолчанию** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: ([Рис.1](#cap_8fe0c9a1-be74-4c3d-aa66-38ec0691ad38))

|  |
| --- |
|  |
| 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*](#cap_8981c100-a891-4a14-8142-348fcd1dc6f7))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**ДГИ Исполнительное производство**

**Отчет для ИП**

Шаблон **«Отчет для ИП»** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: ([Рис.1](#cap_2711ae9d-f761-4eed-9a3a-0261f3c8dfbe))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_61c21b27-772f-4ac5-ac4b-a1bc90270fc6))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**Т плюс**

Шаблон **«Т плюс»** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: ([Рис.1](#cap_b91e96fc-d4c0-449f-81f4-dcf38ad9e559))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_b2ec1196-c464-45d8-b07d-1ce10ff7116c))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**Фильтры**

После выбора шаблона для отчета для более точной настройки выгрузки данных можно воспользоваться системой фильтров. ([Рис.1](#cap_035b88b5-654c-473e-872f-ebebd1691af4))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Рассмотрим фильтры подробнее:

·         **Формат файла** – формат выгружаемого файла может быть в Excel или Csv формате ([Рис.2](#cap_6346feb1-908b-4bb7-ade8-81bebfbbe393))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_5d9ca79e-fbfd-4f73-b97e-c6c05c95e254))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_fa2e89bc-15d5-4193-bb45-28f2b0b795b4))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_5425fd14-8a73-4968-9d26-43bf9fd09262))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_e852b448-aa6e-4cbd-ac50-7a8a552cf78d))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_9253a495-3ebf-404c-8814-fb2c766e9b0c))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_b5591038-7d8d-48a7-9bc4-a56d3f263875))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.8 |

После окончания настроек нажимаем кнопку **«Выгрузить»** ([Рис.9](#cap_8f56b2f7-f3db-40d5-9ab9-56bac0c77057))

|  |
| --- |
|  |
| 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.10](#cap_0b431997-f1eb-47f9-8c8f-f899615656fb))



|  |
| --- |
|  |
| Рис.10 |

Далее появляется окно, сообщающее о готовности отчета. Отчет можно открыть и посмотреть или скачать. ([Рис.11](#cap_a393dae2-c148-4412-a839-e8c330e3ce86))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.11 |

Для примера мы выбрали стандартный тип отчета. Готовый отчет выглядит так: ([Рис.12](#cap_d6fcd431-ec7f-45f8-9b73-aeef23c55f34))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.12 |

Автоматическая выгрузка отчета на Email по расписанию настраивается, как описано в разделе [Переключение режима выгрузки данных](#0b37d5a8-adfe-4d3a-a8ec-c1952295ff65) 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.

**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](#cap_803bef6b-a584-4b26-9684-2bdc636ae5a3))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_88ab43b4-f088-4a0d-a1d3-877914deffdb))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

Для сохранения нужно нажать кнопку «Подтвердить»

Новый тип шаблона появится в меню типов шаблонов ([Рис.3](#cap_7729dcad-3715-4ad0-85d3-0f0e346e9877))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

Так как это пользовательский тип шаблона, его можно удалить, используя иконку «Корзина» в конце строки названия типа шаблона ([Рис.4](#cap_dc044f97-812e-40b6-9b8c-23d91ff1f96e)). 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](#cap_e22132c0-9a7a-40e8-a717-dc3633aba03c))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Переменные сгруппированы по категориям, нажав на каждую из которых, можно увидеть список переменных, содержащийся в категории ([Рис.2](#cap_3d9fcd85-dff0-4d4b-88eb-b6174fc04472))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

Подробный список категорий переменных и их значение описан в документе [«Конструктор документов\_переменные»](https://disk.yandex.ru/i/xYdMN2yLTJO0UA) Общей Инструкции.

Чтобы добавить переменную в шаблон, нужно её выбрать и перенести в поле «Текущие колонки», воспользовавшись левой кнопкой мыши. ([Рис.3](#cap_5603bd92-f4b4-49f5-8c4c-66ea9b0771b9))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

Переменная будет перемещена в окно формирования отчета ([Рис.4](#cap_f9e52c18-3a0e-4e9d-a5e7-52ec428b66b0))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_7aabd866-3858-450f-b181-4a35c3abf6c5))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_c075eae1-9987-4b2d-ad5f-d0ab534d7d35))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 |

Наименование шаблона отобразится в списке шаблонов ([Рис.7](#cap_bdb357d5-2aeb-40cc-ae87-59ec190d74f2))

|  |
| --- |
|  |
| 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:*

**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](https://app.urrobot.tech/dashboard/e5d53ea9-a80f-4e27-a375-fdfdb324ec89) располагается в главном меню личного кабинета системы ([Рис.1](#cap_f0ca4226-255d-497f-84d9-67d4567ce17d)).

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](#49cbb2ba-38ab-49fa-88eb-42e158ffff20).

Количество настраиваемых дашбордов не ограничено.

**Структура рабочего стола**

Рабочий стол состоит из главного меню ([Рис.1](#cap_8f73097e-b50d-45d3-8e69-11891c0f46c3)) и визуализированных информационных блоков ([Рис.2](#cap_ed7cea3c-6f6e-45d6-90b9-6d9d6139d3a0)).

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 *Главное меню* |

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 *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](#49cbb2ba-38ab-49fa-88eb-42e158ffff20) данного документа.

**Главное меню**

Главное меню состоит из:

·         Выпадающего списка активных дашбордов по умолчанию, каждый из которых можно дополнительно настроить ([Рис.1](#cap_d216b496-3a53-4108-9abc-65ae3fb1099d))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

·         Кнопки «Обновить сетку».

Отвечает за внешний вид визуализации экрана. При нажатии появляется меню настроек ([Рис.2](#cap_3a5bdb2b-ddd5-4fd0-b563-7485cce04e55))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#ed2cf3a5-3196-4d9f-a250-c39a05691bd6) данного документа.

**Создание дашборда**

Для создания нового дашборда нужно нажать кнопку **«Новый дашборд».** Осуществляется переход в меню настроек ([Рис.1](#cap_70dc866c-3938-47fb-a73c-ce1624928efe))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_257454b1-4e8f-4fdf-a6f7-0d56a25ae09b))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

o   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](#cap_2929496b-cdd1-4819-b1d6-e906f85656aa))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

o   Все пользователи (текущая компания) – доступ к дашборду будут иметь все пользователи, зарегистрированные как представители компании и текущий аккаунт должен быть именно этой компании.

o   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](#cap_29bd18d4-b33b-4a53-82df-aeec38848ebb))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

Информация из выбранного дашборда будет скопирована в новый для дальнейшего редактирования.

·         **Расчет дашборда** – содержит выбор из двух опций:

o    Для текущей компании – все данные будут агрегироваться только из аккаунта текущей компании.

o   Для разных компаний – данные будут агрегироваться из всех компаний, зарегистрированных на данного пользователя ([Рис.5](#cap_d49c4dae-da40-4f76-84ee-263691926766))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#3f0349cb-3cb4-4c93-86ab-b32cdebdeacb))

·         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](#cap_29dd15ff-9944-4ced-966c-0fe042af6355))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 |

**Настройка блоков статистической информации**

Чтобы настроить инфоблоки, нужно кликнуть на пустой блок в дашборде ([Рис.1](#cap_9517405d-b35d-4eb2-bb66-2d165acb68f2)). Будет осуществлен переход в меню настроек ([*Рис.2*](#cap_34e627c6-3211-4735-917e-a5ca02192de2))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

|  |
| --- |
|  |
| *Рис.2* |

Меню настройки содержит следующие параметры:

**Имя плитки**

Вводим произвольное название информационного блока. ([Рис.1](#cap_086c6bc4-47ab-4f8a-85eb-250288e0bff9))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Оно будет отображаться в дашборде как название блока ([Рис.2](#cap_c3198bcf-ee78-4f6d-bf36-a66e4d56198f))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_2550dd5b-cb74-4bf2-9350-b49a697c4051))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

·         **Значение по категории**

Данные отображаются в виде диаграммы ([Рис.2](#cap_25791e70-c401-47d7-b83d-efd9c09cb23e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

·         **Значение по временной шкале**

Данные отображаются в виде графика ([Рис.3](#cap_b17563a0-575c-41e0-bc5e-bcf1850eb5b4))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_380fd4b6-aaec-4cca-bae6-86c35d4c3d73))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_177da902-8910-4142-acc1-7b52b745ad54))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_52a37425-199b-48a7-9a78-4146886fdfb7))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

·         **Год по месяцам** - на графике будут представлены данные с разбивкой на месяцы за прошедший год. ([Рис.4](#cap_6f54641e-ad81-421c-a155-817759261b45)) 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*](#cap_2bf9b803-c45c-4637-9f33-1110ff90d52e))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_a7eb8fd3-8ac0-44ce-8567-c5bdef960c97)).

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*](#cap_74ccbd47-2338-45f3-9839-1b7018b92f8c))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

|  |
| --- |
|  |
| *Рис.2* |

·         Обе функции не активны. Расчет графика производится по абсолютным показателям. ([Рис.3](#cap_10f5ca54-94a3-4f25-b795-065f215f25d9)) и ([Рис.4](#cap_d0c0b4c9-aa34-4618-bb58-3631ea777e4b))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_3370888a-a0f7-455b-81cf-1047f3761549)) и ([Рис.6](#cap_0d226761-d511-4027-aeac-be2a8528a126))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_3669db06-58cd-4f32-8d15-8dd0aa5c2b29)) и ([Рис.8](#cap_fd1b24ca-c3f8-456a-a3e7-d0440f6fdee2))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 |

|  |
| --- |
|  |
| Рис.8 |

**Расчет данных**

Этот параметр имеет два значения:

·         Для текущей компании ([Рис.1](#cap_5c5db143-8802-4a26-be2f-71e185350e95))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_23010794-8f30-4d8e-8aa5-9cc1882be8e0))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

·         Для разных компаний

При выборе этого параметра расчет данных может производиться для компаний, зарегистрированных на ваш аккаунт:

o   Для всех компаний

Чтобы включить в расчет данных все компании, зарегистрированные в аккаунте, нужно выбрать параметр «Все компании» ([Рис.3](#cap_b480a648-a9f5-4968-b7a2-9bd6a27edfdf))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

o   Для выбранных компаний

Чтобы включить в расчет данных определенные компании, зарегистрированные в аккаунте, нужно выбрать их из выпадающего списка ([Рис.4](#cap_6ca4c13c-8ab2-414d-82ec-5b53c2d0eed9)). Выбранные компании будут участвовать в расчете данных.

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

**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](#cap_5f162710-0526-45c2-adb7-2f57cace714a)). 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](#cap_6da2b819-f8a2-48a9-816e-b1892a89ad56))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_f65be654-3b5f-42ee-923a-cfe0fbf777ed))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

Чтобы удалить саму опцию разбивки данных, нажимаем «Х» ([Рис.4](#cap_6f2deb25-97a1-4810-9903-d772389b0a9c))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

Для более тонкой разбивки данных есть возможность фильтрации выбранных параметров – «Фильтры группы». ([Рис.5](#cap_df0e4f51-361d-4102-ae7b-2241068820dd))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_105c705b-be1c-4030-84df-16e0c01b9999))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 |

Чтобы удалить фильтр, нажимаем на кнопку «Х». ([Рис.7](#cap_25cf3286-9c8b-4f74-b28d-a0f72b2d58a2))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_e375656a-9f86-436f-8da0-e70eaa49d846))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_8d11564d-485b-4a1e-a871-62f5d470f012))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_f7b37ca4-8844-476c-8cce-84bea401dfff))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

·         **Поле**

Этот параметр отвечает за выбор типа данных для отображения в инфоблоке. ([Рис.3](#cap_a1c88eda-ae4b-4f67-a013-cee91f3bc9bf)) 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 «Х» в поле значений ([Рис.4](#cap_179f02cd-8068-4567-adac-e6878ea40c09))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

·         **Фильтр**

Для каждого типа данных есть возможность дополнительной фильтрации. Под каждым полем данных есть кнопка **«Фильтр»**. ([Рис.5](#cap_7869efa2-c039-402c-9ec4-47185c1cb7a0)) 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](#cap_ba844d63-c03b-43fb-8bf1-4fb12dcf0e72))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 |

Цифрой 1 на скриншоте отмечено **Значение поля,** цифрой 2 – **Фильтр**, цифрой 3 - **Значение фильтра.**  ([Рис.7](#cap_e390e25e-1478-460c-81a1-280a356db332))

|  |
| --- |
|  |
| 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»**](#53048a58-c845-4d25-99cb-326135ecf48e). Каждому выбранному в п.1.3.2 параметру соответствует несколько вариантов отображения информации:

**Тип плитки «Показатель»**

Этому параметру соответствует несколько вариантов отображения информации (располагаются в выпадающем списке) ([Рис.1](#cap_72dbcbb0-3e0d-44fc-a35c-58ffb8a15412))

Параметр **«Тип линии»** доступен только в «Тип плитки – Значение по временной шкале».

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

·         **Индикатор** – выводит информацию числовым значением ([Рис.2](#cap_5598940c-6db6-4f80-bca8-af43faf39309))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

·         **Список** -  выводит информацию списком по выбранным параметрам и указывает значения ([*Рис.3*](#cap_eb7a3563-8c03-4e36-868b-07be1e5380af))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

**Тип плитки «Значение по категории»**

Этому параметру соответствует три варианта отображения информации (располагаются в выпадающем списке) ([Рис.1](#cap_b234a09e-e84d-4163-bbc2-59e9550ec96d)):

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](#cap_89831b89-b00e-4846-94f9-8f9ea82e6c64))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

·         **Кольцо** – выводит информацию в виде круговой диаграммы ([Рис.3](#cap_e7c33b0d-dbbe-41d9-9635-d75ca972f687))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

·   **Столбцы** – выводит информацию в виде гистограммы ([Рис.4](#cap_6301254b-064a-4901-ae09-d22b9e327302))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

**Тип плитки «Значение по временной шкале»**

Этому параметру соответствует два варианта отображения информации (располагаются в выпадающем списке) ([Рис.1](#cap_b01070b4-9bf2-4dbb-ac62-d253ac3dfcdb)):

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_c67aa8ef-2897-44f2-84aa-1fd4640a0c98))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

o   Стандартная ([Рис.3](#cap_877d2485-3c00-4556-992a-4bbb4e3c99f0))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

o   Гладкая заполненная ([Рис.4](#cap_098b8eab-3daa-44b7-a844-20bbde55e8ca))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

o   Гладкая заполненная с градиентом ([Рис.5](#cap_fd59cb1b-f478-4cad-b0c9-db95ba7652ea))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 |

o   Столбцы ([Рис.6](#cap_d42df707-9965-41b1-8de2-9446e9cd2426))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_ecc14236-4e00-4fd7-90f3-16904f0253c4))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 |

o   Стандартная ([Рис.8](#cap_9a7d2899-9586-43ea-b5e9-2bed36c61969))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.8 |

o   Заполненная ([Рис.9](#cap_2549e3b3-61b8-4d9b-a365-5264aa854c75))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.9 |

o   Область ([Рис.10](#cap_77de30f1-d3f4-46c7-add1-0f181229e354))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.10 |

**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](#fbe92f39-4d1a-4fc1-b3a4-8b1d197b4108))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#49cbb2ba-38ab-49fa-88eb-42e158ffff20) и [Настройка данных для отображения на графике](#83f63d79-dd75-4c4f-8c9b-ff01c39ad016) данной инструкции.

При нажатии на кнопку **«Удалить»** информационный блок удаляется из дашборда без подтверждения удаления. Будьте внимательны при удалении!

**Раздел 8. Экспресс инструкции**

**Настройка автоматизации подписания документов по 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](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_494998/c0decc0f00d3938c0828dfe00fead3bfa99cbb7f/) 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»](https://app.urrobot.tech/organizations) в вашем личном кабинете, в разделе **«Документы»** переключиться в режим редактирования, нажав на иконку в виде «карандаша» в правом верхнем углу экрана ([Рис.1](#cap_89af03df-2d92-46d5-a2b4-2d80b0cc93d6))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Приватный сертификат (криптоконтейнер с ЭЦП) добавляется в доверенность. Нужно выбрать доверенность, найти поле **«Сертификат»,** из выпадающего списка выбрать **«Добавить ЭЦП»** ([Рис.2](#cap_d4d9bdb0-0a12-4e94-b858-322974dff786))

|  |
| --- |
|  |
| 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](#cap_53d5344d-6c2a-49f6-afef-904814ab341f))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

Система предложит выбрать для загрузки файл с сертификатом с вашего компьютера. Нужно выбрать файл в формате .zip и нажать **«Открыть»** ([Рис.4](#cap_a75cf4d4-c271-42db-994f-33be12b1ccaf))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

Далее загружаемый файл появится в строке, после чего нужно нажать кнопку «Сохранить» ([Рис.5](#cap_bec9bfc0-dc7d-48dc-b231-5391fa03103c))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 |

Загруженный файл отобразится в разделе **«Документы»** ([Рис.6](#cap_f1e6f88b-59d9-4e53-a79c-ad23da9f7d6b))

|  |
| --- |
|  |
| 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»](https://app.urrobot.tech/debtors/judicial) нужно воспользоваться кнопкой настройки автоматизации в панели функциональных кнопок ([Рис.1](#cap_a2db9c92-478e-4c1d-835b-6193bfc65017))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Далее нужно произвести общие настройки автоматизации и настройку автоматической подачи документов в суд.

**Общие настройки**

В первую очередь нужно активировать режим автоматизации ([Рис.1](#cap_d016ebdd-1db9-4e46-85dc-2688f09f0704))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

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.2](#cap_a73ebb5a-c8d1-4880-879d-530d1226a8f1))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**Раздел «Подача в суд»**

Данный раздел меню отвечает за настройку автоматизации взаимодействия с судами ([Рис.1](#cap_22e8ed97-0207-494a-b640-166c26ede443)). В этом разделе необходимо выполнить следующие минимальные настройки:

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

· 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.2](#cap_eaba689a-2051-4a9e-afc8-ce1d124af3c7))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

В расписании подачи есть возможность следующей настройки:

o Ежедневно с указанием времени (час, минута) ([Рис.3](#cap_a27dc9a2-9401-4836-992b-4bd57508f213))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

o Дни недели с указанием времени (час, минута) ([Рис.4](#cap_810e907b-357b-42fa-831d-75bf3a95e0f2))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

o Дни месяца с указанием времени (час, минута) ([Рис.5](#cap_fd066602-f613-4dac-94b5-29fc49c34e96))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 |

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.6](#cap_fb476983-4ad3-4d67-b4ce-8fc00d0679c4))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 |

· **Включить автоматический вывод установленных приложений**

При активации этой функции система будет автоматически выводить приложения к выбранному документу в разделе «[Работа с должниками](https://app.urrobot.tech/debtors/judicial)» - «**Печать и формирование документов**». ([Рис.7](#cap_901104be-3154-48ff-b97f-6404f0abbc3e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.7 |

После активации функции автоматического вывода установленных приложений дополнительно активируется поле выбора основного документа (на скриншоте помечено цифрой 2). ([Рис.8](#cap_9447bd45-4429-43db-af85-5a2b48809d2e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.8 |

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.9](#cap_1a469d88-5b69-4bf0-b6c7-7d01acc98c6e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.9 |

Во включенном состоянии – в режиме **«Приложение для электронно-заказного письма»** (для отправки должнику) ([Рис.10](#cap_dc491273-3936-4820-b4f2-c4e137b821c6))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.10 |

· **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.11](#cap_126591ac-d742-4bc0-bdcf-ec324ba3acb3))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.11 |

При помощи ползунков можно выбрать документы, которые загружены в Систему и необходимы для подачи в суд в каждом конкретном случае. ([Рис.12](#cap_a497696b-c1b0-495b-9595-f8412cd80dee))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.12 |

Список документов для приложения можно настраивать. ([Рис.13](#cap_043dfb7a-7cdf-485b-a7ea-b74b29fae153))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.13 |

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.14](#cap_a193636c-21bc-48fe-b876-e296e55098ea))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.14 |

Детально настройки автоматизации рассмотрены в Разделе [«Судебное производство»](#c02b5a77-5e02-4e61-8420-cc6a4e0c2b9c) Общей Инструкции.

**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](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_494998/c0decc0f00d3938c0828dfe00fead3bfa99cbb7f/) 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 prо;

· 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](#cap_77d25734-d578-45d6-8154-1bc1d20b9802))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

**Как найти и просмотреть сертификат 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 ММС — 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.1](#cap_3726fe34-4340-4253-ad11-b788d4262de4)).

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

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.1](#cap_3ccf824d-bccb-4808-b5f6-c444e9fe3f31)).

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

**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.1](#cap_1f98112a-3e97-4a28-ac38-5bdfa472be3f)):

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.1 |

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.2](#cap_3ef20117-23a7-4669-a348-5a95739053b3)).

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

**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](https://lk.gosuslugi.ru/employees) Госуслуг.

Инструкция как добавить учетную запись сотрудника как сотрудника организации: [Добавить сотрудника в личный кабинет организации](https://www.gosuslugi.ru/help/faq/company_profile/sotrudnik_k_uz)

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](https://www.gosuslugi.ru/help/faq/company_profile/4188)

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](https://app.urrobot.tech/exchange/integration/services/) . ([Рис.1](#cap_84bb1e4a-6f4b-4c6f-b46d-684f996be0b0))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Вводим учетные данные сотрудника госуслуг в форму, нажимаем на кнопку **«Сохранить»** и ожидаем авторизации ([Рис.2](#cap_1018f842-fbf3-43bc-9ac8-2ee0260a3554)). 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](#cap_912d3d19-2418-42a9-a1fa-9c39c159dcff)).

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

При нажатии на кнопку «Выйти из Госуслуг», происходит удаление учетной записи компании из системы ([Рис.4](#cap_0da82fee-3af4-4ac5-ae10-6f2803788c9f))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

***Для справки:***

ЮРРОБОТ все данные при передаче шифрует и не хранит на серверах.

**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](https://play.google.com/store/apps/details?id=ru.yandex.key&hl=ru&gl=US)
* [Google Authenticator](https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.authenticator2&hl=en)

Скачать для iOS:

* [Яндекс.Ключ](https://apps.apple.com/ru/app/%D1%8F%D0%BD%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81-%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D1%87-%D0%B2%D0%B0%D1%88%D0%B8-%D0%BF%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%BB%D0%B8/id957324816)
* [Google Authenticator](https://apps.apple.com/ru/app/google-authenticator/id388497605)

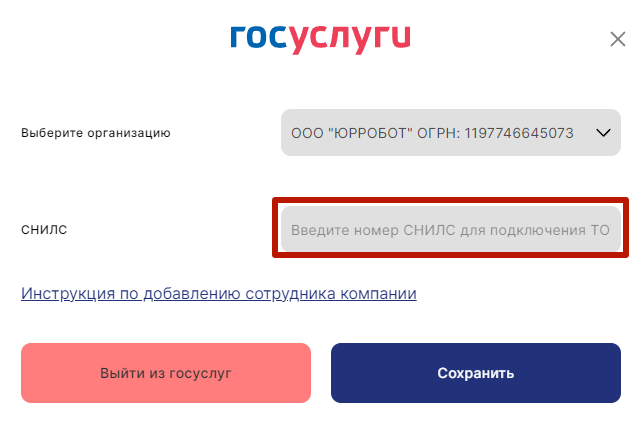
Скачать в Rustore:

* [Яндекс.Ключ](https://apps.rustore.ru/app/ru.yandex.key)

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](https://www.youtube.com/watch?v=6ETZYw9aVqU) по настройке Яндекс.Ключ

3. На компьютере в своей учетной записи ЮРРОБОТ в меню Обмен данными - Интеграция – Сервисы – Общие – Госуслуги (<https://app.urrobot.net/exchange/integration/services/>) переходим в окно Госуслуги и вводим свои учетные данные, после чего экране компьютера появится QR-код ([Рис.5](#cap_684cf90d-83f8-43c6-bf60-d6f0f2c5cd8d)).



|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 |

4. Откройте Приложение Яндекс.Ключ, нажмите «+Добавить аккаунт» - «Сканировать QR-код» и наведите телефон на QR-код на экране компьютера ([Рис.6](#cap_d4b524ee-dc47-443f-b748-d9b6182369b0))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 |

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**

**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](https://zakaznoe.pochta.ru/).

Для доступа к сервису необходимо войти на портал [zakaznoe.pochta.ru](https://zakaznoe.pochta.ru/) под учетной записью организации ([Рис.1](#cap_41fa843b-26ea-489a-b0dc-e9c034804b4f)) ([как зарегистрировать учетную запись организации](https://zakaznoe.pochta.ru/help)), получить у технической поддержки **ID и токен доступа**. Для этого необходимо прислать заявку на адрес электронной почты: [ezp.support-r00@russianpost.ru](mailto:ezp.support-r00@russianpost.ru)илииз [Личного кабинета](https://zakaznoe.pochta.ru/) почты России ([Рис.1](#cap_41fa843b-26ea-489a-b0dc-e9c034804b4f)), 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*](https://www.pochta.ru/documents/10231/0/EPS+API+reading+incoming+letters.pdf/d96ef534-6d40-4b1d-9b8c-6dd6ff3a7498)*)»* |
|  | |

**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»](https://app.urrobot.tech/exchange/integration/services/) нажать на виджет госпочты ([Рис.3](#cap_f6239d52-917a-40d8-a170-f06b9beee61c))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

Далее нужно ввести полученный у технической поддержки **ID** и **Токен** пользователя в поля формы ([Рис.4](#cap_fbe3fc31-0ae7-4ab6-86c2-577b24051ec4))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

Также сразу можно произвести дополнительные настройки:

· **Автоматически забирать документы** – выбрать опцию можно переместив ползунок вправо

· **Настроить расписание получения документов**

o Время получения – час, минута

o Дни выполнения

§ Ежедневно

§ Дни недели – выбрать дни недели ([Рис.5](#cap_bfdd0f71-668b-4960-8d8f-f9ab4a321044))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.5 |

§ Дни месяца – выбрать дни месяца ([Рис.6](#cap_12b68544-5d37-4b1c-8117-b45c8ac7368e))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.6 |

По окончании настроек нажать «Сохранить». Если ID и токен корректны, они сохранятся в системе и будут записаны в настройках Госпочты ([Рис.7](#cap_13dd439a-d2b0-46a6-9d67-c496b4c6ccaf))

|  |
| --- |
|  |
| 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](https://lk.gosuslugi.ru/employees) Госуслуг.

Инструкция как добавить учетную запись сотрудника как сотрудника организации: [Добавить сотрудника в личный кабинет организации](https://www.gosuslugi.ru/help/faq/company_profile/sotrudnik_k_uz)

Чтобы авторизоваться в Госуслугах в системе ЮРРОБОТ, нужно в разделе «Обмен данными» - «Интеграции» - [«Общие»](https://app.urrobot.tech/exchange/integration/services/) нажать на виджет госуслуг ([Рис.1](#cap_baadf3f7-3052-48d1-957c-04e9e5d65464))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Вводим учетные данные сотрудника госуслуг в форму и нажимаем на кнопку «Сохранить» и ожидаем авторизации ([Рис.2](#cap_6abe7e41-b299-4b35-92e7-27794483d2c7)). 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](#cap_8db1e1fa-527b-4344-ac82-9cf3815d2384)).

|  |
| --- |
|  |
| Рис.3 |

**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](https://otpravka.pochta.ru/settings) Почты России **«Токен авторизации»** ([Рис.1](#cap_dc65539e-af2b-41bf-9712-1a588cf86ee3))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.1 |

Чтобы получить **«Токен пользователя»** нужно пройти по [ссылке](https://www.base64encode.org/), в окне ввода ввести логин и пароль от Личного кабинета почты России в формате **логин:пароль** (логин, двоеточие, пароль без пробелов) ([Рис.2](#cap_378ac5d8-f9da-4d63-a270-2ff30c199388))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.2 |

Далее нужно нажать на кнопку **«Encode»** и система сгенерирует **«Токен пользователя»** ([Рис.3](#cap_2d8481fd-6a00-4134-8a3a-c8a0e767f961))

|  |
| --- |
|  |
| 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](https://app.urrobot.tech/exchange/integration/services/)

Вводим в окно **«**Токен**»** и **«**Токен пользователя» и нажимаем на кнопку **«Сохранить»**. После авторизации возможна отправка автоматизированных заказных писем через систему ЮРРОБОТ ([Рис.4](#cap_442357b1-87a5-4cca-bfee-4c883daf6e85))

|  |
| --- |
|  |
| Рис.4 |

***Важно:*** *если отправка писем не работает, нужно проверить лимиты на отправку писем в* [*личном кабинете*](https://otpravka.pochta.ru/settings) *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*](https://otpravka.pochta.ru/settings)*.*

**Раздел 9. Техническая документация**

**Конфигурация коробочной версии ПАК «ЮРРОБОТ»**

**Конфигурация сервера:**

* Операционная система: Ubuntu 18.02\20\22 версии \ РЕД ОС \ Astra Lunix;
* БД: PostgreSQL 13

**Для справки:**

* CPU – количество ядер, которая зависит от нагрузки в момент работы;
* Жесткий диск - зависит от объема загружаемого количества абонентов \ должников и данных по ним. Рекомендуемая пропускная способность дискового массива для диска NVME от 1 ГБ\сек;
* Жесткий диск для хранения архива документов рекомендуется использование в режиме массива на RAID 10 для скорости обработки и сохранности данных в случае выхода из строя дисков;
* Жесткий диск для бэкапов размер которого зависит от частоты и длительности хранения данных. Рекомендуется использовать массив из RAID 6.

Характеристики по производительности системы зависят от количества обрабатываемых должников и одновременной работы пользователей в системе. Параметры, приведенные в документации, являются рекомендательными.

**Минимальные характеристики (для работы от 100 до 500 должников в месяц):**

* CPU: 8 ядер;
* Оперативная память: 24 GB RAM;
* Жесткий диск под ОС: 50 GB SSD;
* Жесткий диск под файлы \ БД: 1 TB SSD;
* Жесткий диск под архивные данные: 4 TB SATA;
* Жесткий диск под бэкапы: 1 ТB SATA.

**Рекомендуемые характеристики (для работы с 1000-2000 должниками в месяц):**

* CPU: 24 ядра;
* Оперативная память: 48 GB RAM;
* Жесткий диск под ОС: 50 GB SSD;
* Жесткий диск под файлы \ БД: 2 TB SSD\NVME;
* Жесткий диск под архивные данные: 12 TB SATA;
* Жесткий диск под бэкапы: 2-4 ТB SATA.

**Максимальные характеристики (для работы с большим количеством сотрудников и одновременной обработке от 5 000 должников в месяц:**

Возможны следующее варианты разворачивания системы:

**1. Один сервер (Front-End, Back-End, База данных)**

* CPU: 32-48 ядра;
* Оперативная память: 48-96 GB RAM;
* Жесткий диск под ОС: 50 GB SSD;
* Жесткий диск под файлы \ БД: 2-4 TB SSD\NVME;
* Жесткий диск под архивные данные: 16-32 TB SATA (RAID 10);
* Жесткий диск под бэкапы: 8-16 ТB SATA (RAID 6).

**2. Три отдельных сервера (Front-End, Back-End, База данных)**

Front-End сервер:

* CPU: 6 ядер;
* Оперативная память: 8 GB RAM;
* Жесткий диск под ОС: 80 GB SSD;

Back-End сервер:

* CPU: 32-48 ядра;
* Оперативная память: 48-96 GB RAM;
* Жесткий диск под ОС: 50 GB SSD;
* Жесткий диск под файлы: 2-4 TB SSD\NVME;
* Жесткий диск под архивные данные: 16-32 TB SATA (RAID 10);
* Жесткий диск под бэкапы: 8-16 ТB SATA (RAID 6).

Сервер базы данных:

* CPU: 18-32 ядра;
* Оперативная память: 24-32 GB RAM;
* Жесткий диск под ОС: 1-2 TB SSD\NVME;

**3. Кластерное решение (Front-End, Back-End, База данных)**

Front-End сервер: 2 шт.

* CPU: 6 ядер;
* Оперативная память: 8 GB RAM;
* Жесткий диск под ОС: 80 GB SSD;

Back-End сервер: 3 шт.

* CPU: 32-48 ядра;
* Оперативная память: 48-96 GB RAM;
* Жесткий диск под ОС: 50 GB SSD;
* Жесткий диск под файлы: 2-4 TB SSD\NVME;
* Жесткий диск под архивные данные: 16-32 TB SATA (RAID 10);
* Жесткий диск под бэкапы: 8-16 ТB SATA (RAID 6).

Сервер базы данных: 2шт.

* CPU: 18-32 ядра;
* Оперативная память: 24-32 GB RAM;
* Жесткий диск под ОС: 1-2 TB SSD\NVME;

**Для примера в облачном решении используются следующие характеристики:**

* Конфигурация Front-End сервера: 16 CPU, 10 GB RAM, 80 GB SSD – 1 шт.;
* Конфигурация Back-End сервера: -128 CPU, 124 GB RAM, 200 GB SSD – 3 шт.;
* Конфигурация сервера базы данных: 96 CPU, 96 GB RAM, 2 TB NVME – 2 шт.;
* Жесткий диск для хранения документов 24 TB NVME (RAID 10).
* Жесткий диск для бэкапов: 100 TB SATA (RAID 6).