

ИНСТРУКЦИЯ

Программного продукта ПАК "ЮРРОБОТ"

v.1.2.

Руководство пользователя

2025

Оглавление

Раздел 1. Регистрация аккаунта организации. Восстановление, изменение пароля 18
Регистрация аккаунта организации 19
Восстановление пароля 24
Изменение пароля в Личном кабинете 27
Раздел 2. Организации **29**
Добавление организации в систему 30
Добавление организации 31
Добавление филиала организации 33
Установка по умолчанию 35
Поиск организации 37
Карточка организации 39
Информация об организации 41
Управление сотрудниками 55
Доверенности и документы организации 64
Добавление доверенности 67
Заполнение доверенности 68
Загрузка файлов 75
Редактирование и просмотр доверенности 78
Удаление доверенности 83
Добавление документов организации 85
Раздел 3. Обмен данными **87**
Функции модуля 88
Загрузка данных с помощью шаблона 90
Загрузка файла в досудебное, судебное, исполнительное производство 93
Настройка шаблона 100
Настройка столбцов шаблона 105
Обязательные данные для загрузки информации по должнику (ФЛ) 111
Обязательные данные для загрузки информации по должнику (ЮЛ) 112
Полный перечень данных для подачи в суд, ФССП, ФНС, Банки: 113
Настройка параметров шаблона 116
Загрузка и распознание документов с помощью нейронной сети 126

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Загрузка платежного поручения 128
Загрузка судебного приказа 139
Загрузка документов жилищного учета 143
Загрузка протокола ОСС 147
Загрузка договора 151
Загрузка счета-фактуры 155
Загрузка ЕГРН 159
Загрузка трек-номера 164
Загрузка определения / справки на возврат ГП 168
Загрузка банковской выписки 171
Интеграции 174
Уведомления 176
SMS уведомления 177
Prostor 178
SMS Центр 180
IMOBIS 183
SMS Traffic 184
Stream Telecom 185
Email уведомления 186
SMS Центр 187
IMAP 190
Голосовые уведомления 193
Мессенджеры 194
SMS Центр 195
Сервисы 197
Госуслуги 198
MOS.RU (только для г. Москва) 203
Росреестр 205
Госпочта 206
Почта России 212
ГИС ЖКХ 215
Автодор 218
1С 219
Биллинг 221
Биллинг онлайн решения 222
АИС Город 225
Мегаполис ЖКХ 232

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

SQL 237
АСУ ОДС 238
Ключ API 240
Смена логотипа 241
Конструктор реестра загрузки 243
Редактирование шаблона 244
Редактирование общей информации по шаблону 246
Редактирование колонок 247
Редактирование переменных 249
Дополнительные настройки 252
Раздел 4.1. Работа с должниками. Досудебное производство. 254
Функции модуля 255
Работа с должниками (пошаговое руководство) 260
Шаг 1. Загрузка данных должника 261
Шаг 2. Подключение к провайдерам (SMS, Email, голосовые уведомления) 264
Шаг 3. Настройка и отправка уведомлений 281
Печать и формирование документов 314
Выбор документов для печати 316
Период расчета задолженности 320
Расчет пени 321
Выбор иных параметров, удовлетворяющих требованиям каждого конкретного суда 323
Формирование и отправка документов 327
Подключение отправки электронно-заказных писем через Почту России 328
Подпись и отправка документов должнику (в автоматическом режиме) 331
Формирование и отправка пакета документов (в автоматическом режиме) 334
Формирование и отправка документов (в ручном режиме) 338
Настройки автоматизации 343
Общие настройки 345
ЭЗП / ЭДО 348
Уведомления SMS / Мессенджеры 354
Голосовые уведомления 357
Уведомления Email 366
Функциональные кнопки 369
Заблокировать отправку уведомлений должникам 370
Документ жилищного учета 371
Обновление финансовых данных 372

Отправка SMS....373
Голосовое уведомление....375
Отправить уведомление на почту....377
Поиск данных по должнику....380
Распознать загруженные документы....383
Назначить ответственного сотрудника....385
Согласование....387
Настройки отображения....391
Быстрые клавиши....396
Архивировать должника....398
Удалить должника....400
Перевести в Судебное производство....401
Выбрать всё....402
Изменить статус выбранных должников....403
Информация по должникам....405
Статусы должников....411
Карточка должника....417
Общая информация....420
Главная....421
Редактирование карточки должника....428
Обновление данных по должнику....439
Обновление данных по юридическому лицу....442
Должники – Физические лица....444
Редактирование данных должника....452
Удаление должника....457
Добавление должника....458
Реквизиты организации – Юридические лица....459
Документооборот....460
Общий....468
Свод начислений....469
Претензии....471
Расчет пени....473
Гарантийное письмо....475
Акт....476
Договор....477
SMS....482
Голосовое оповещение....484

Мои документы ... 486
Трек-номер ... 487
Документы, удостоверяющие личность ... 492
Свидетельство ИНН ... 493
Свидетельство о рождении ... 494
Счет-фактура ... 495
Определение / справка на возврат ГП ... 498
Финансовые данные ... 501
Начислено ... 504
Задолженность ... 505
Оплачено ... 506
Перерасчет ... 508
Пеня ... 509
Источник дохода ... 511
Период просуживания ... 513
Карточка уведомлений ... 514
SMS ... 515
Голосовые уведомления ... 516
Запланированные уведомления ... 517
Совершенные звонки ... 518
Справочник суда и судебных дел ... 520
Участок мирового судьи ... 521
Карточка судебных дел ... 522
Добавление судебного дела ... 524
Реквизиты участка суда ... 529
Редактирование карточки подсудности ... 532
Участок районного суда ... 537
Участок арбитражного суда (для юридических лиц) ... 538
История изменений ... 539
Фильтр ... 540
Поле Мультифильтр ... 542
Поля поиска данных ... 545
Переменные ... 552
Автотранспорт ... 556
Адресные данные (ФЛ / ЮЛ) ... 560
Даты / Сроки ... 567
Договоры / Доп. соглашения / Протоколы / Акты ... 569

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Должник (ФЛ) 574
Должник (ЮЛ) 581
Идентификаторы 590
КАД Арбитр / ЕФРСБ 594
Контактные данные 603
Моя организация 606
Почта России 630
Росреестр 635
Статусы 636
Уведомления 641
Финансовые данные 652
Шаблоны 672
Раздел 4.2. Работа с должниками. Судебное производство. 674
Функции модуля 675
Как подать документы в суд (пошаговое руководство) 680
Шаг 1. Загрузка данных должника 681
Шаг 2. Создание и добавление шаблона «Заявление о вынесении судебного приказа» 684
Шаг 3. Отправка электронно-заказного письма должнику Почтой России 691
Шаг 4. Формирование реестра оплаты пошлины. 696
Шаг 5. Загрузка документов должника (выписки из ЕГРН и выписки из домовой книги) 700
Шаг 6. КЭП, добавление сотрудника организации на Госуслугах, создание доверенности. 705
Шаг 7. Формирование документов и подача Заявления о вынесении судебного приказа в суд. 711
Печать и формирование документов 717
Документ для печати 719
Документ для приложения 724
Период расчета задолженности 729
Расчет пени 730
Выбор иных параметров, удовлетворяющих требованиям каждого конкретного суда 732
Формирование и отправка документов электронно-заказным письмом 737
Подключение отправки электронно-заказных писем через Почту России 738
Подпись и отправка документов должнику (в автоматическом режиме) 740

Формирование и отправка пакета документов в суд (в автоматическом режиме) 743
Формирование и отправка документов (в ручном режиме) 750
Настройки автоматизации 754
Общие настройки 755
ЭЗП / ЭДО 757
Подача в суд 763
Судебные решения 779
Обогащение 783
Росреестр 787
Расчеты 792
Реестр оплаты пошлин 793
Действия по должникам 797
Документы по должникам 799
Функциональные кнопки 800
Свод начислений по ЛС 801
Почтовая опись 804
Реестр оплаты пошлины 806
Документ жилищного учета 809
Обновление финансовых данных 810
Выписка из ЕГРН 811
Поиск данных по должнику 814
Распознать загруженные документы 817
Назначить ответственного сотрудника 819
Согласование 821
Настройки отображения 825
Быстрые клавиши 830
Архивировать должника 832
Удалить должника 834
Перевести в Исполнительное производство 835
Выбрать всё 836
Изменить статус выбранных должников 837
Информация по должникам 840
Статусы должников 846
Карточка должника 853
Общая информация 856
Главная 857

Редактирование карточки должника ... 864
Обновление данных по должнику ... 875
Обновление данных по юридическому лицу ... 878
Должники (для ФЛ) / Реквизиты организации (для ЮЛ) ... 880
Должники – Физические лица ... 881
Информация по должникам ... 882
Редактирование данных должника ... 890
Удаление должника ... 895
Добавление должника ... 896
Реквизиты организации – Юридические лица ... 897
Собственники ... 898
Общие данные по объекту недвижимости ... 900
Сведения о характеристиках объекта недвижимости ... 901
Сведения о переходе прав объекта недвижимости ... 903
Документооборот ... 904
Общий ... 912
Документы жилищного учета ... 913
Документы, удостоверяющие личность ... 917
Свидетельство ИНН ... 918
Свидетельство о рождении ... 919
Выписка из ЕГРН ... 920
Выписка ЕГРН о переходе прав ... 922
ПП об оплате госпошлины ... 923
Управление МКД ... 930
Свод начислений ... 934
Претензии ... 936
Расчет пени ... 938
Гарантийное письмо ... 940
Акт ... 941
Договор ... 942
Судебное решение ... 947
Мои документы ... 954
Трек-номер ... 955
Счет-фактура ... 960
Оплачено ... 963
Определение / справка на возврат ГП ... 965
Финансовые данные ... 968

Начислено ... 971
Задолженность ... 972
Перерасчет ... 973
Пеня ... 974
Источник дохода ... 976
Период просуживания ... 978
Справочник суда и судебных дел ... 979
Участок мирового судьи ... 980
Карточка судебных дел ... 983
Добавление судебного дела ... 989
Реквизиты участка суда ... 994
Редактирование карточки подсудности ... 997
Участок районного суда ... 1002
Участок арбитражного суда (для юридических лиц) ... 1005
История изменений ... 1007
Фильтр ... 1008
Поле Мультифильтр ... 1010
Поля поиска данных ... 1015
Переменные ... 1024
Автотранспорт ... 1028
Адресные данные (ФЛ / ЮЛ) ... 1031
Банк МФО ... 1042
Даты \ Сроки ... 1052
Договоры / Доп.соглашения / Протоколы / Акты ... 1055
Должник (ФЛ) ... 1066
Должник (ЮЛ) ... 1105
Досудебное производство ... 1115
Идентификаторы ... 1117
КАД Арбитр / ЕФРСБ ... 1122
Контактные данные ... 1134
Моя организация ... 1137
Почта России ... 1167
Реестр госпошлины ... 1177
Росреестр ... 1187
Статусы ... 1195
Суд арбитражный ... 1202
Суд мировой ... 1204

Суд районный ... 1216
Судебное делопроизводство ... 1226
Текстовые и графические переменные ... 1247
ФНС ... 1286
ФССП ... 1288
Финансовые данные ... 1291
Шаблоны ... 1341
Раздел 4.3. Работа с должниками. Исполнительное производство. ... 1343
Функции модуля ... 1344
Работа с должниками (пошаговое руководство) ... 1349
Шаг 1. Загрузка данных должника ... 1350
Шаг 2. КЭП, добавление сотрудника организации на Госуслугах, создание доверенности ... 1353
Шаг 3. Документы для ФССП ... 1358
Шаг 4. Документы для ФНС ... 1370
Шаг 5. Запросы в банки ... 1375
Печать и формирование документов ... 1387
Документ для печати ... 1389
Документ для приложения ... 1392
Формирование и отправка документов ... 1396
Отправка документов в ФССП ... 1398
Документы для ФНС ... 1403
Отправка документов в ФНС ... 1404
Запросы в банки ... 1406
Отправка документов в банк ... 1407
Функциональные кнопки ... 1411
Документ жилищного учета ... 1412
Обновление финансовых данных ... 1413
Поиск данных по должнику ... 1414
Распознать загруженные документы ... 1417
Назначить ответственного сотрудника ... 1419
Настройка отображения ... 1421
Быстрые клавиши ... 1426
Архивировать должника ... 1428
Удалить должника ... 1430
Выбрать всё ... 1431
Данные по должникам ... 1433

Карточка должника ... 1444
Общая информация ... 1447
Главная ... 1448
Редактирование карточки должника ... 1453
Обновление данных по должнику ... 1464
Обновление данных по юридическому лицу ... 1467
Данные должника (для ФЛ) / Реквизиты организации (для ЮЛ) ... 1469
Должники – Физические лица ... 1470
Редактирование данных должника ... 1477
Удаление должника ... 1482
Добавление должника ... 1483
Реквизиты организации – Юридические лица ... 1484
Документооборот ... 1485
Общий ... 1490
Судебное решение ... 1491
ФССП ... 1498
ФНС ... 1499
Банки ... 1500
ПП об оплате госпошлины ... 1501
Мои документы ... 1506
Трек-номер ... 1507
Документы, удостоверяющие личность ... 1512
Свидетельство ИНН ... 1513
Свидетельство о рождении ... 1514
Финансовые данные ... 1515
Задолженность ... 1518
Оплачено ... 1519
Пеня ... 1521
Пошлина ... 1523
Источник дохода ... 1524
Период просуживания ... 1526
Справочники ИП ... 1527
Данные из ФССП ... 1528
Добавление исполнительного производства ... 1533
Реквизиты участка ФССП ... 1534
Обращения в ФССП ... 1535
Банковские счета ... 1537

ФНС ... 1538
Реквизиты ФНС ... 1539
История изменений ... 1541
Фильтр ... 1542
Поле Мультифильтр ... 1543
Поля поиска данных ... 1546
Переменные ... 1552
Автотранспорт ... 1556
Адресные данные (ФЛ \ ЮЛ) ... 1558
Банк \ МФО ... 1563
Даты \ Сроки ... 1568
Должник (ФЛ) ... 1569
Должник (ЮЛ) ... 1574
Идентификаторы ... 1581
Исполнительное производство ... 1584
Контактные данные ... 1585
Моя организация ... 1586
Реестр госпошлины ... 1610
Статусы ... 1612
Суд арбитражный ... 1614
Суд мировой ... 1616
Судебное делопроизводство ... 1624
ФНС ... 1630
ФССП ... 1636
Финансовые данные ... 1643
Шаблоны ... 1651
Раздел 5. Конструктор документов ... 1653
Функции модуля ... 1654
Главная страница ... 1658
Документы по умолчанию ... 1660
Досудебное производство ... 1663
Судебное производство ... 1664
Исполнительное производство ... 1667
Документы для участка мирового судьи ... 1678
Документы для участка районного суда ... 1679
Работа с шаблонами ... 1680
Создание шаблона ... 1682

Редактор документа ... 1684
Верхнее меню редактора ... 1685
Кнопки быстрых действий ... 1709
Добавление и редактирование документа ... 1710
Добавление переменных ... 1713
Редактирование шаблона ... 1716
Печать документов ... 1719
Печать документов по умолчанию ... 1722
Печать созданных документов и приложений ... 1729
Раздел 6. Конструктор отчетности ... 1733
Функции модуля ... 1734
Выгрузка данных ... 1737
Архив выписок ЕГРН ... 1738
Переключение режима выгрузки данных ... 1747
Управление переменными ... 1752
Создание отчета (стандартный шаблон) ... 1757
Досудебное производство ... 1758
Типы стандартных шаблонов ... 1759
СМС ... 1760
Шаблон по умолчанию ... 1761
Шаблон «Статусы» ... 1763
Голосовые уведомления ... 1765
Шаблон по умолчанию ... 1766
Email уведомления ... 1769
Шаблон по умолчанию ... 1770
Стандартный ... 1772
Шаблон по умолчанию ... 1773
Банкротство ... 1775
Шаблон «Банкротство» ... 1776
Фильтры ... 1778
Судебное производство ... 1786
Типы стандартных шаблонов ... 1787
Стандартный ... 1789
Шаблон по умолчанию ... 1791
Шаблон по умолчанию №2 ... 1793
Состав документов в карточке должника ... 1795
Обогащение ... 1797

Отчет отображения наличия приложений всех вложенных документов 1800
Статистика по судебному делопроизводству 1802
Сводный отчет 1804
Справка по работе с задолженностью 1812
Отчет по плану ПИР 1814
План ПИР на месяц 1816
Приложение к плану ПИР 1818
Отчетный список для заказчика 1820
Т плюс 1822
Автотранспорт 1825
Шаблон по умолчанию 1826
Статусы 1828
Текущие статусы должников 1829
Обогащение 1831
Жильцы и собственники 1832
Собственники 1835
Обогащенные жильцы 1837
Не обогащенные жильцы 1839
Обогащенные собственники 1841
Не обогащенные собственники 1843
Платежное поручение 1845
Реестр для оплаты государственной пошлины для подачи заявлений 1846
ЕГРН 1848
Шаблон по умолчанию №1 1849
Шаблон по умолчанию №2 1854
Сверка адресов 1856
Валидность выписок 1857
Банкротство 1858
Шаблон по умолчанию 1859
Банкротство 1861
Обогащение 1863
Персональные данные жильцов 1864
Фильтры 1866
Исполнительное производство 1875
Типы стандартных шаблонов 1876
Стандартный 1877
Шаблон по умолчанию 1878

ДГИ Исполнительное производство ... 1880
Отчет для ИП ... 1881
Т плюс ... 1883
Фильтры ... 1885
Конструктор отчетов ... 1890
Создание типа шаблона ... 1891
Создание шаблона ... 1893
Редактирование шаблона ... 1896
Раздел 7. Рабочий стол ... 1897
Рабочий стол ... 1898
Главное меню ... 1901
Создание дашборда ... 1903
Редактирование блоков статистической информации ... 1907
Настройка данных для отображения на графике ... 1908
Разбить на ... 1909
Поля данных ... 1927
Вариант отображения ... 1943
Тип плитки «Показатель» ... 1944
Тип плитки «Значение по категории» ... 1946
Тип плитки «Значение по временной шкале» ... 1949
Настройка блоков статистической информации ... 1955
Имя плитки ... 1956
Тип плитки ... 1957
Интервал ... 1959
Параметры «Процент по периоду» и «Высчитывать прирост» ... 1962
Расчет данных ... 1966
Раздел 8. Экспресс инструкции ... 1968
Подготовка и настройка рабочего места сотрудника организации ... 1969
Настройки автоматизации подачи в суд документов, подписанных ЭЦП ... 1974
Настройки автоматизации для подачи в суд и отправки электронно-заказных писем по согласованным должникам ... 1989
Как найти сертификат ключа электронной подписи на компьютере ... 2013
Подключение к Госуслугам ... 2020
Получение документов через Госпочту ... 2025
Подключение к Почте России ... 2032
Управление задачами в Jira ... 2035
Как передавать статусы на актуализацию ... 2051

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Раздел 1. Регистрация аккаунта организации. Восстановление, изменение пароля

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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.

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

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

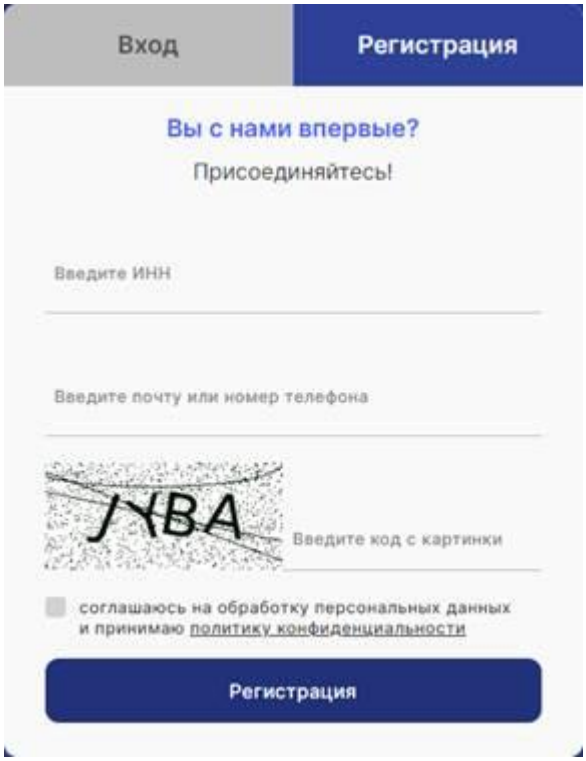


Рис.1

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.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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

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

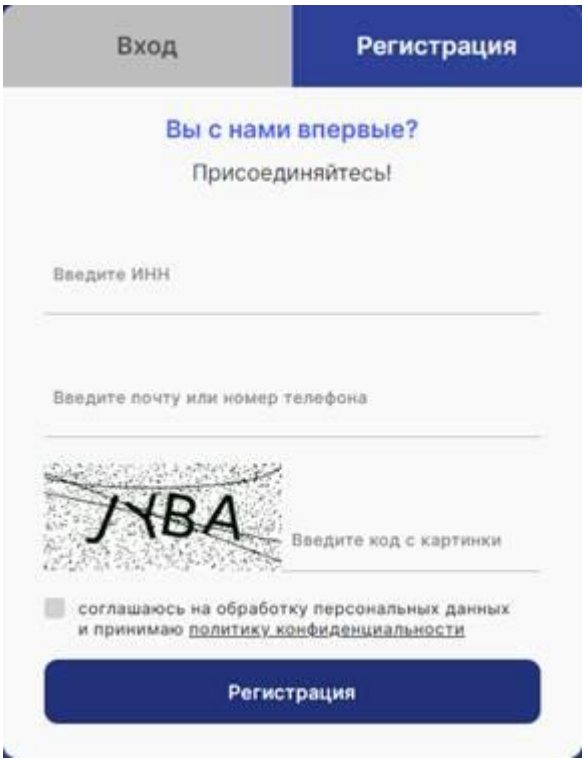


Рис.2

Система откроет страницу с кодом подтверждения. Код подтверждения будет находиться в SMS, отправленном на указанный номер мобильного телефона.

Если SMS не пришло, выполните следующие действия:

Проверьте указанный при регистрации номер мобильного телефона (для этого на странице с кодом подтверждения нажмите кнопку «Назад» и укажите корректный номер мобильного телефона воспользовавшись кнопкой «Неверный номер?»)

Получив код подтверждения, введите его в поля на странице с кодом подтверждения и нажмите на кнопку «Отправить».

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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

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;

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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;

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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

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

Краткая видео инструкция

Изменение пароля в Личном кабинете

Если ваш пароль устарел, оказался скомпрометированным или вам необходимо его сменить по другой причине, то сделать это можно из личного кабинета.

Изменить пароль в Личном кабинете можно двумя способами:

Первый способ - переходим в раздел «Панель управления», «Сменить пароль» (Рис.1) (ссылка для перехода).

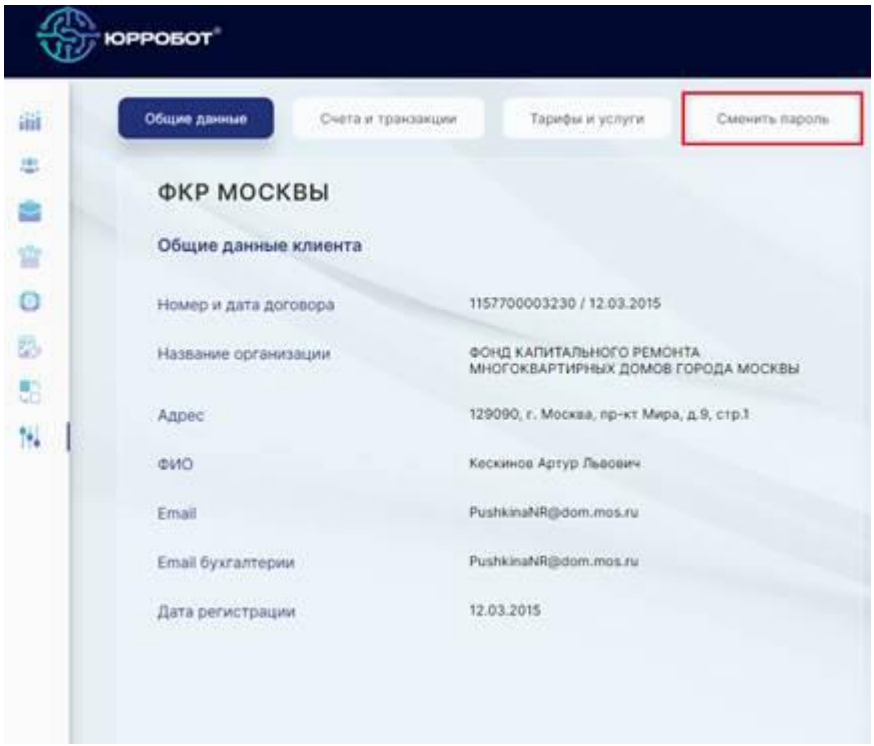


Рис.1

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

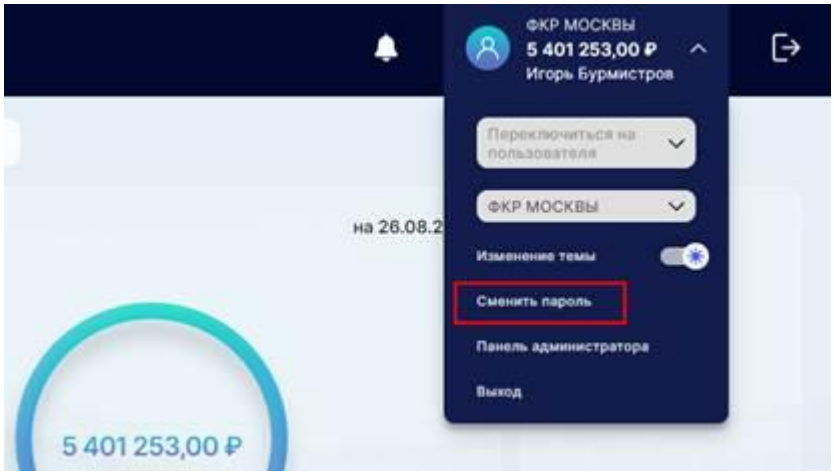


Рис.2

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».

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Раздел 2. Организации

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Добавление организации в систему

Раздел «Организации» расположен в главном меню личного кабинета системы. (Рис.1)

Инструмент предназначен для управления организациями в системе, добавления новых организаций, сотрудников, размещения документов организации и создания доверенностей на сотрудников, которые будут иметь полномочия подписывать документы для подачи в суды, ФНС и иные организации посредством ЭЦП.



Рис.1 *Главный экран раздела "Организации"*

На главной странице модуля представлен список всех зарегистрированных в аккаунте организаций. Создание первой организации происходит при регистрации учетной записи, которая автоматически добавляется в список организаций. Создание второй и последующих организаций рассмотрено в разделе Добавление организации данной инструкции.

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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)



Рис.1

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

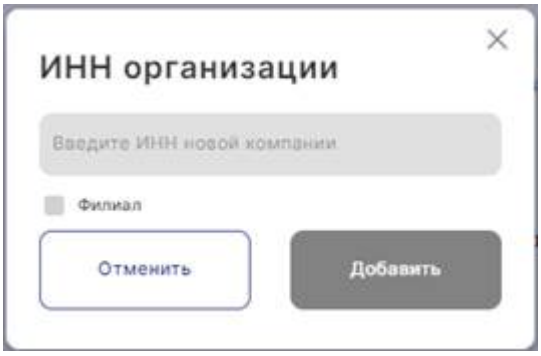


Рис.2

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

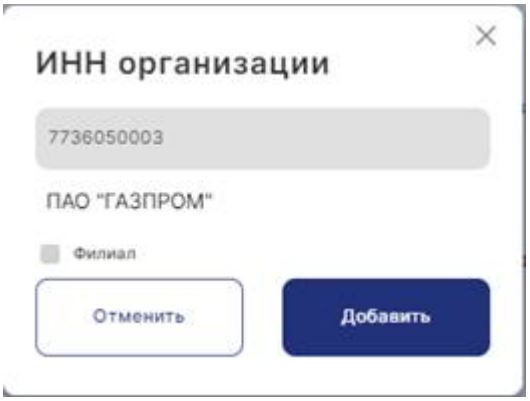


Рис.3

Ожидаем добавления организации в список организаций. При добавлении организации происходит запрос в ФНС на получение файла выписки из ЕГРЮЛ для последующего использования.

При вводе данных необходимо несколько секунд для получения ответа от ФНС и вывода наименования организации. Если ИНН был введен не корректный, выведется статус «Отсутствует информация по данному ИНН». (Рис.4)

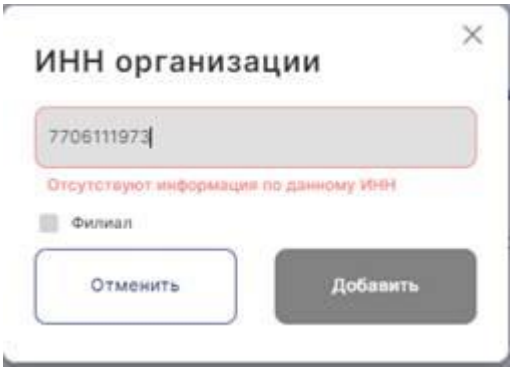


Рис.4

Добавление филиала организации

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

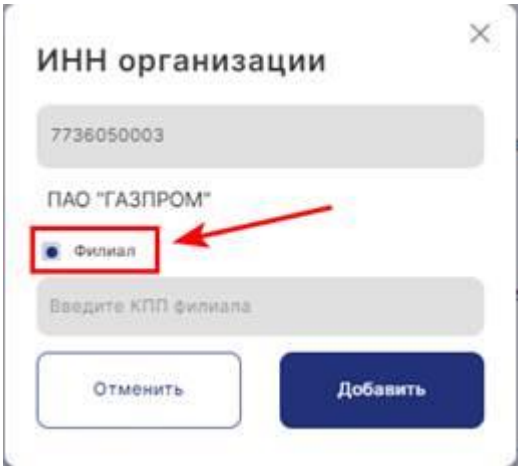


Рис.1

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

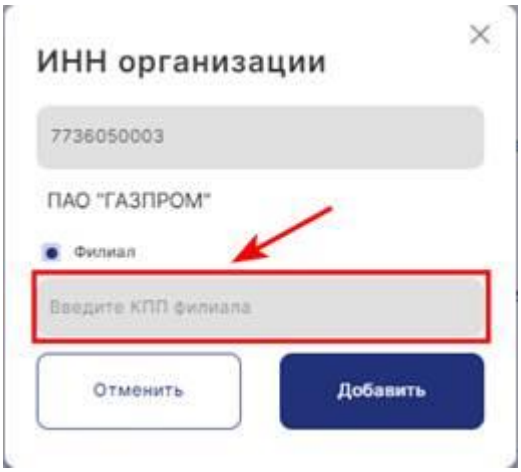


Рис.2

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

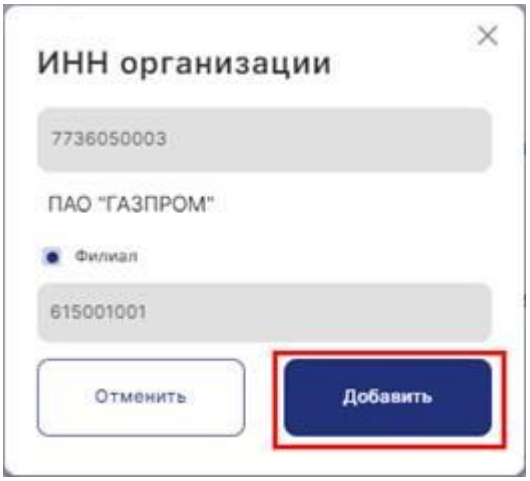


Рис.3

Филиал компании отобразится в списке организаций (Рис.4)



Рис.4

Установка по умолчанию

Если в вас в списке несколько организаций, то одну из них можно выбрать по умолчанию. Это значит, что при загрузке системы, автоматически будет выбрана именно эта организация для работы. Также, она будет всегда отображаться первой в списке.

Чтобы установить организацию по умолчанию, нужно активировать кнопку выбора организации. (Рис.1)

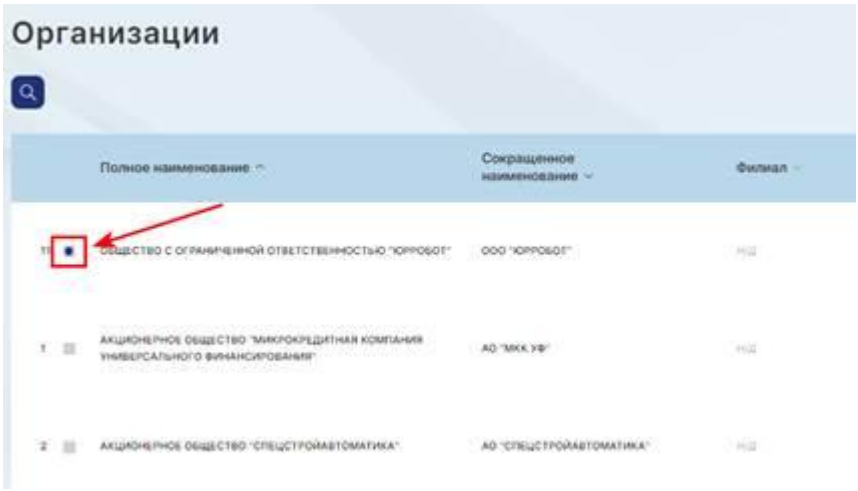


Рис.1

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

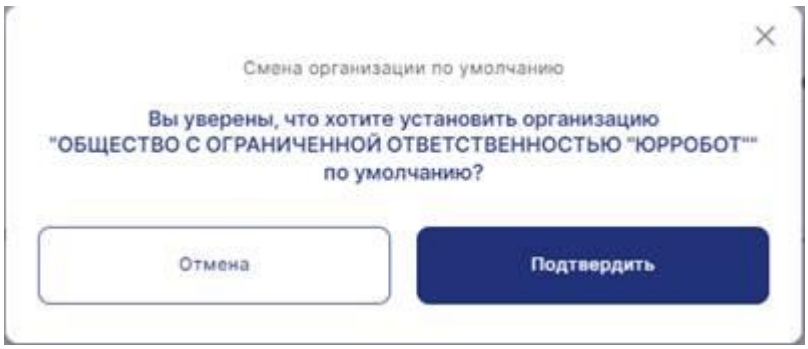


Рис.2

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

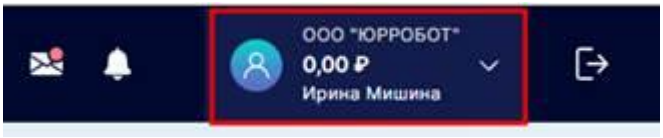


Рис.3

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



Рис.4

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

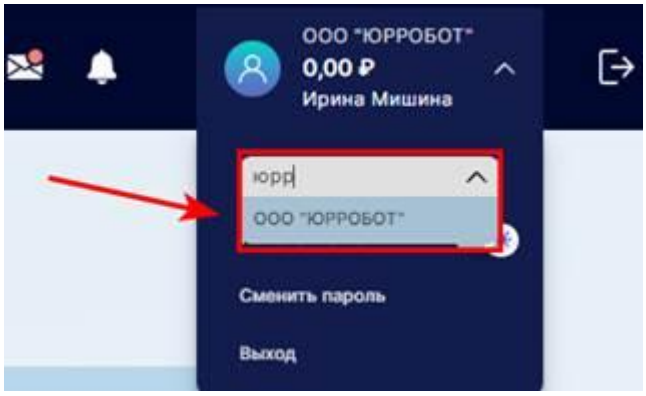


Рис.5

Поиск организации

Для удобной навигации (если зарегистрировано более двух организаций) предусмотрен поиск. Для того чтобы перейти к поиску, нажимаем на кнопку в виде «лупы» (отмечено цифрой 1 на скриншоте), активируется панель, состоящая из вариантов поиска (отмечено цифрой 2 на скриншоте) (Рис.1)



Рис.1

Поиск организации доступен по следующим параметрам:

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Карточка организации

Чтобы просмотреть и загрузить данные организации нужно воспользоваться её карточкой.

> *Карточка организации – это раздел, содержащий все данные организации: название, вид деятельности, адресные и контактные данные, банковские реквизиты, список сотрудников компании с присвоенными ролями и доступами, документы организации (выписка из ЕГРЮЛ, свидетельство о регистрации, приказы, протоколы и пр), доверенности, созданные для сотрудников, которые будут иметь полномочия подписывать документы для подачи в суды, ФНС и иные организации посредством ЭЦП.*

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



Рис.1

Откроется карточка компании (Рис.2)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

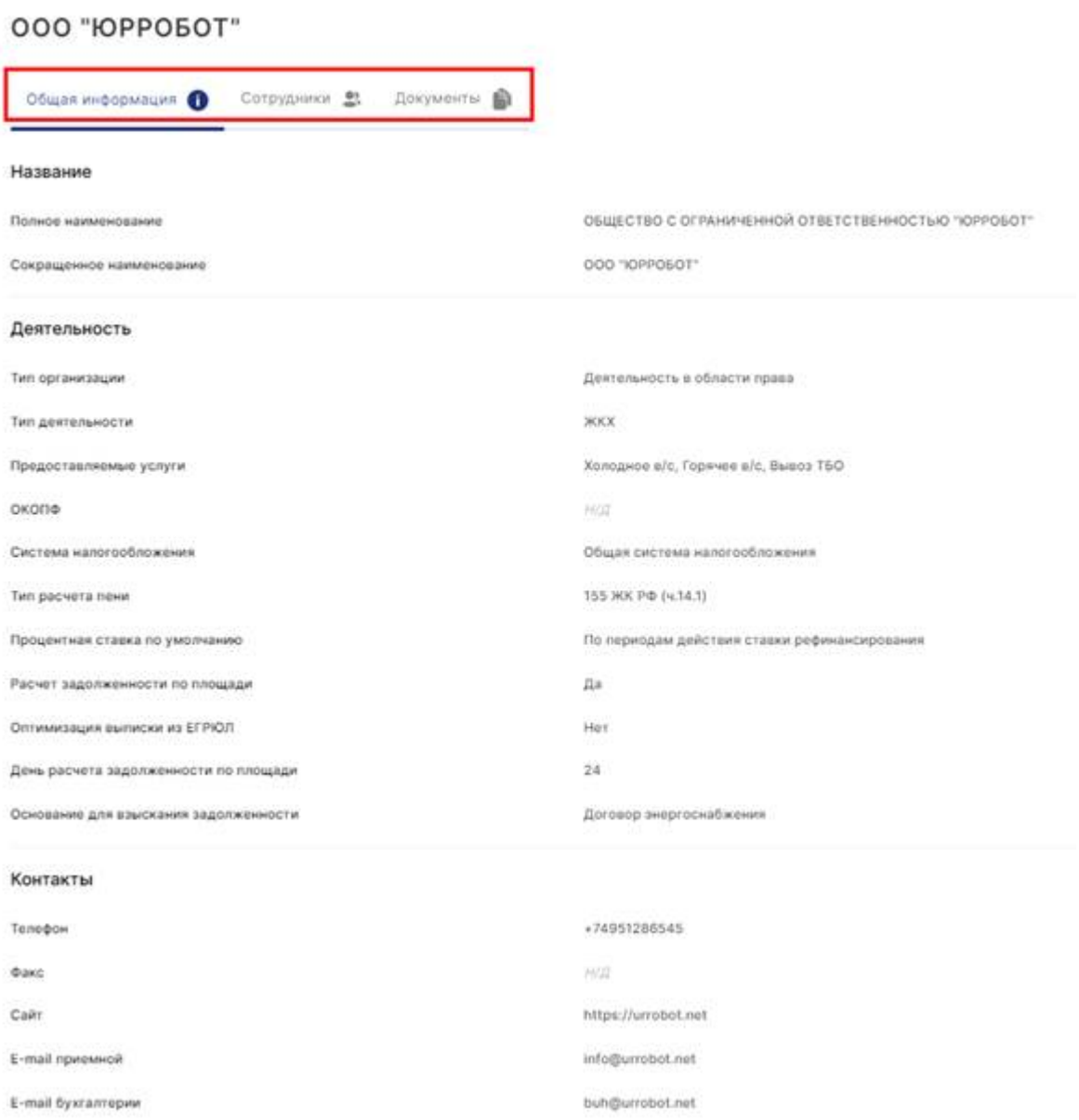


Рис.2

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Информация об организации

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

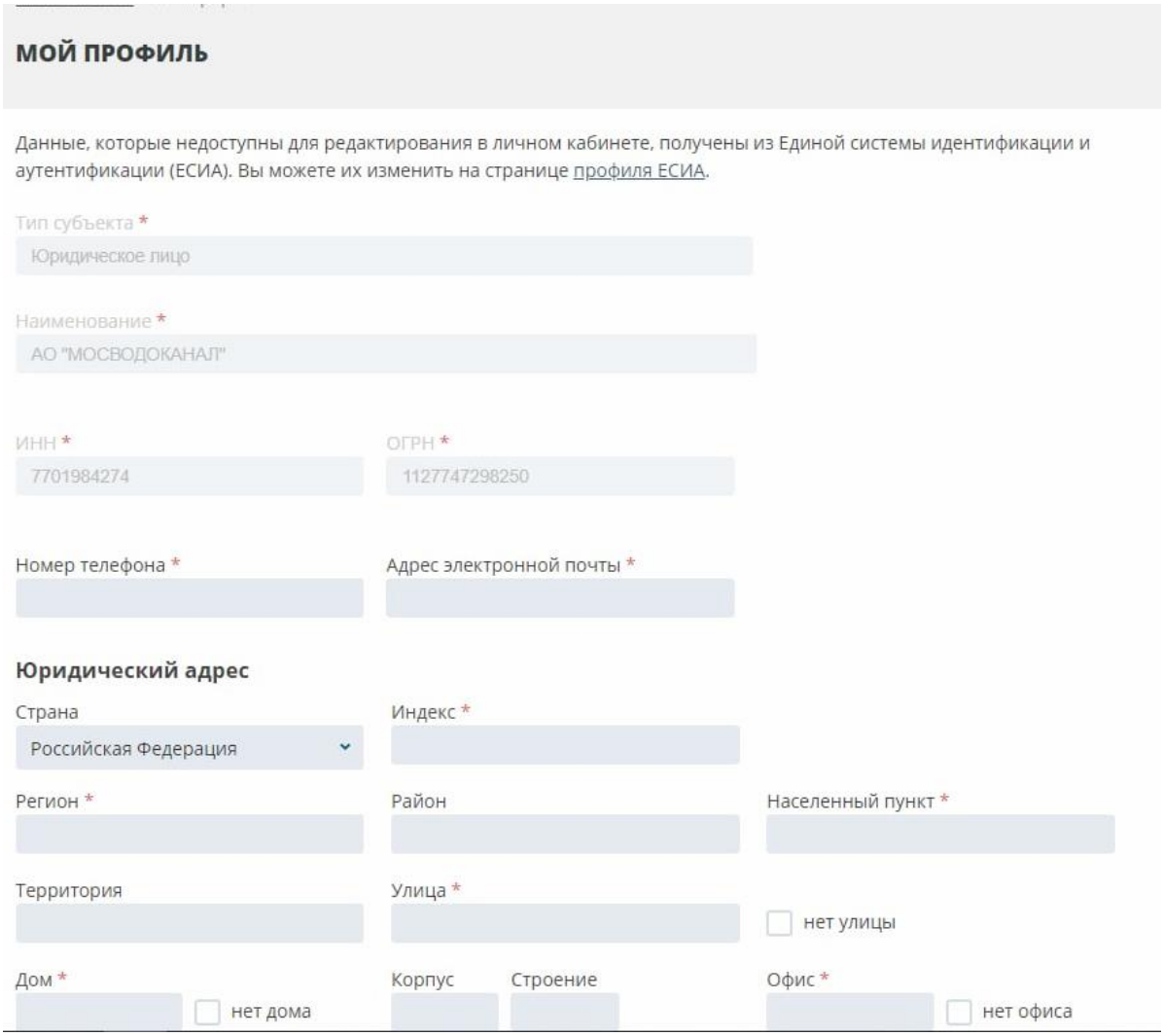


Рис.1

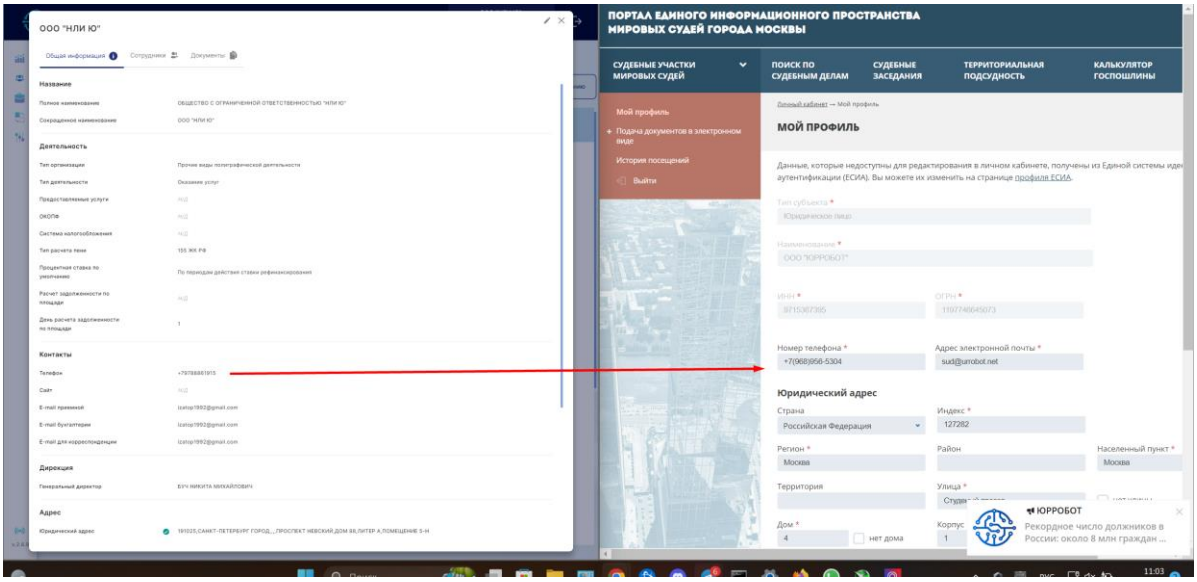


Рис.2

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

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



Рис.3

- Выбрать режим редактирования в главном окне модуля. Для этого нужно выбрать компанию из списка, навести курсор на компанию и кликнуть на

кнопку в виде «карандаша», которая появится справа от названия компании (Рис.4)



Рис.4

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

Страница с общей информацией состоит из нескольких блоков (Рис.5):

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

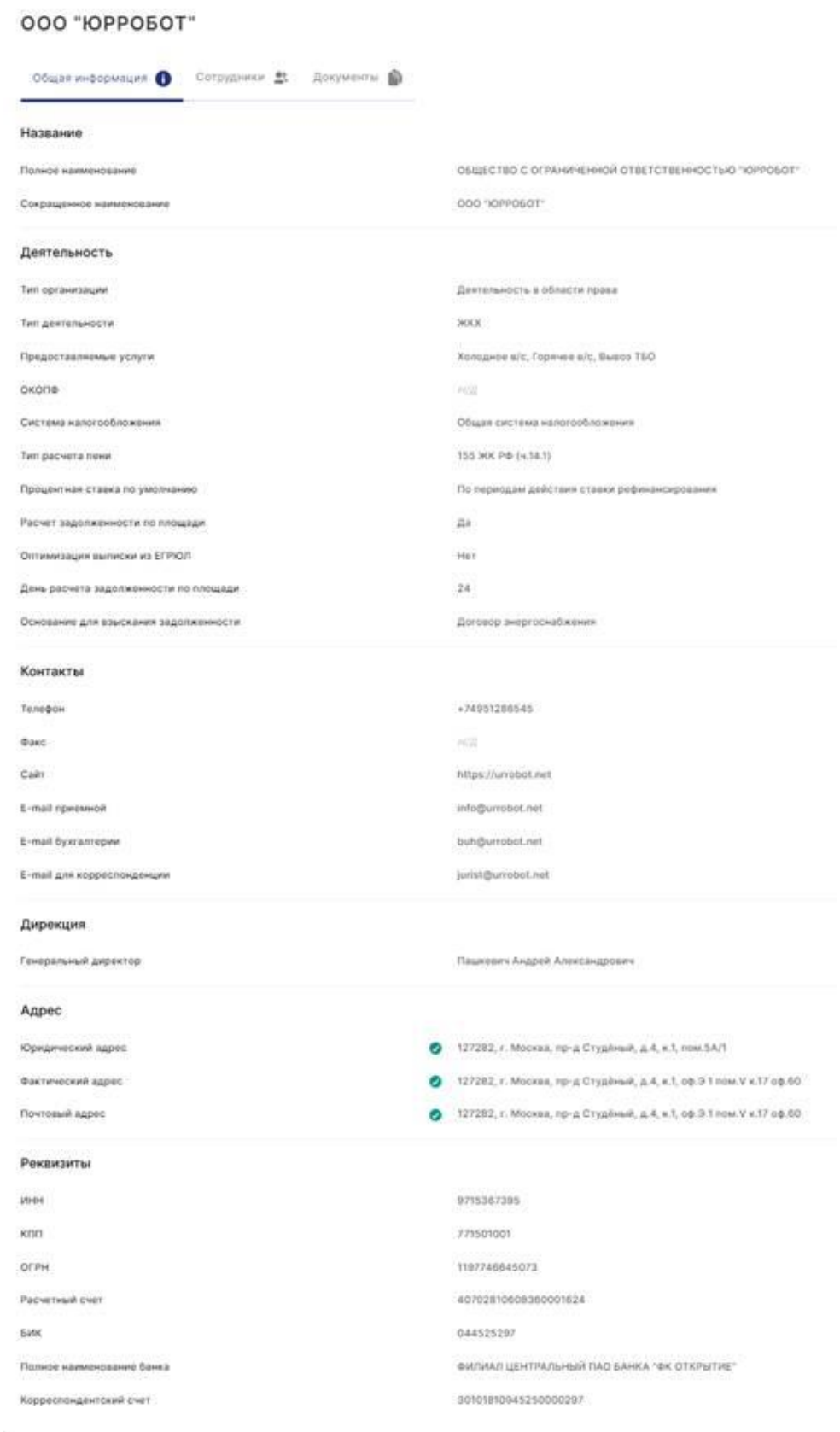


Рис.5

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Название организации

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



Рис.6

Деятельность организации

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



Рис.7

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

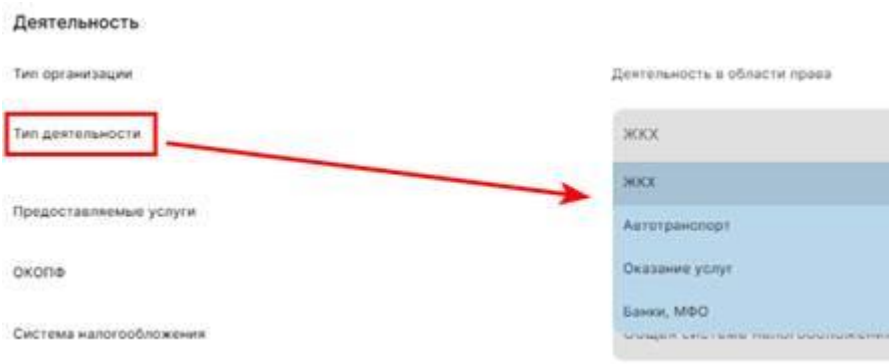


Рис.8

Для выбора предлагаются следующие типы деятельности:

- ЖКХ
- Автотранспорт
- Оказание услуг
- Банки, МФО

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

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

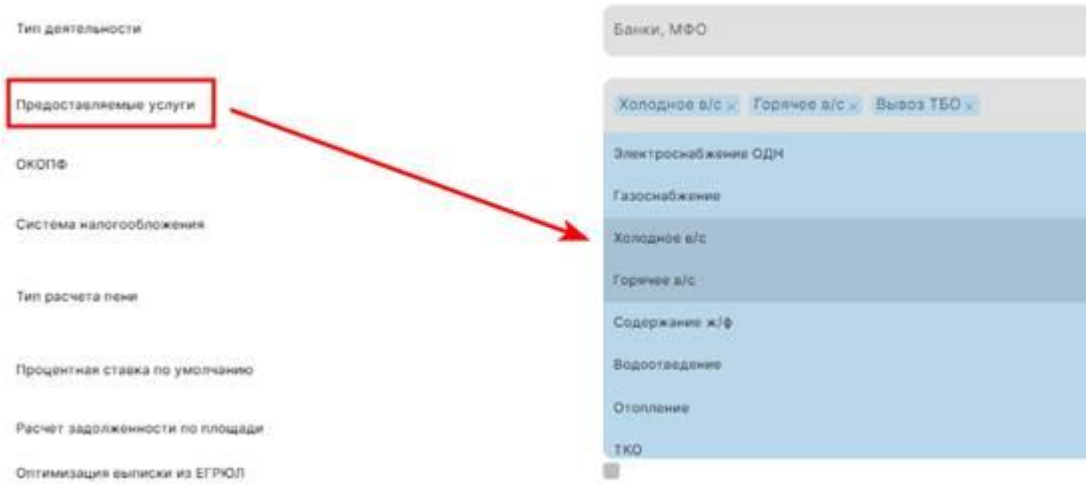


Рис.9

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

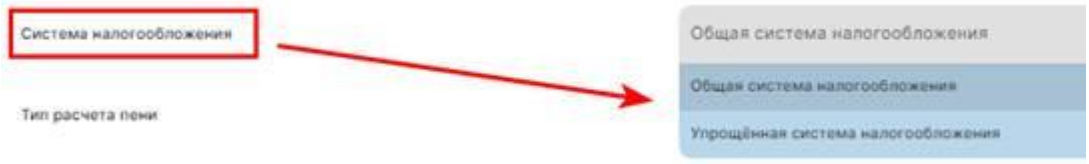


Рис.10

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

  Система рассчитывает пени согласно следующим правовым документам:

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



Рис.11

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

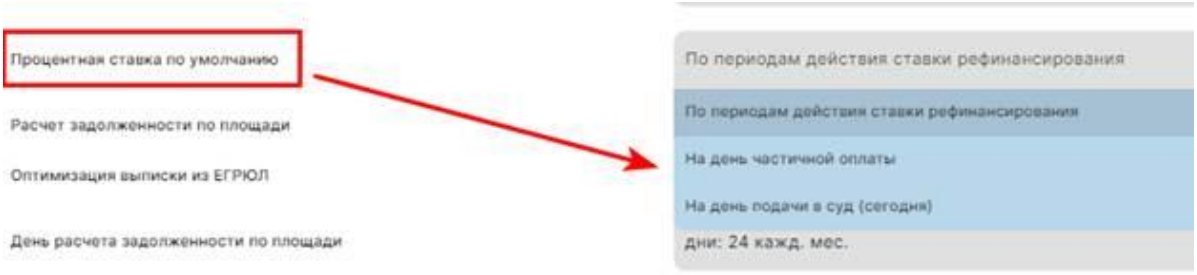


Рис.12

Для 155 ЖК РФ:

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

Для 395 ГК РФ:

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

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

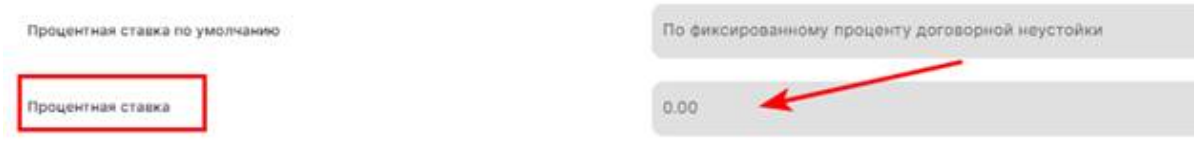


Рис.13

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Расчет задолженности по площади – при активации осуществляется расчет задолженности в зависимости от площади объекта недвижимости ($м^2$).
- Оптимизация выписки из ЕГРЮЛ – при получении выписки, система оптимизирует выписку (разместит 6-8 страниц данных из выписки на одной странице. Таким документом удобно пользоваться для офлайн подач в суды, ФССП, ФНС и иные организации).
- День расчета задолженности по площади – выбор из календаря дня месяца, с какого будет начинаться расчет задолженности для поля «Расчет задолженности по площади» (Рис.14)

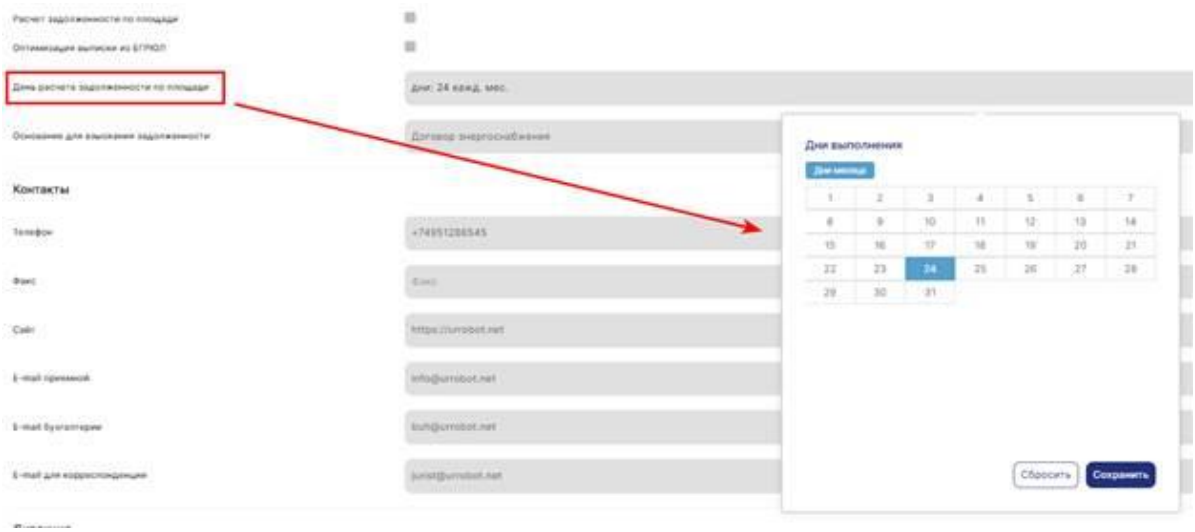


Рис.14

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

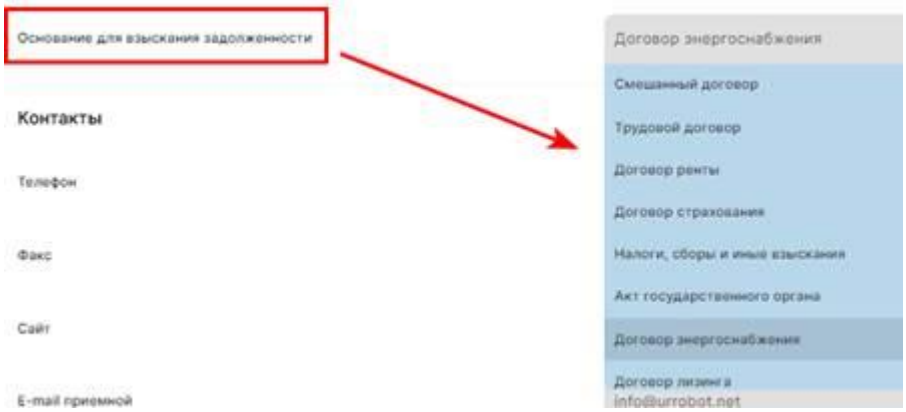


Рис.15

Для выбора доступны следующие документы:

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Кредитный договор
- Договор поставки
- Договор купли-продажи
- Договор подряда
- Иной договор

Контактные данные

Раздел содержит контактную информацию организации (Рис.16).

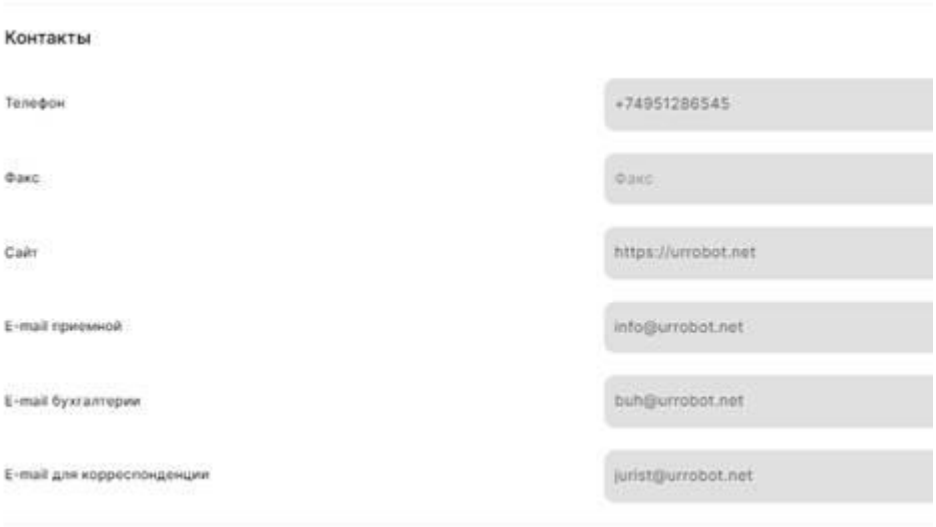


Рис.16

Все поля доступны для редактирования.

- Телефон - поле для ввода рабочего номера телефона организации
- Факс - поле для ввода факса организации для направления документов (при наличии)
- Сайт - поле для ввода официального сайта организации
- E-mail приемной - поле для ввода адреса электронной почты, куда будут направляться письма, требующие обработки и регистрации корреспонденции

- E-mail бухгалтерии - поле для ввода адреса электронной почты, куда будут направляться счета, бухгалтерские и закрывающие документы
- E-mail для корреспонденции - поле для ввода адреса электронной почты, куда будут направляться письма по статусам судебных дел, ФССП, ФНС, банков и другой корреспонденции (рекомендуем использовать отдельный технический адрес электронной почты, так как писем по движениям дел может быть большое количество)

Дирекция

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

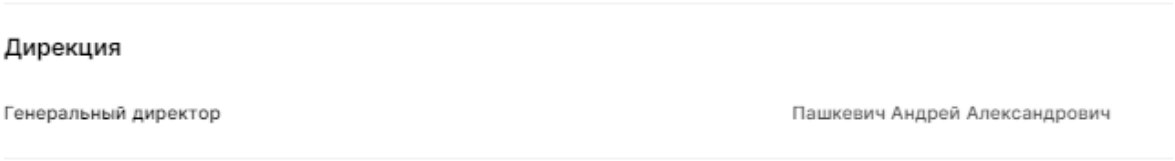


Рис.17

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

Адрес

Раздел содержит информацию о местоположении организации (Рис.18)

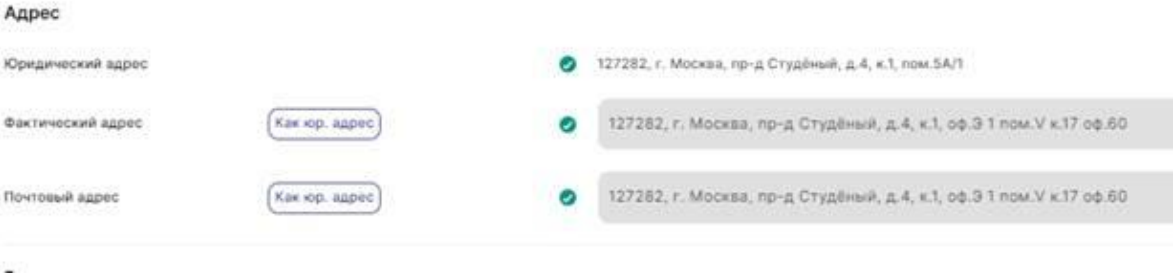


Рис.18

- Юридический адрес - адрес автоматически запрашивается из ФНС, не доступен для редактирования. Если фактический и почтовый адрес совпадает с юридическим адресом, нажимаем на кнопки «Как юр. адрес» и система подставит данные по адресу автоматически, если адреса отличаются вводим их вручную.
- Фактический адрес - поле для ввода фактического адреса организации для применения в шаблонах документов и отправки корреспонденции.
- Почтовый адрес - поле для ввода адреса для применения в шаблонах документов при отправке запросов в ФССП, банки и иные организации, где требуется только подача в ручном режиме, посредством отправки заказных писем с оригиналами документов.

Все адреса проходят автоматическую стандартизацию и подтверждение со стороны собственного сервиса.
Если адрес стандартизирован успешно, ему присваивается атрибут в виде иконки зеленого цвета (Рис.19)



Рис.19

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



Рис.20

Реквизиты

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



Рис.21

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

Управление сотрудниками

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



Рис.1

Раздел состоит из подразделов:

- Добавление нового сотрудника
- Редактирование сотрудника

Добавление нового сотрудника

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



Рис.2

Откроется окно добавления сотрудника (Рис.3)

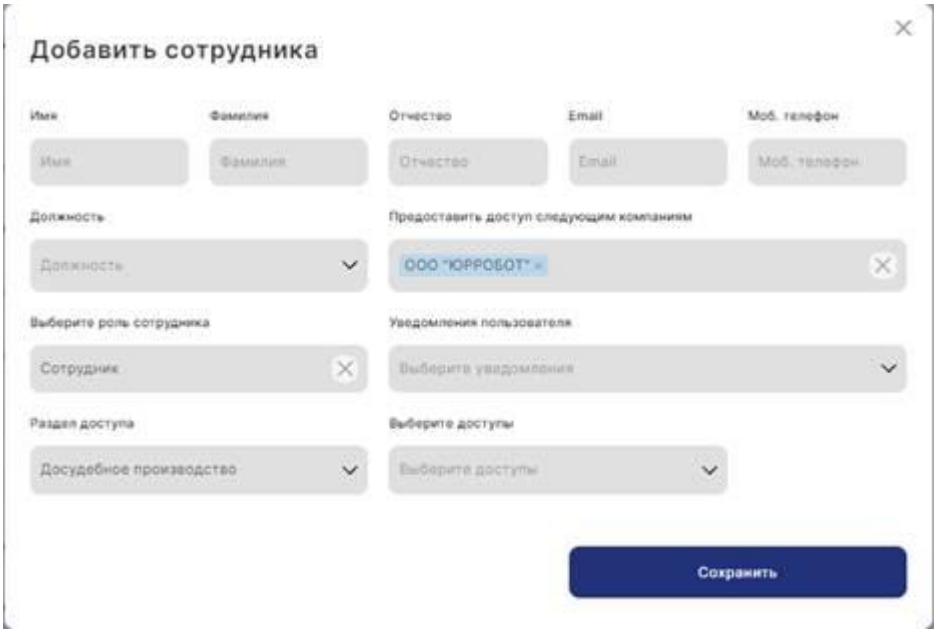


Рис.3

Видео инструкция по добавлению нового пользователя:

Нужно заполнить следующие поля:

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

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

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

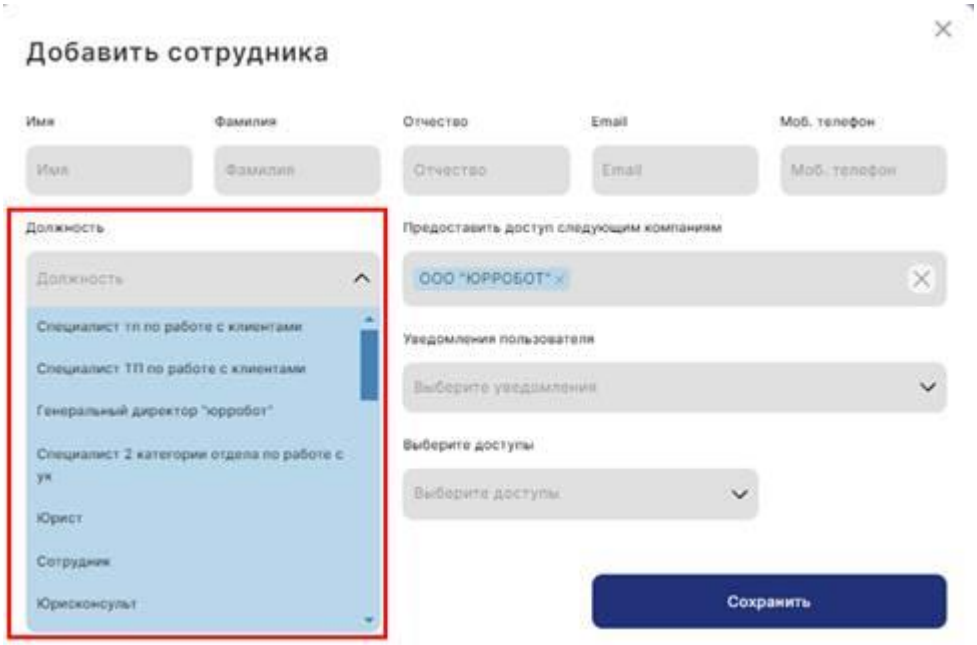


Рис.4

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

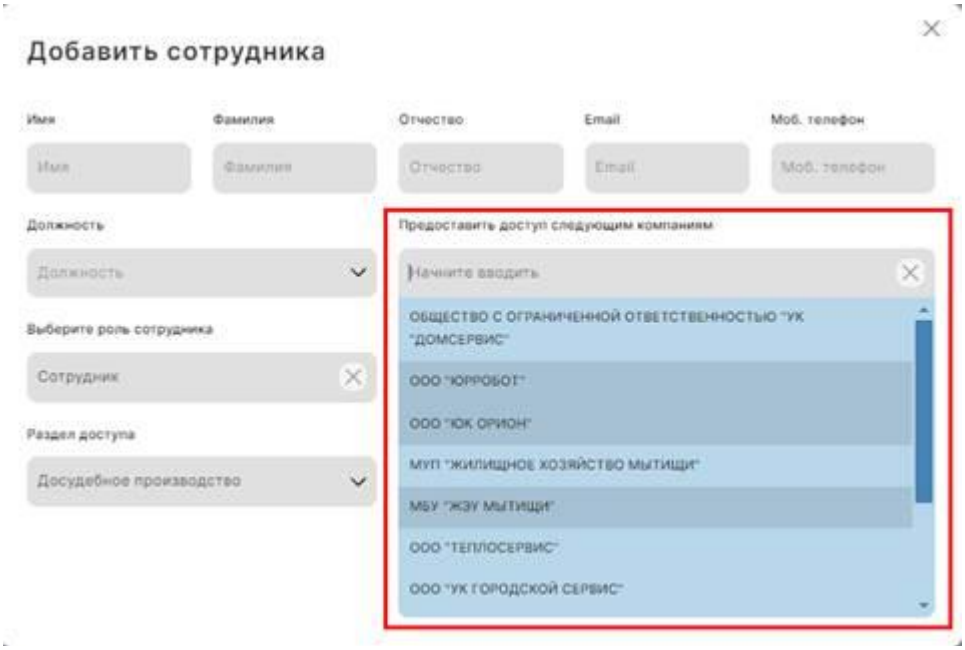


Рис.5

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

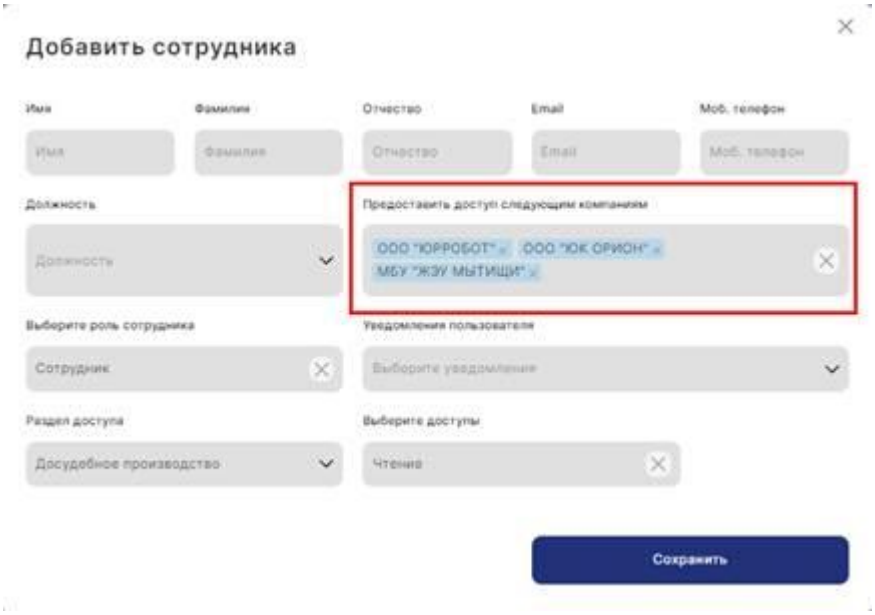


Рис.6

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

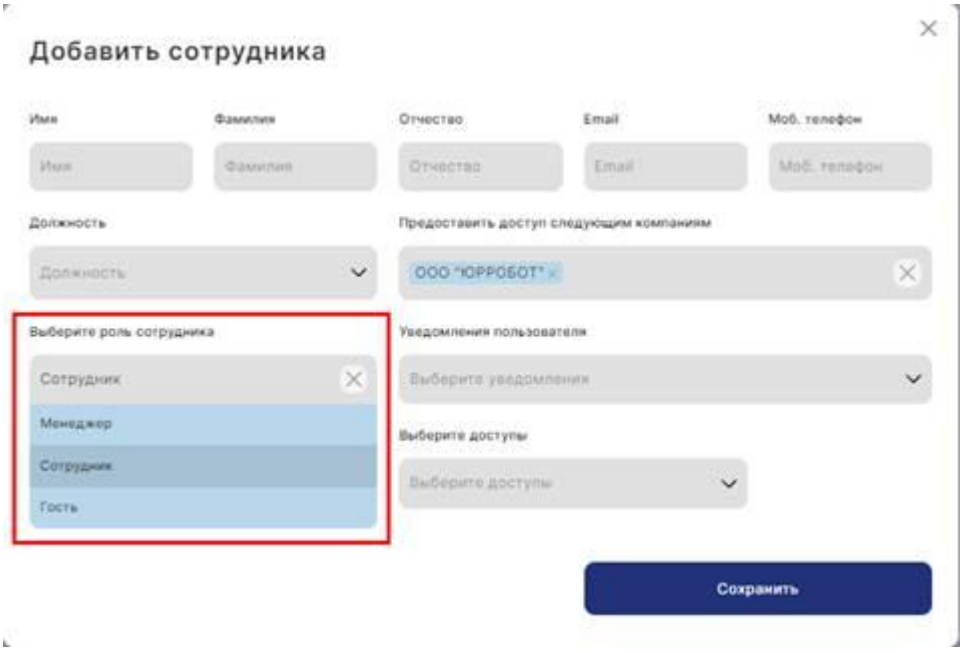


Рис.7

В системе представлены три категории ролей:

- Менеджер - является администратором, имеющий полные права в системе с возможностью управлять доступом сотрудников и всеми изменениями.
- Сотрудник – является обычной пользовательской учетной записью, которая настраивается администратором по необходимым правам.
- Гость – является учетной записью только для чтения по умолчанию.

- Раздел доступа – в зависимости от выбранной роли сотрудника настраивается уровень доступа. (Рис.8)

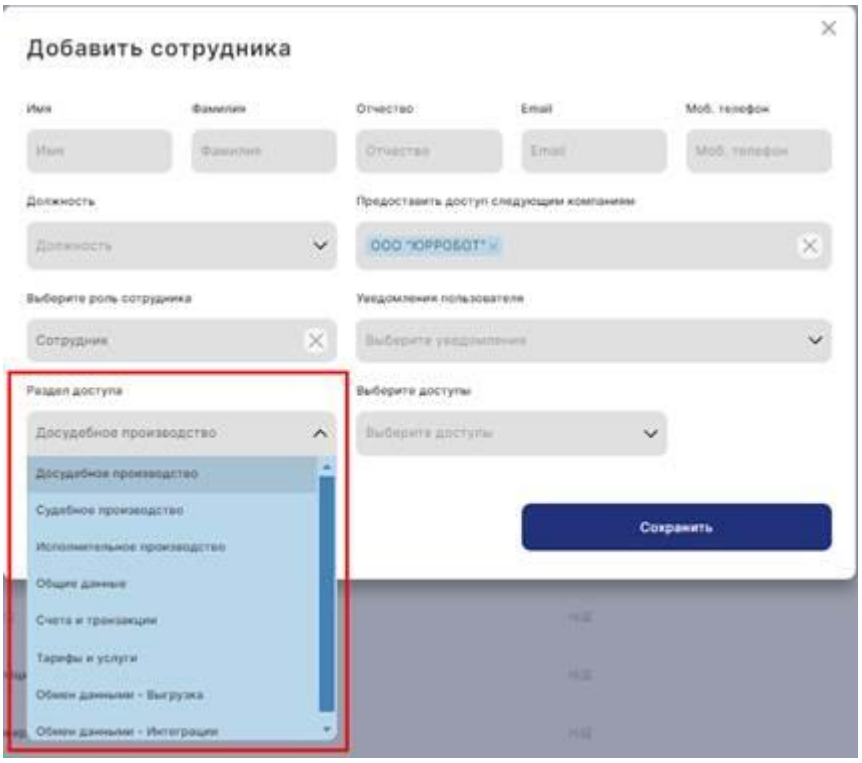


Рис.8

Менеджер по умолчанию имеет все уровни доступа, поэтому для этой роли выбор не доступен.

Для ролей «Сотрудник» и «Гость» нужно из выпадающего списка выбрать разделы, куда будет предоставлен доступ и настроить уровни доступа.

Уровень доступа нужно настраивать для каждого выбранного раздела. (Рис.9)



Рис.9

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

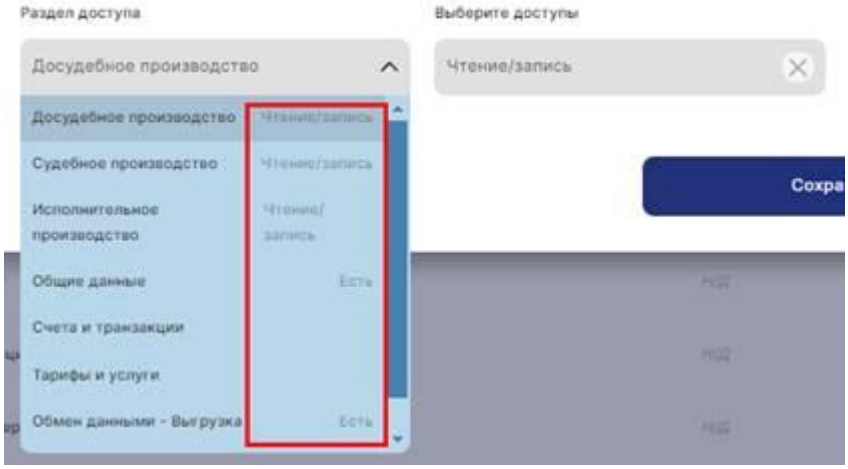


Рис.10

Таблица настройки доступов в разделы:

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Если доступ в раздел не настроен, то он, по умолчанию, отсутствует.

Выбранные доступы можно переназначить или удалить.

Чтобы удалить доступ, нужно воспользоваться кнопкой удаления «X», расположенной рядом с выбранным доступом (Рис.11)



Рис.11

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

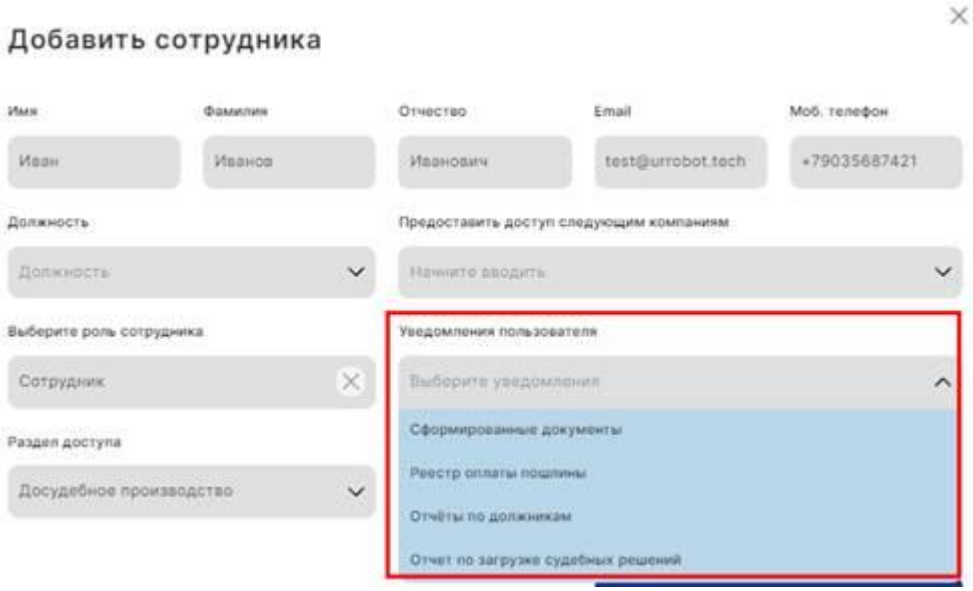


Рис.12

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



Рис.13

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

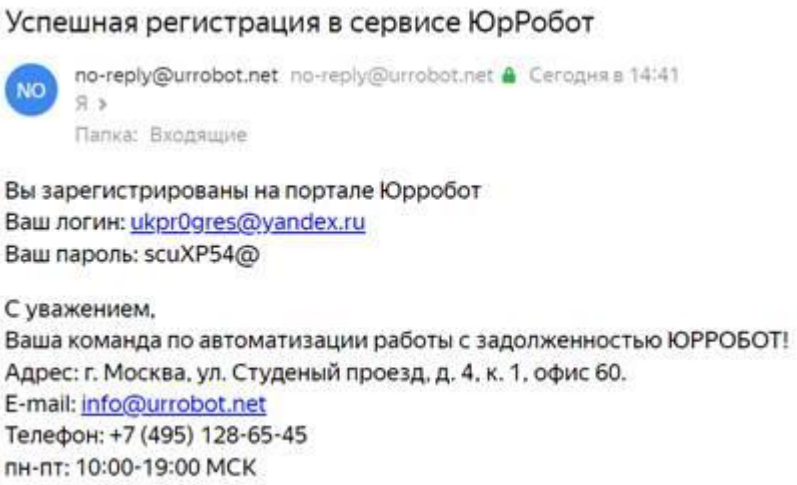


Рис.14

Редактирование сотрудника

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



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.15

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Доверенности и документы организации

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

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

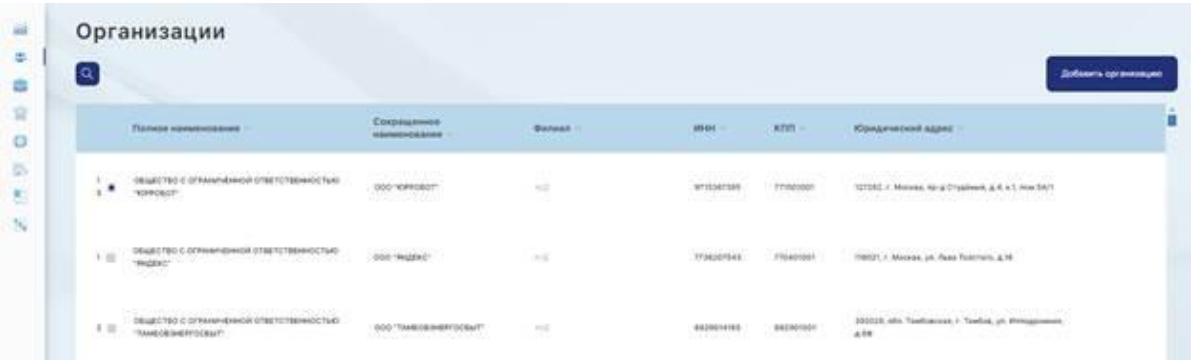


Рис.1 *Список организаций*

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

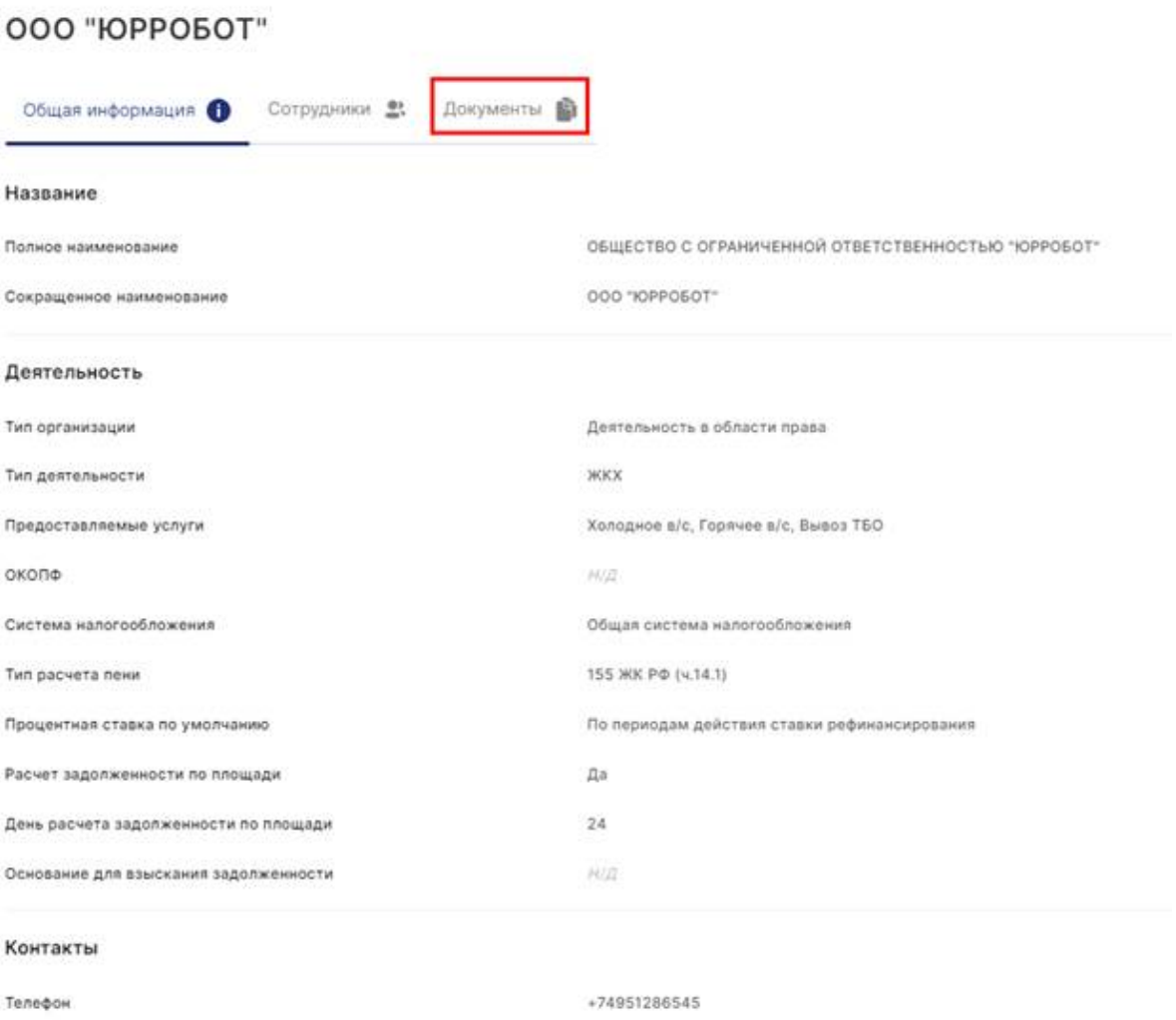


Рис.2 *Карточка организации*

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



Рис.3 *Переход в режим редактирования*

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

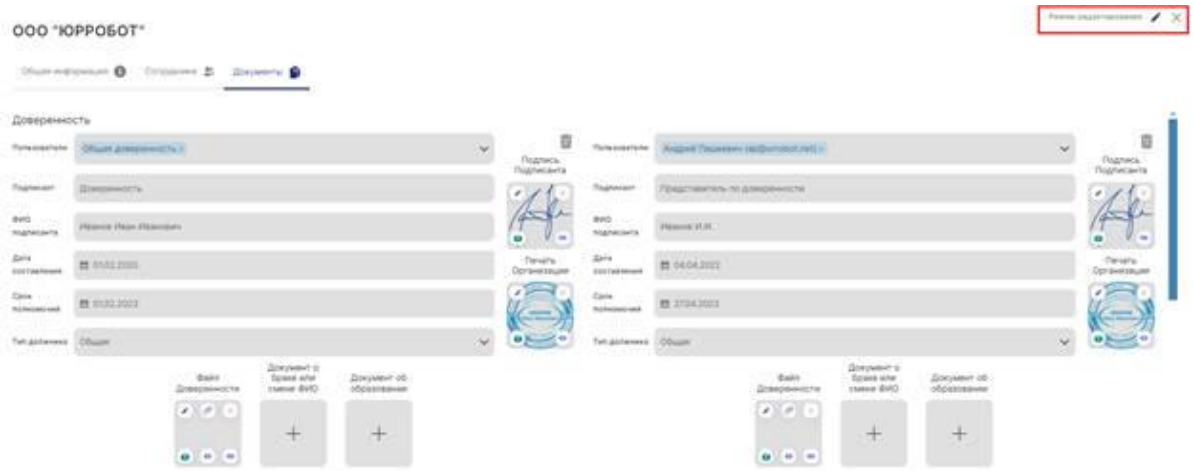


Рис.4 *Режим редактирования активирован*

Для загрузки и редактирования доступно два вида документов:

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

Добавление доверенности

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

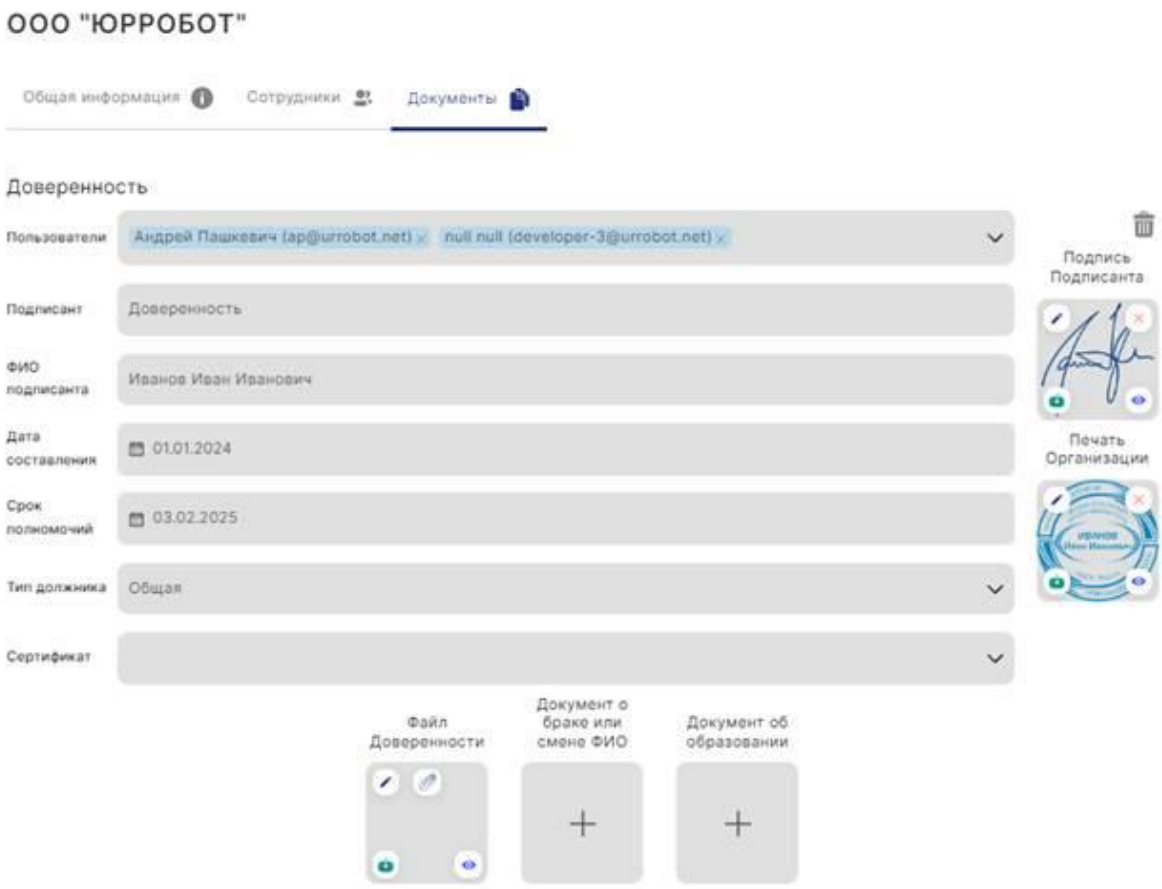


Рис.1

Заполнение доверенности

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



Рис.1 *Выбор нескольких пользователей*

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

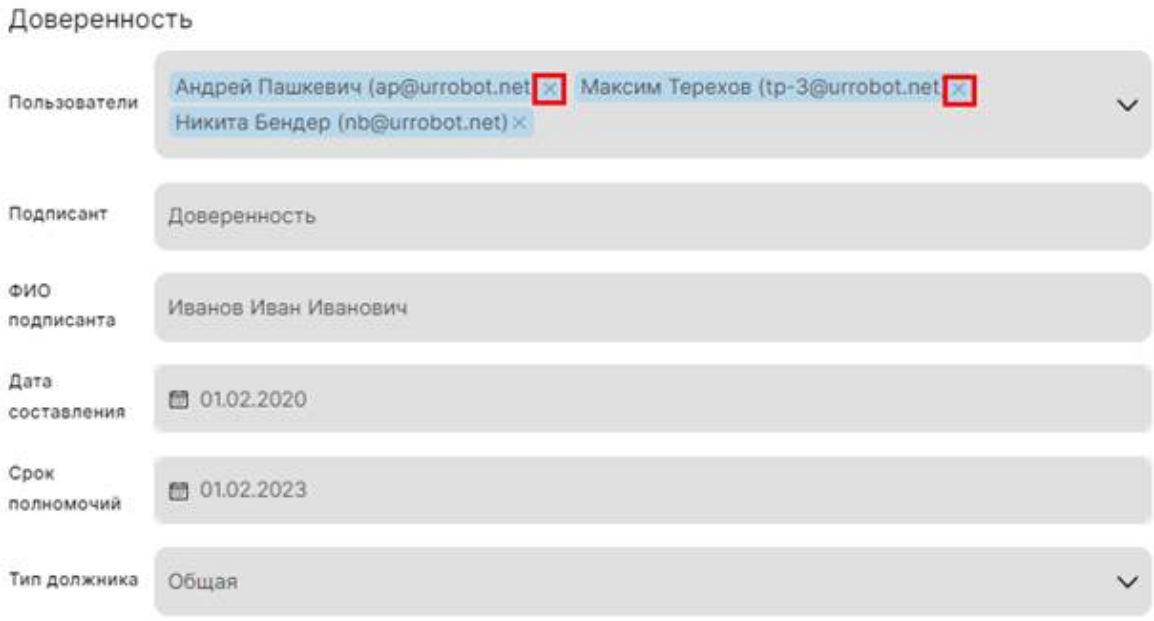


Рис.2 *Удаление выбранных сотрудников*

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

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

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

- В поле «Дата составления» вводим дату начала полномочий по доверенности. Формат даты ДД.ММ.ГГГГ или выбираем дату в календаре.
- В поле «Срок полномочий» вводим дату окончания полномочий по доверенности. Формат даты ДД.ММ.ГГГГ или выбираем дату в календаре. (Рис.3)

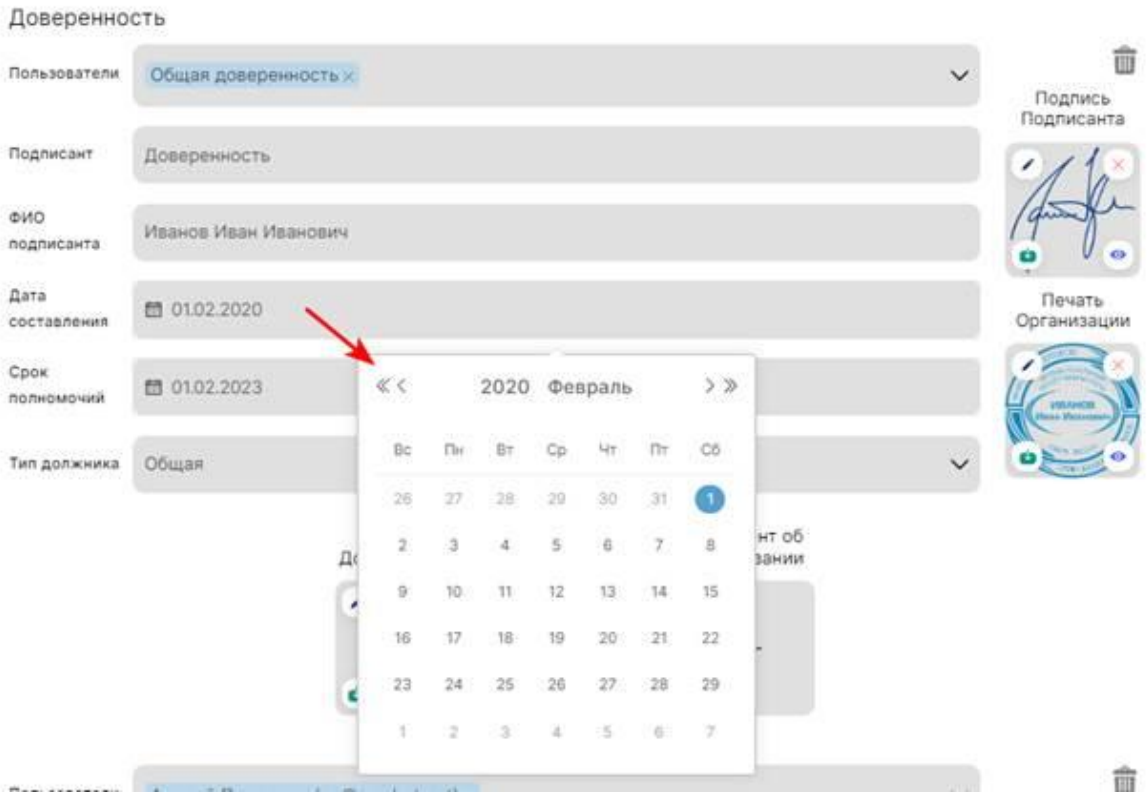


Рис.3 *Выбор даты и срока действия доверенности*

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

  Выбор Физического или Юридического лица определяет, к какому типу должника будет выводиться данная доверенность.

  При выборе типа доверенности «Общая», принадлежность типа должника учитываться не будет. Учитываются все должники, как Физические, так и Юридические лица. (Рис.4)



Рис.4 *Тип должника*

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

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

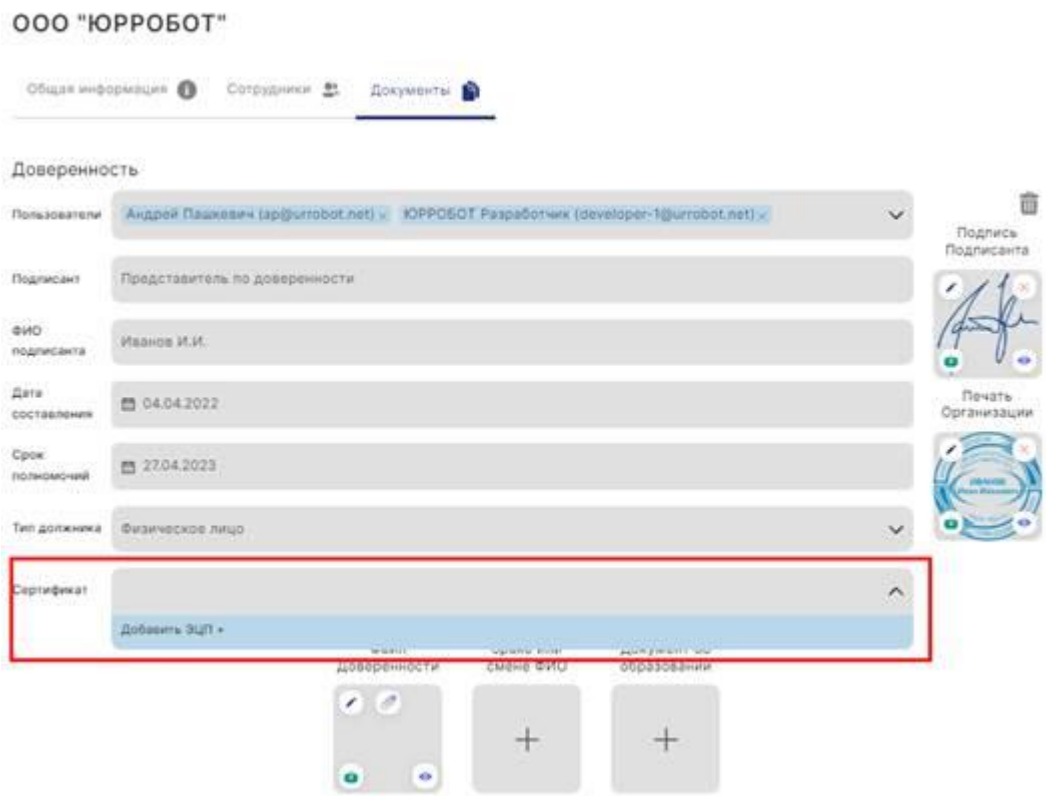


Рис.5

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

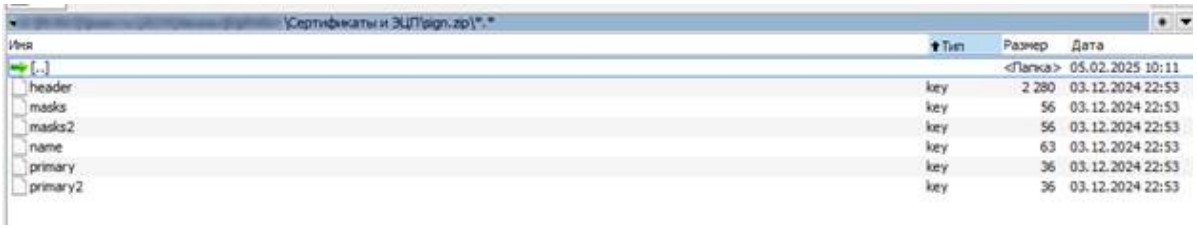


Рис.6

Система предложит выбрать для загрузки файл с сертификатом с вашего компьютера. Нужно выбрать файл в формате .zip и нажать «Открыть» (Рис.7)

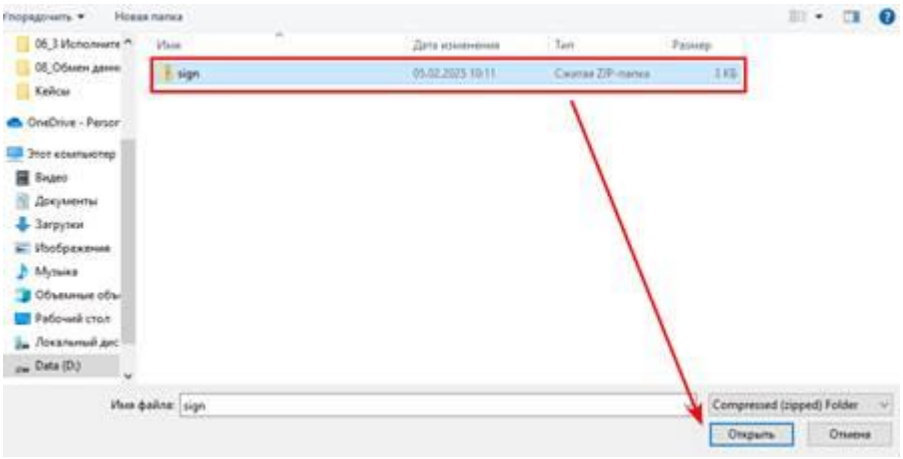


Рис.7

Далее загружаемый файл появится в строке, после чего нужно нажать кнопку «Сохранить» (Рис.8)



Рис.8

Загруженный файл отобразится в разделе «Документы» (Рис.9)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

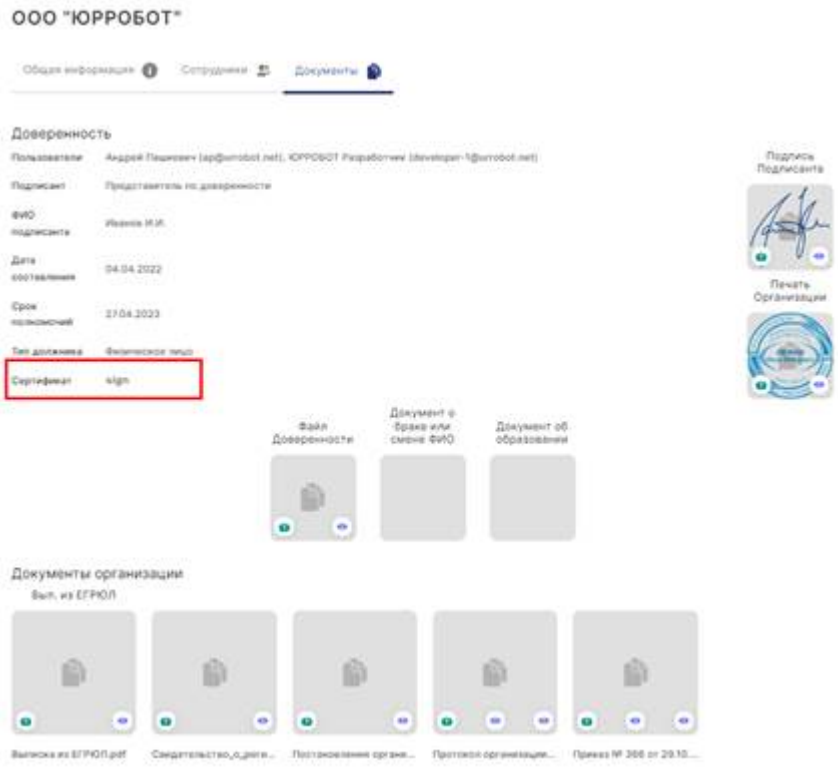


Рис.9

> *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)

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

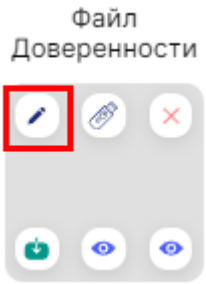


Рис.1

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



Рис.2

- Документ об образовании – загружается аналогично документу о браке. Этот документ будет выводиться как приложение к основной документации.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Подпись подписанта - загружаем файл факсимильной подписи подписанта в формате.png, .jpg. Факсимильная подпись обязательно должна быть на прозрачном фоне. (Рис.3)

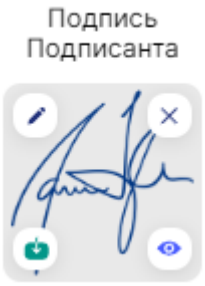


Рис.3

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

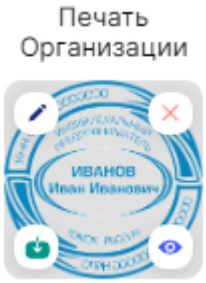


Рис.4

После заполнения всех полей, нажимаем на кнопку «Сохранить».

Для проверки или исправления загруженных документов можно отредактировать, просмотреть, скачать или удалить загруженные данные с файлами. (*Рис.5*)



Рис.5 *Сохранение доверенности*

Пример1. Создание доверенности (видео)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Редактирование и просмотр доверенности

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



Рис.1 *Переход в режим редактирования*

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

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

Подробно значения этих полей описаны в разделе «Добавление доверенности»

Также, в режиме редактирования можно удалять и заменять файлы документов:

- Файл доверенности
- Документ о браке или смене ФИО
- Документ об образовании
- Подпись подписанта

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Печать организации

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

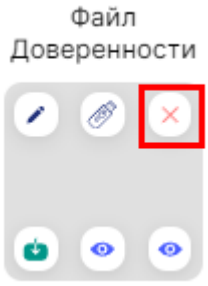


Рис.2 *Удаление загруженных документов*

В режиме редактирования для работы с файлами предусмотрены следующие опции:

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

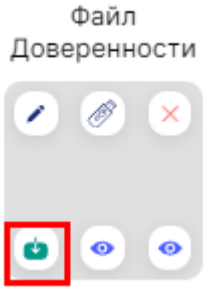


Рис.3 *Скачать файл*

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

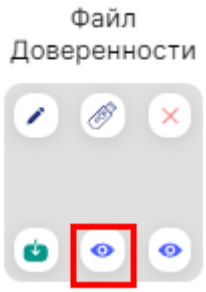


Рис.4 *Скачать ЭЦП*

- Просмотреть файл. (Рис.5)

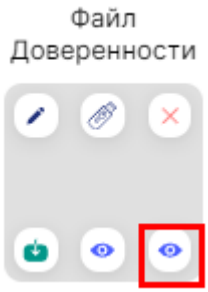


Рис.5 *Просмотреть файл*

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

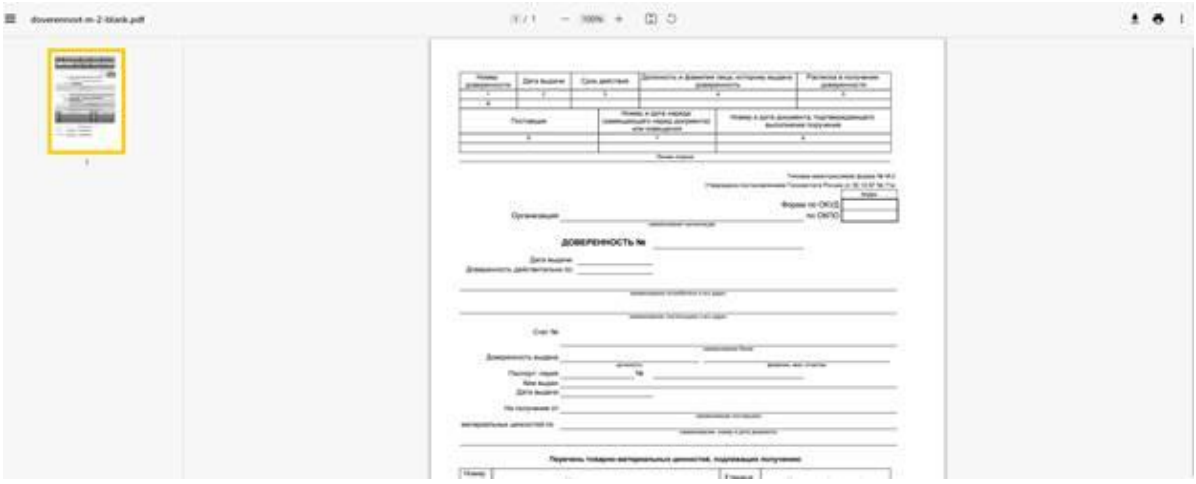


Рис.6 *Окно просмотра файла доверенности*

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

- Скачать файл. . Откроется окно загрузки файла доверенности на локальный компьютер. (Рис.7)

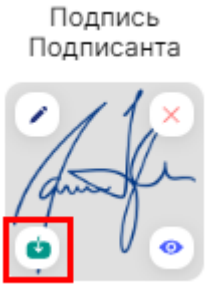


Рис.7 *Скачать файл*

- Просмотреть файл (Рис.8)



Рис.8 *Просмотреть файл*

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



Рис.9 *Окно просмотра файла печати организации*

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



Рис.10

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

Количество подписантов, как и общих доверенностей не ограничено.

Пример 2. Редактирование и удаление доверенности (видео)

Удаление доверенности

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

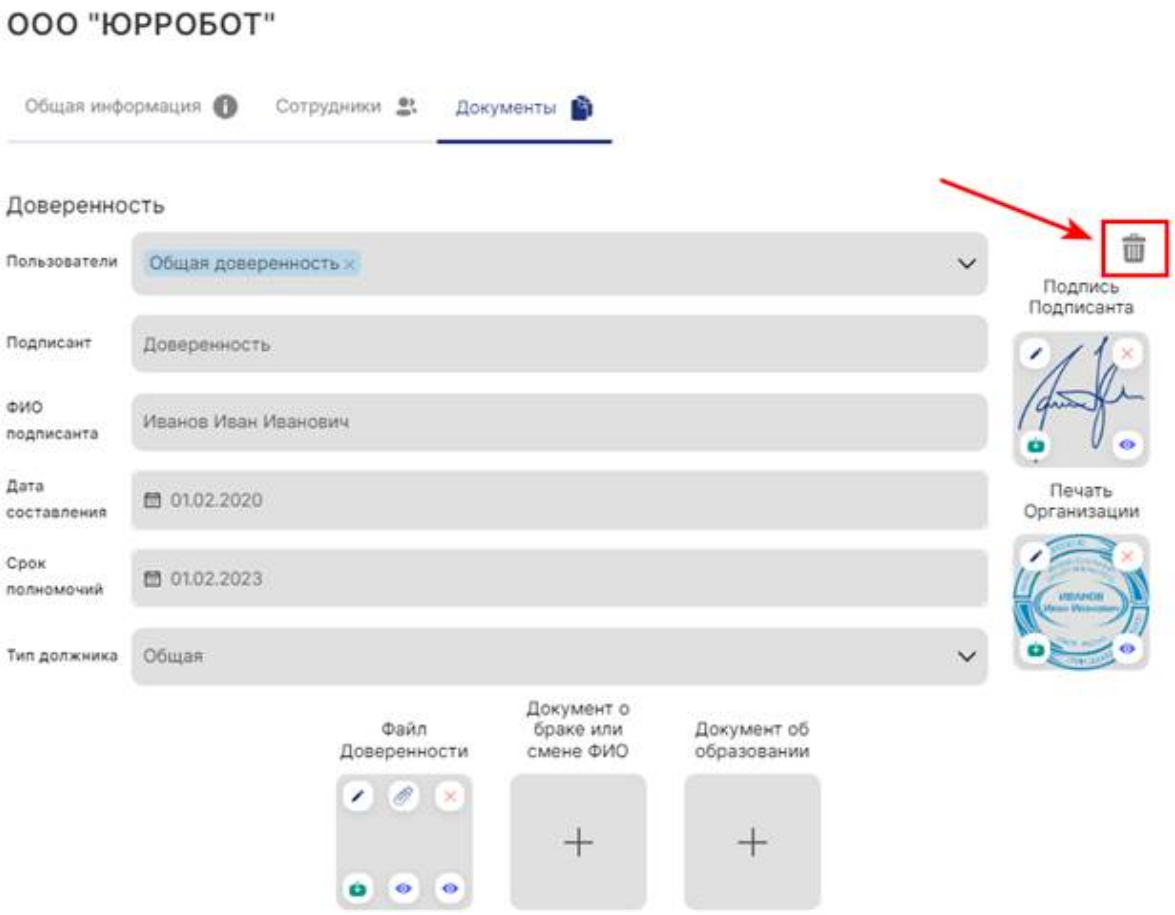


Рис.1 *Удаление информации по доверенности*

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

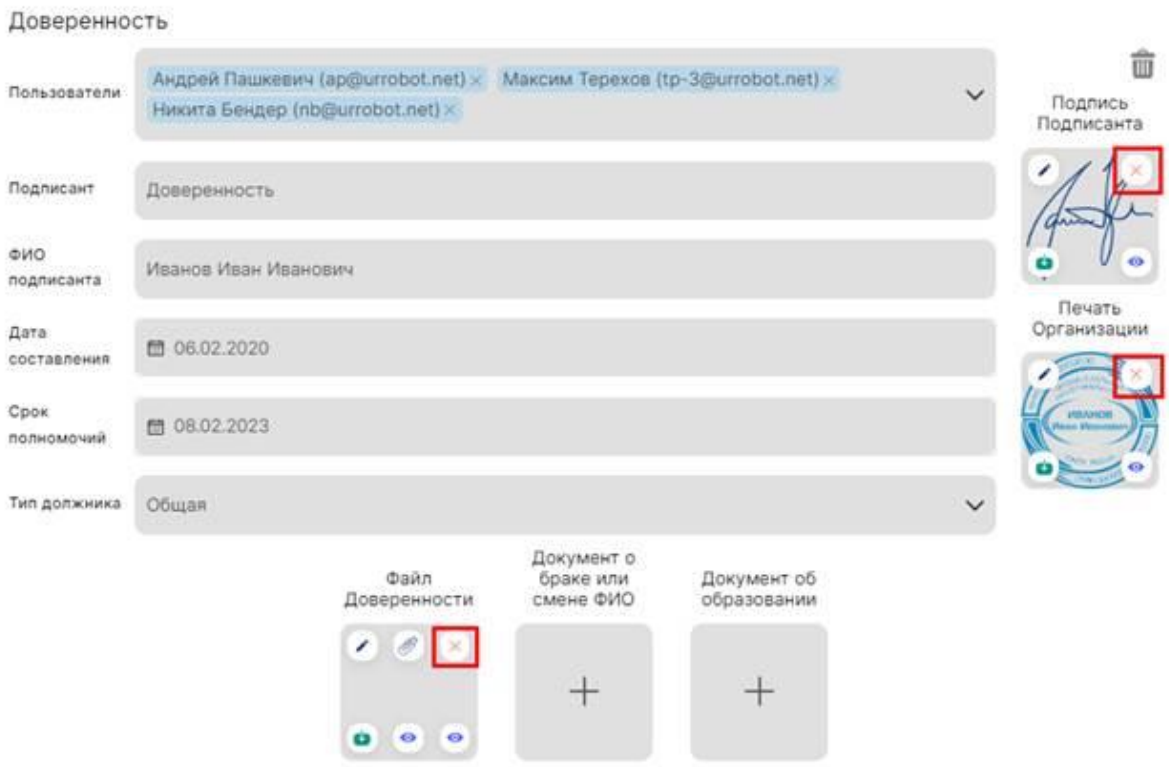


Рис.2 *Удаление документов доверенности*

Добавление документов организации

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

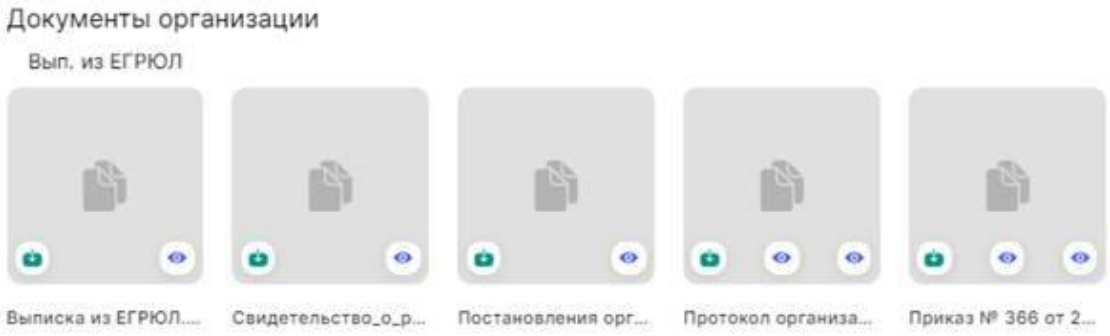


Рис.1 *Документы организации*

Для добавления документа необходимо нажать на кнопку в «+» в режиме редактирования и выбрать документ для загрузки. (Рис.2)

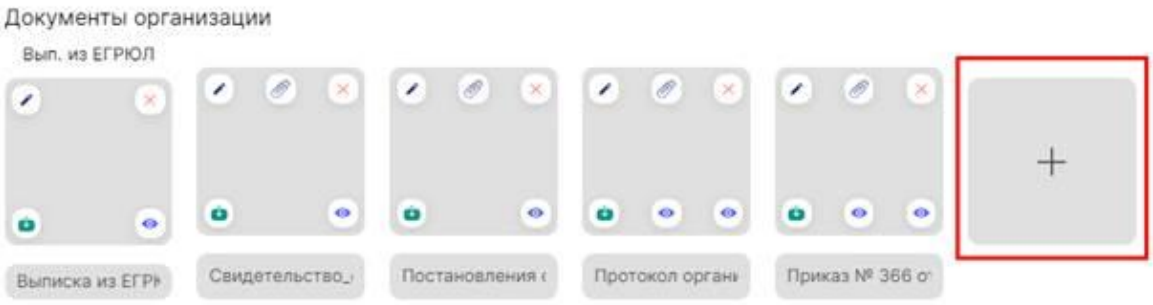


Рис.2 *Загрузка нового документа организации*

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.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Раздел 3. Обмен данными

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Функции модуля

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

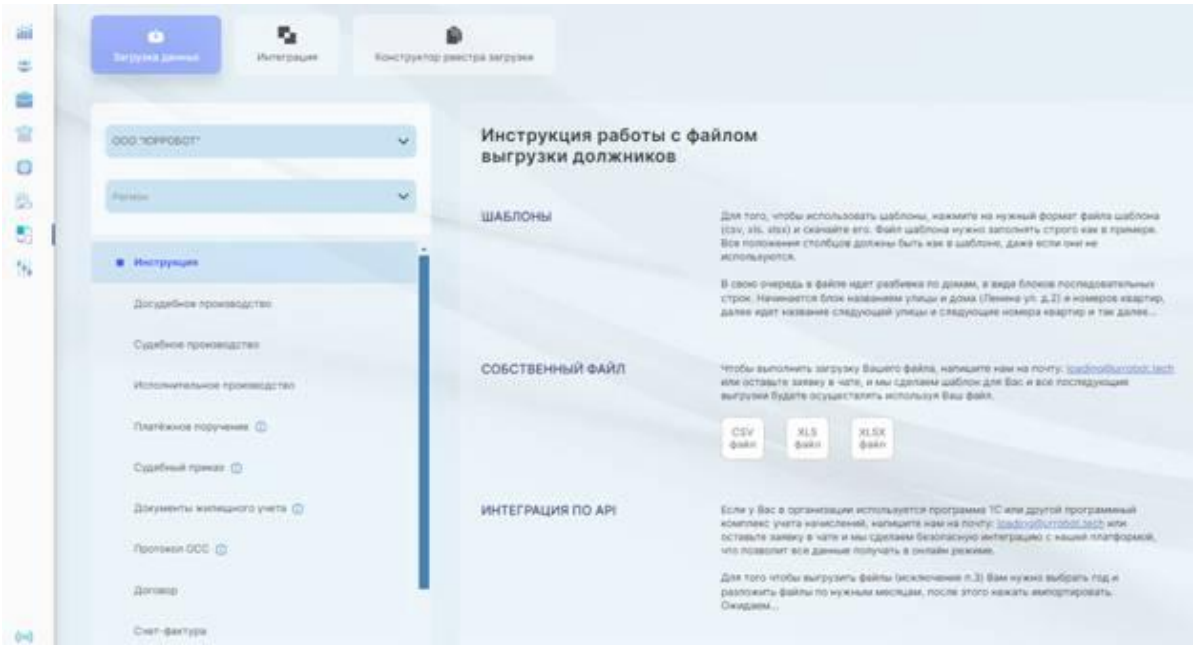


Рис.1 *Главный экран раздела "Обмен данными"*

Загрузка данных по должникам возможна следующими способами:

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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

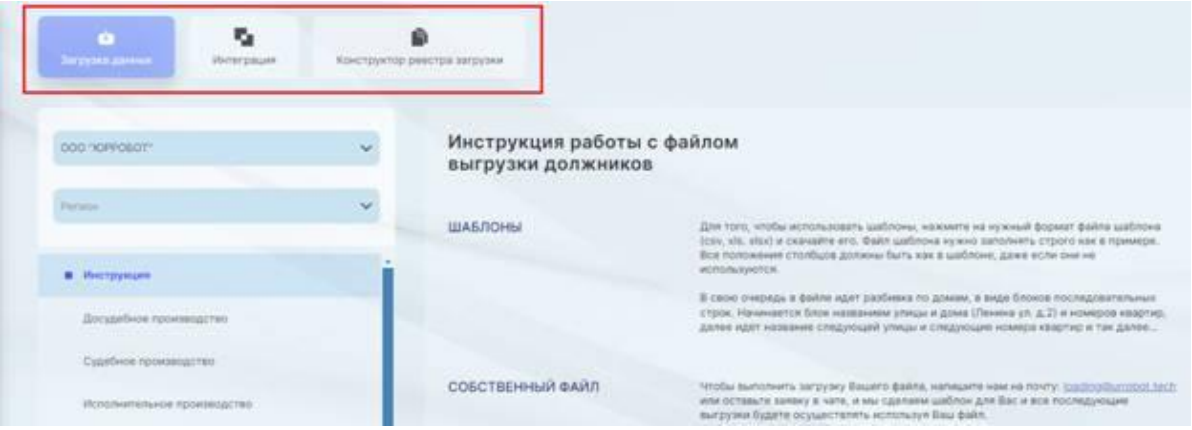


Рис.2 *Выбор типа загрузки данных*

Рассмотрим подробно каждый вариант загрузки данных:

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)

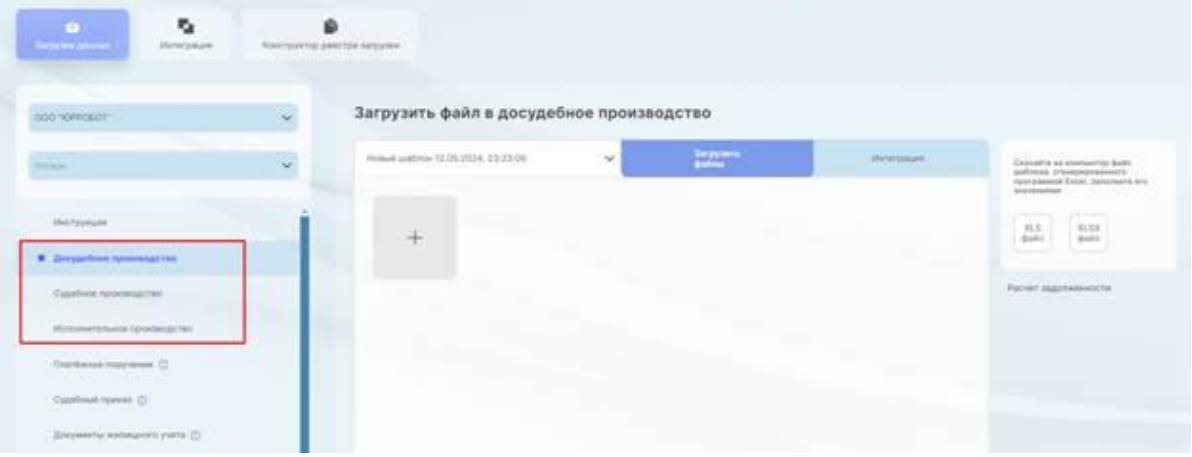


Рис.1 *Выбор типа производства*

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

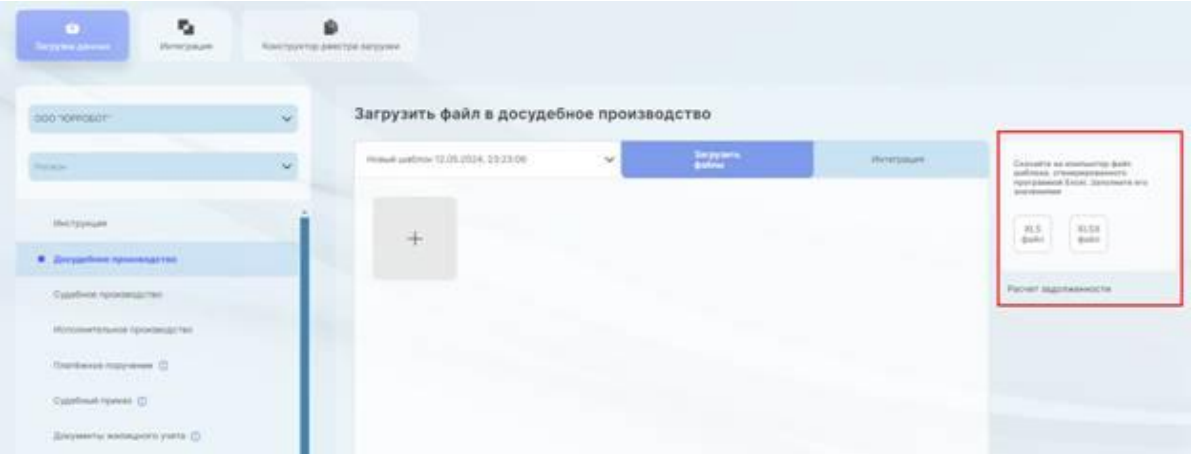


Рис.2 *Выбор шаблона для скачивания*

Также, скачать файлы шаблона можно перейдя по ссылке:

- Досудебное и судебное производство

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Исполнительное производство

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



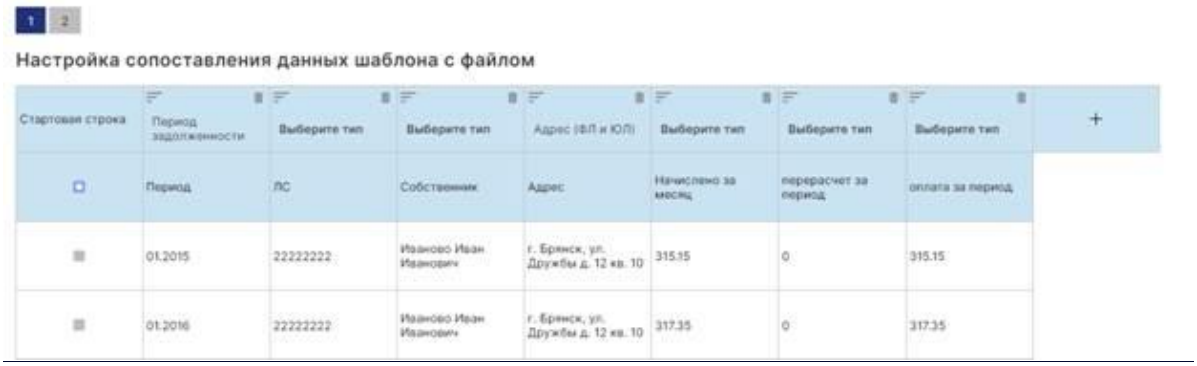
Период	Лицевой счет	Дата рождения	место рождения	данные паспорта	Кем выдан	Дата выдачи	Адрес
11.2019	9000000000	21.09.1989	гор.Москва	1111 000000	Федеральной миграционной службой	01.04.1992	101000, Москва г., Ленина ул., д
11.2018	9000000003	01.04.1992	гор.Лобня	1111 000001	Отдел внутренних дел "Города Москвы"	01.05.1992	101001, Лобня г., Ленина ул., д.
11.2020	9000000002	04.02.1989	гор.Москва	1111 000002	Отделением управления по городу Сочи УФМС по Кра	01.06.1992	101002, Москва г., Маршала ул.,
11.2021	9000000003	05.02.1967	гор.Саратов	1111 000003	Отделом УФМС России по гор. Саратов	01.07.1992	101002, Москва г., Пушкина ул.,
11.2021	9000000004	04.02.1989	гор.Москва	1111 000004	Отделом внутренних дел гор. Москвы	01.08.1992	101002, Лобня г., Кошевого ул.,
11.2021	9000000005						101002, Лобня г., Кошевого ул.,
11.2021	9000000006						101002, Лобня г., Кошевого ул.,

Рис.3 *Общий вид реестра*

Шаблоны бывают двух типов:

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

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



1 2

Настройка сопоставления данных шаблона с файлом

Стартовая строка	Период задолженности	Выберите тип	Выберите тип	Адрес (ФЛ и ЮЛ)	Выберите тип	Выберите тип	Выберите тип	+
☐	Период	ЛС	Собственник	Адрес	Начислено за месяц	перерасчет за период	оплата за период	
☐	01.2015	22222222	Иваново Иван Иванович	г. Брянск, ул. Дружбы д. 12 кв. 10	315.15	0	315.15	
☐	01.2016	22222222	Иваново Иван Иванович	г. Брянск, ул. Дружбы д. 12 кв. 10	317.35	0	317.35	

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»

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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)

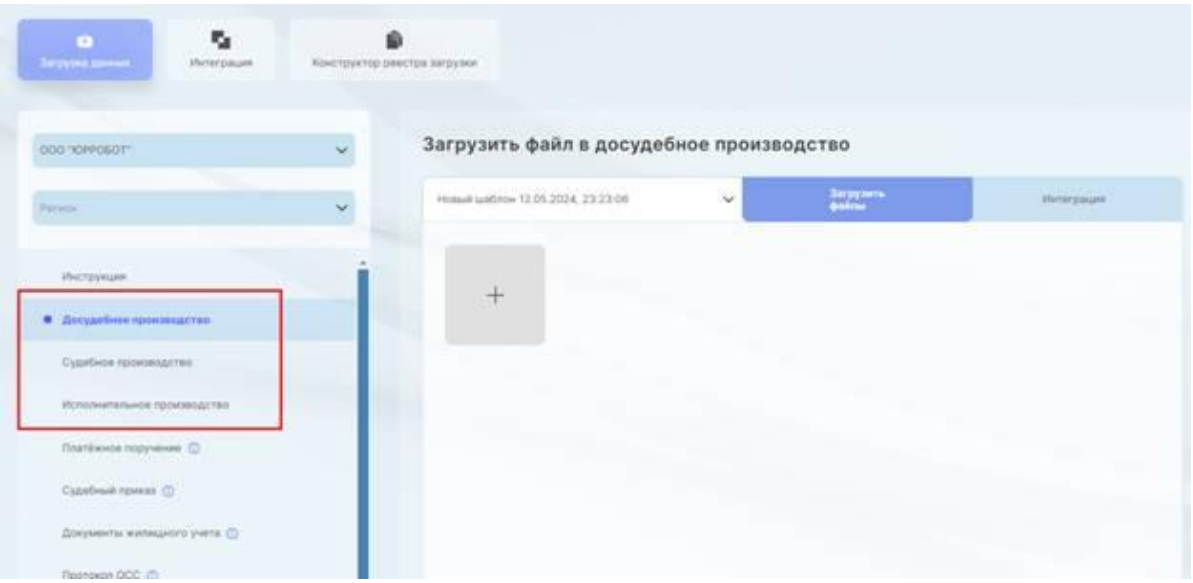


Рис.1 *Выбор типа производства для загрузки файла реестра должников*

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)

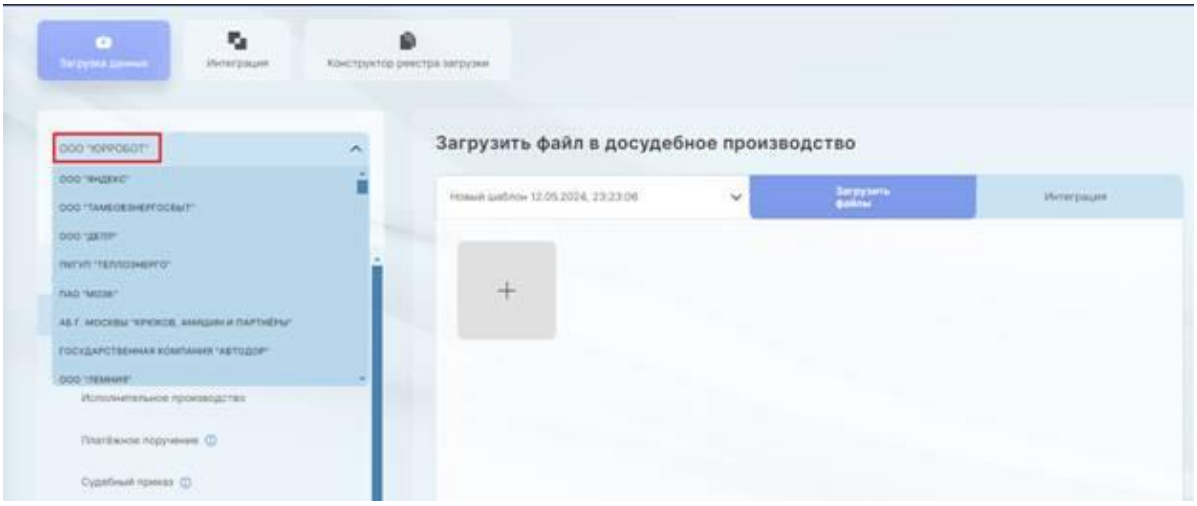


Рис.2 *Выбор организации*

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)

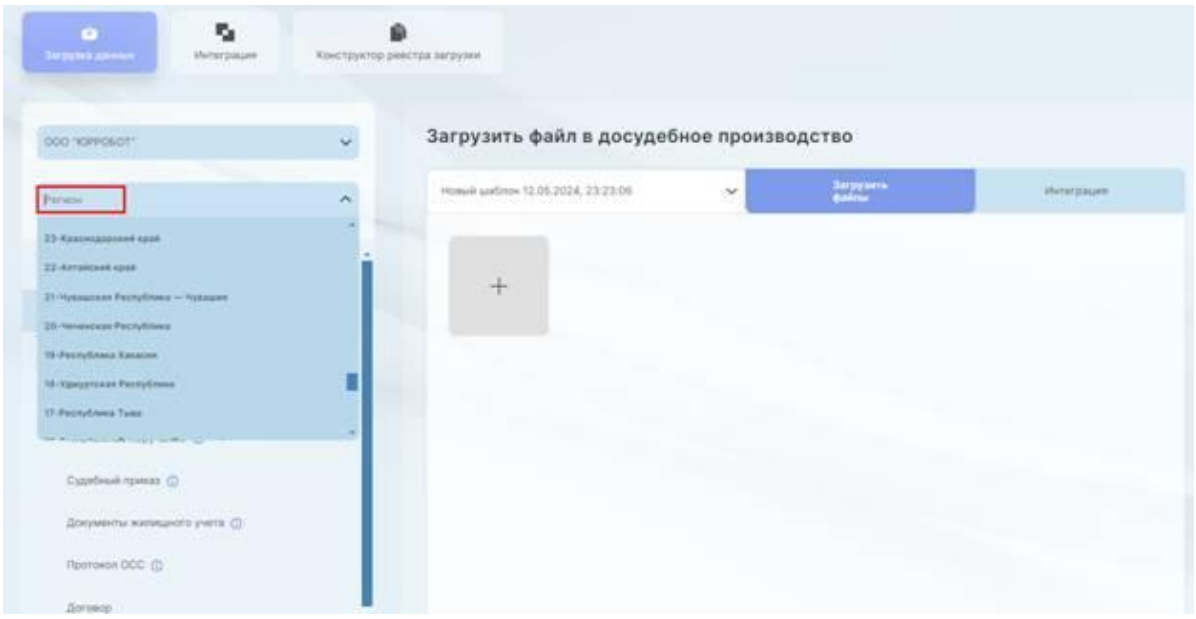


Рис.3 *Выбор региона*

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)

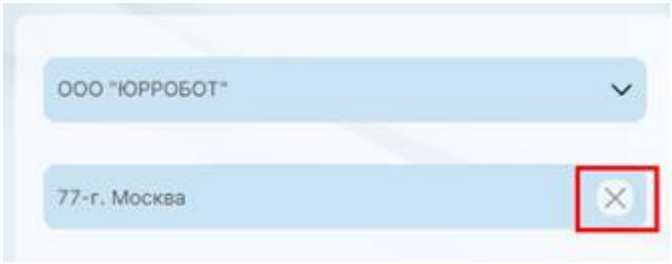


Рис.4 *Удаление выбранного региона*

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)

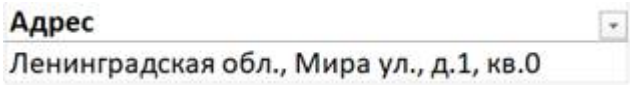


Рис.5 *Указание региона в файле шаблона*

Регион в файле реестра загрузки указан: (Рис.6)



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)

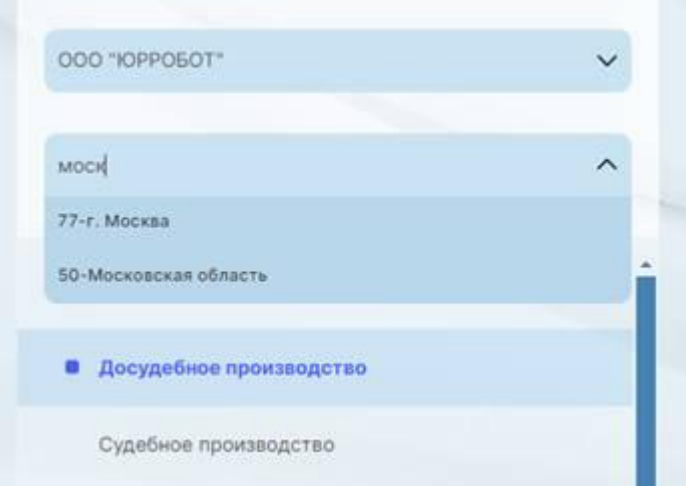


Рис.7 *Поиск региона по названию*

- 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)

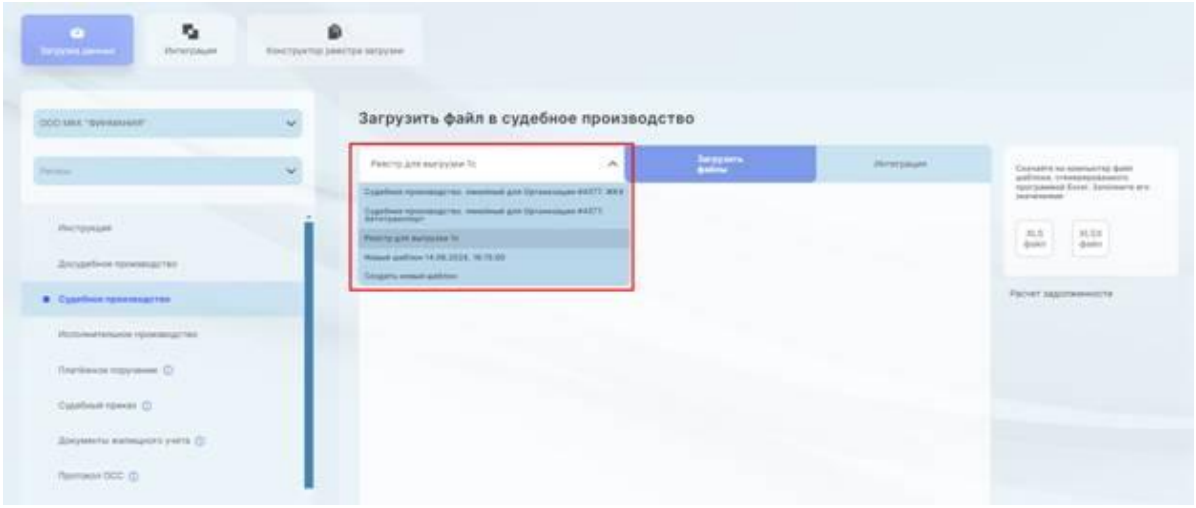


Рис.8 *Выбор шаблона реестра загрузки*

Для создания нового шаблона в выпадающем списке нужно выбрать опцию «Создать новый шаблон». (Рис.9)

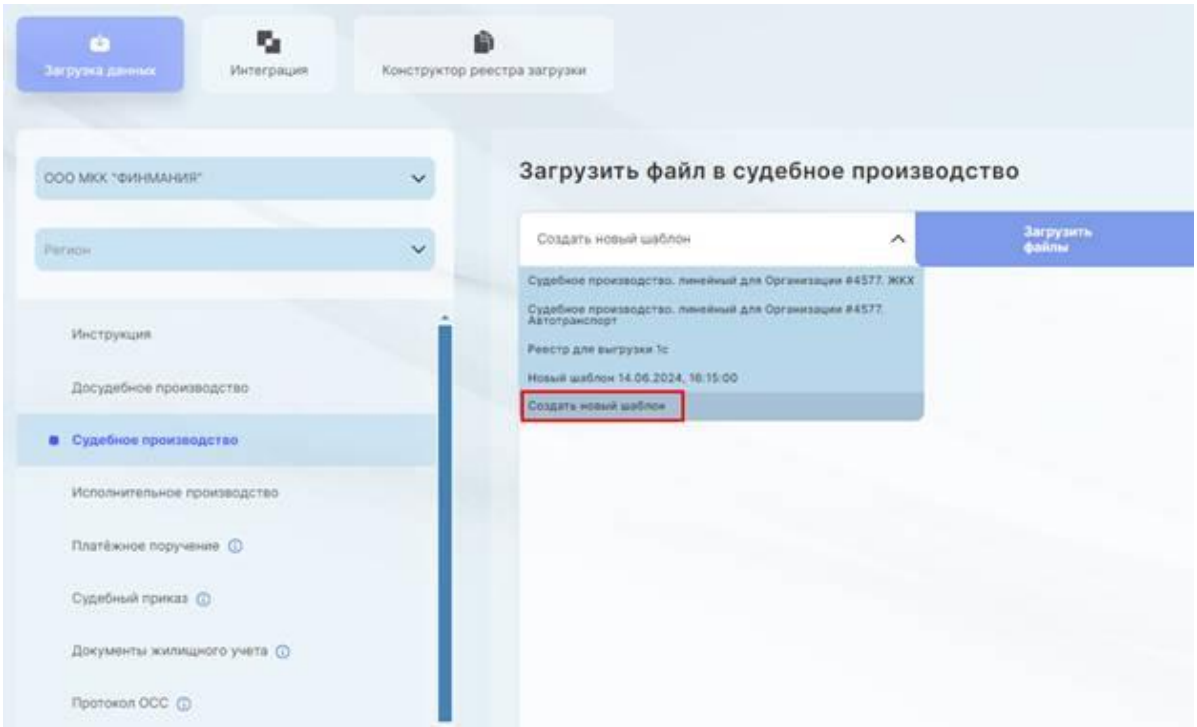


Рис.9 *Создать новый шаблон*

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)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

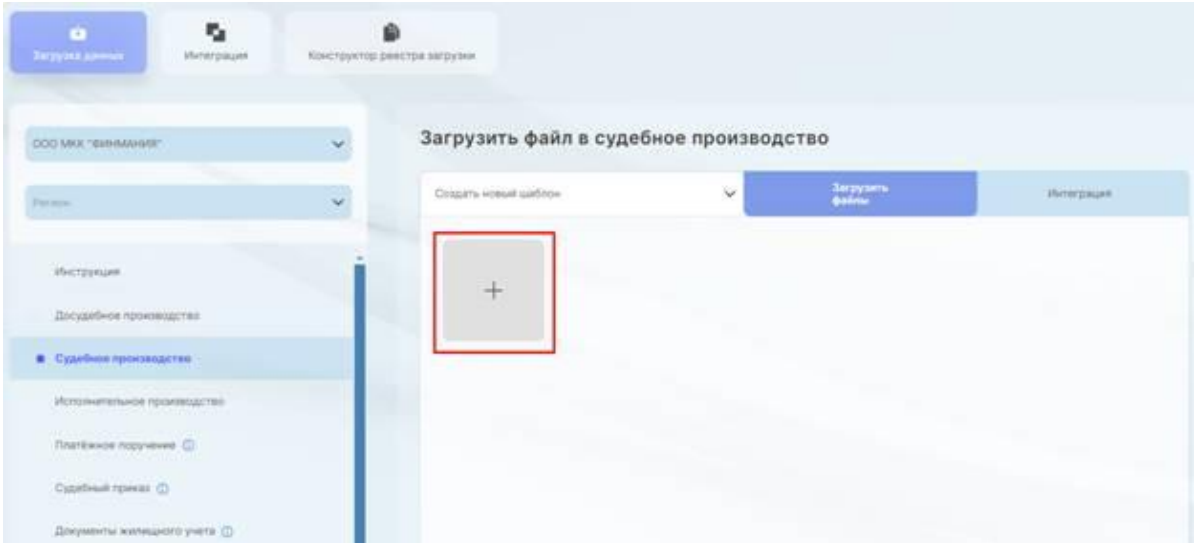


Рис.10 *Загрузка файла реестра*

Выбрать файл загрузки (локальный компьютер), нажать кнопку «открыть». (Рис.11)

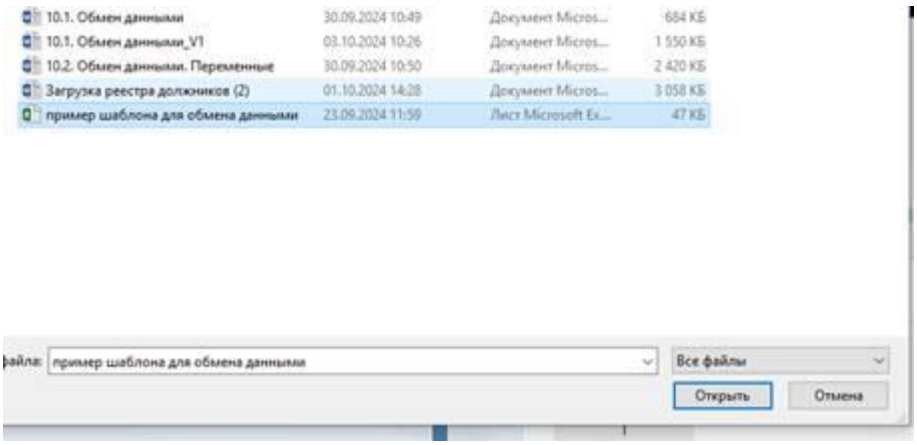


Рис.11 *Выбор файла реестра (локальный компьютер)*

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)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



Рис.12 *Окно «Настройка порядка столбцов шаблона»*

Файл реестра для загрузки в формате .xls выглядит следующим образом: (Рис.13)



Период	Лицевой счет	Ответственный собственник	ИНН (только для ЮЛ)	ОГРН (только для ЮЛ)	Дата рождения	место рождения	данные паспорта	Кем выдан	Дата выдачи	Адрес
11.2019	9484410136	Давлятов Рахимжон Ходжиевич			10.01.1990	г. Москва	1 010 531 257	МВД РФ	11.01.2022	125373, г Москва,
11.2019	9485522124	Володина Лилия Александровна			11.01.1990	г. Москва	1 010 531 257	МВД РФ	12.01.2022	129323, г Москва,
02.2020	9490444747	Моисеин Каратат Майтарханович			12.01.1990	г. Москва	1 010 531 257	МВД РФ	13.01.2022	117593, г Москва,
07.2020	9529839595	Коробов Михаил Олегович			13.01.1990	г. Москва	1 010 531 257	МВД РФ	14.01.2022	125310, г Москва,
04.2020	9492450623	Ромашова Ольга Сергеевна			14.01.1990	г. Москва	1 010 531 257	МВД РФ	15.01.2022	117624, г Москва,

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.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Настройка шаблона

Как было сказано выше, для каждого типа производства (досудебное, судебное, исполнительное) Системой предусмотрен индивидуальный набор шаблонов.

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

Настройка шаблона состоит из двух этапов:

- Настройка столбцов шаблона
- Настройка параметров шаблона

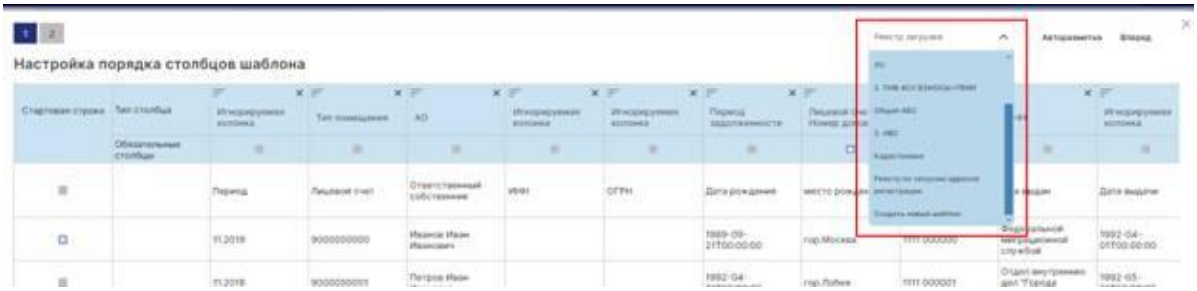
Меню настройки шаблона содержит:

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



Рис.1 *Кнопки переключения между настройками шаблона*

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



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.2 *Выбор шаблона*

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

- Функция авторазметки. (Рис.3)

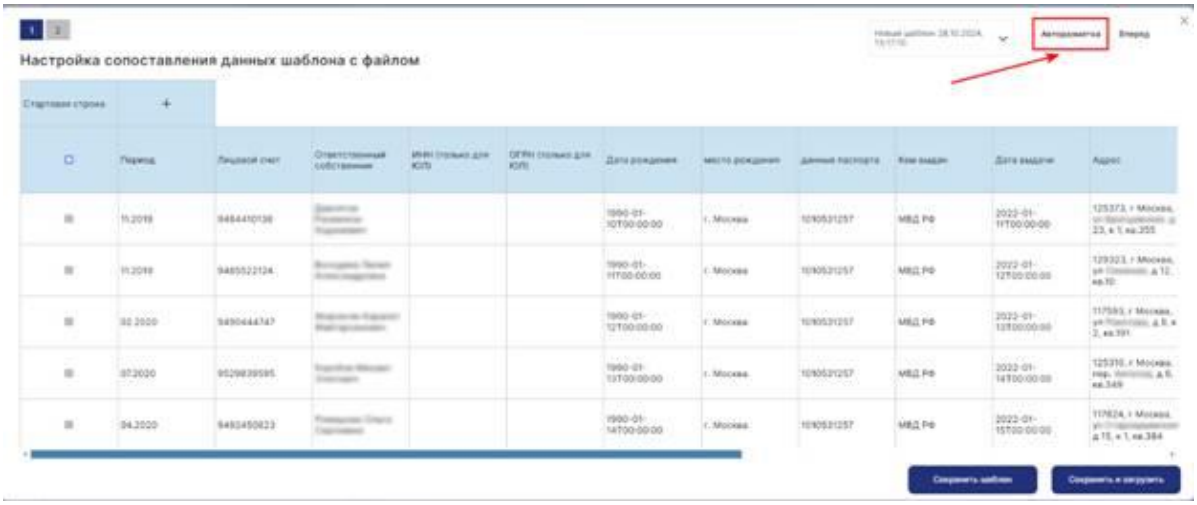


Рис.3 *Авторазметка*

При нажатии на кнопку «Авторазметка» происходит автоматическая разметка реестра по распознанным названиям столбцов из файла. Система подбирает схожие системные переменные с вашим обозначением в реестре. Если переменная не заполнена, необходимо выбрать из списка необходимую переменную. Кнопка «Авторазметка» активна, если в новых или не распознанных колонках не назначены переменные.

Пример:

Шаблон с загруженным файлом реестра без применения авторазметки: (Рис.4)

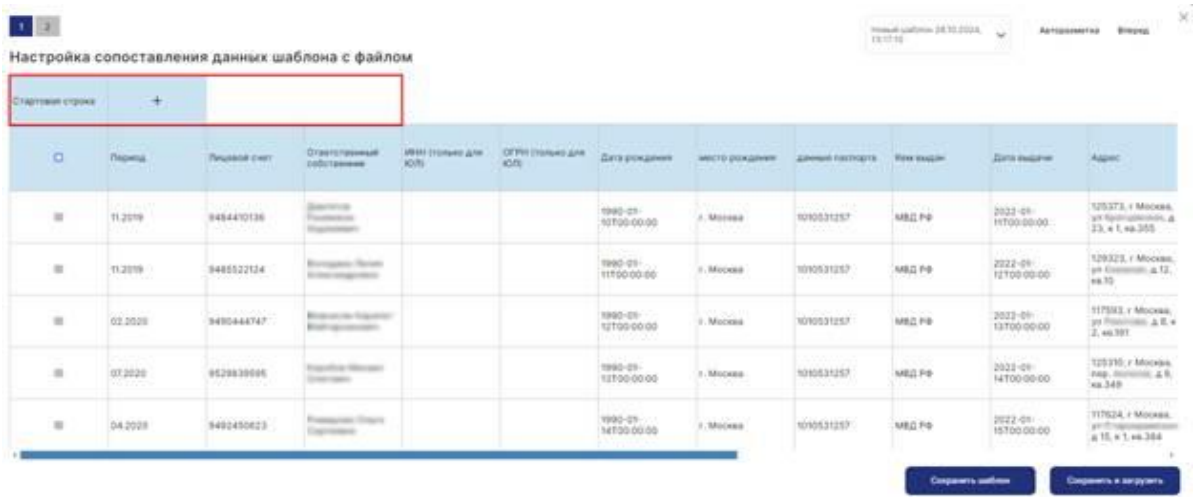


Рис.4 *Шаблон без авторазметки*

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



Рис.5 *Шаблон с примененной авторазметкой*

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



Рис.6 *Кнопка "Вперед"*

- Кнопка «Сохранить шаблон». (Рис.7)



Рис.7 *Сохранить шаблон*

Сохраняет настроенный шаблон

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



Рис.8 *Сохранить и загрузить*

Сохраняет шаблон и загружает в него данные по должникам соответственно настройкам.

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

Настройка столбцов шаблона

Пример 2. Настройка столбцов шаблона (видео)

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



Рис.1 *Переменные шаблона для настройки*

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

Список переменных приведен в Приложении к данному документу.

Рассмотрим подробнее содержимое столбцов шаблона и способы редактирования переменных:

- Стартовая строка

  Стартовой является строка в документе, с которой начинается парсинг данных. Например, если документ состоит из множества данных, назначение стартовой строки позволяет выбрать из всего массива только необходимые.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Дублирование функции стартовой строки предусмотрено на вкладке 2 – пункт «Отступ строки». Выставляя целое число, например 6, мы отсчитываем количество первых строк реестра, которые Система не будет учитывать при парсинге. То есть, Система начнет загружать данные с шестой строки документа. Она не поменяется, когда произойдет сохранение.

Напротив нужной стартовой строки нужно установить «флажок». (Рис.2)

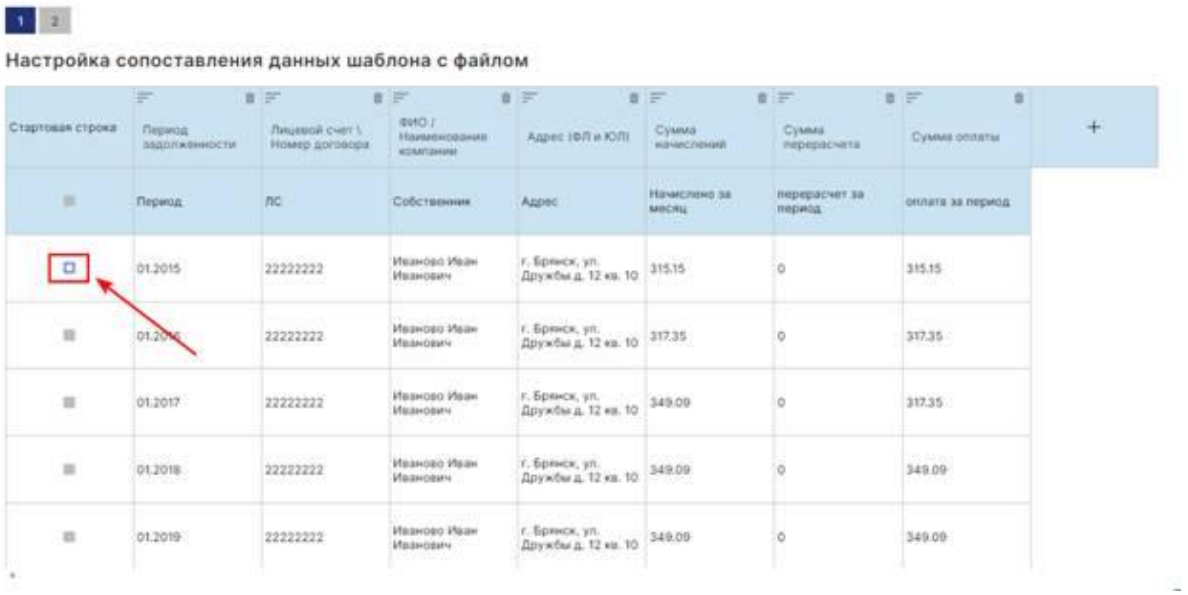


Рис.2 *Выбор строки для считывания информации*

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

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

- Добавление / удаление столбцов

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

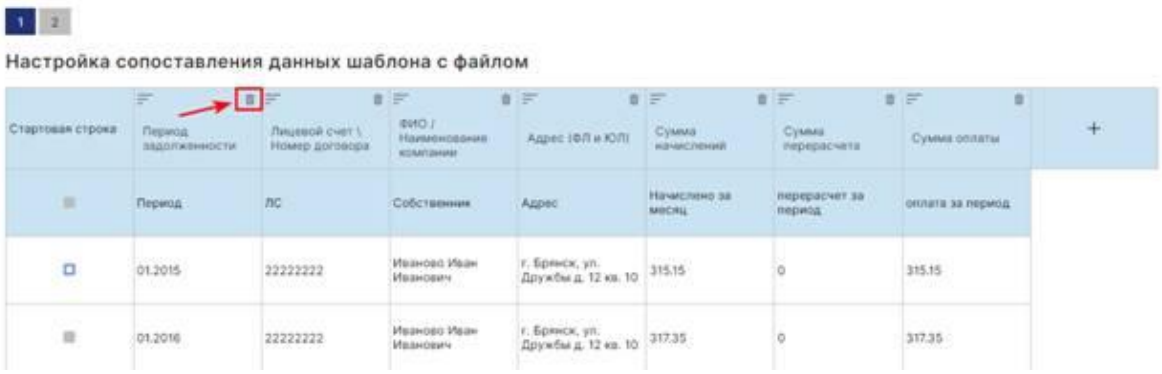


Рис.3 *Удаление столбца*

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

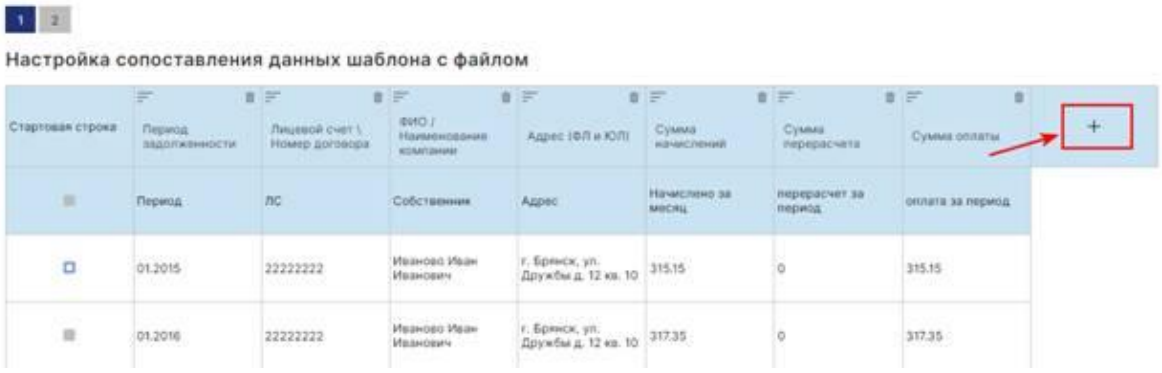


Рис.4 *Добавление столбца*

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



Рис.5 *Новый столбец*

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

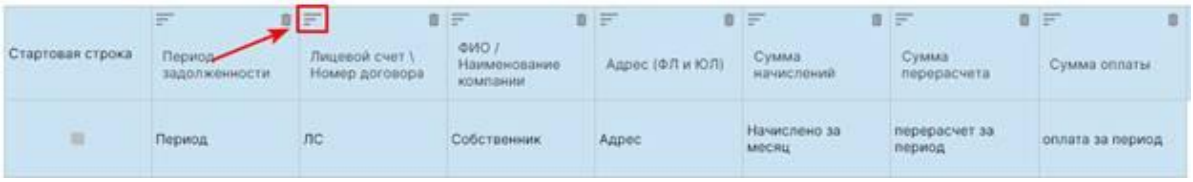


Рис.6 *Кнопка перемещения столбца*

- Назначение переменных

  В каждом столбце с данными должника нужно назначить переменную, соответствующую типу данных в таблице. Важно понимать, что если переменная не будет назначена или не будет соответствовать типу данных в таблице данных должника, то выгрузка данных произойдет не корректно.

  Есть переменные, которые добавляются автоматически если их название в файле реестра совпадает с названием переменной в шаблоне. В этом случае они добавляются в заголовок столбца таблицы при помощи функции «Авторазметка». (рассмотрена в разделе «Настройка шаблона») К данным, переменные по которым не определились автоматически, нужно подставить переменные вручную.

  При нажатии на «Выберите тип» в заголовке столбца, откроется список переменных для выбора. Все переменные можно искать поиском. Нужно просто начать писать название в колонке выбора переменной. (Рис.7)

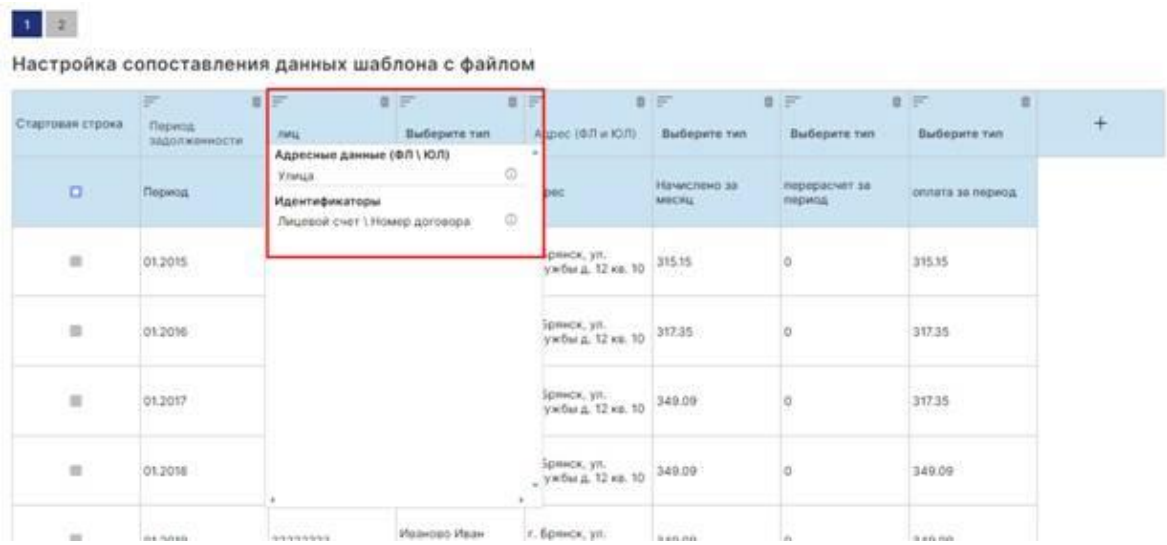


Рис.7 *Выбор переменных*

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

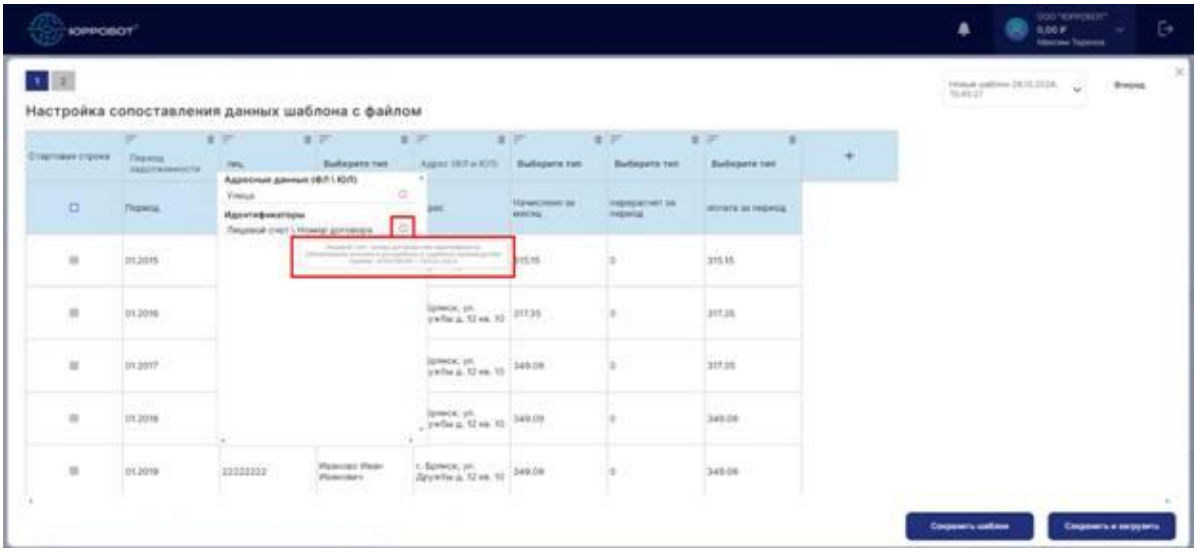


Рис.8 *Информация о переменной*

Если какая-то колонка с данными не нужна для выгрузки в Систему, в поле «Выберите тип» нужно выбрать переменную «Игнорируемая колонка». Это значит, что при парсинге все данные, находящиеся в этой колонке будут проигнорированы. Это сделано для возможности пропуска не корректных или не нужных данных из общего массива информации. Иными словами, в конструктор шаблона загрузятся все данные из подготовленной ранее

таблицы. Также, обязательным условием является заполнение всех колонок с переменными. Но если для загрузки в систему нужна только часть данных, то столбцам, данные в которых не нужны, проставляем переменную «Игнорируемая колонка». (Рис.9)

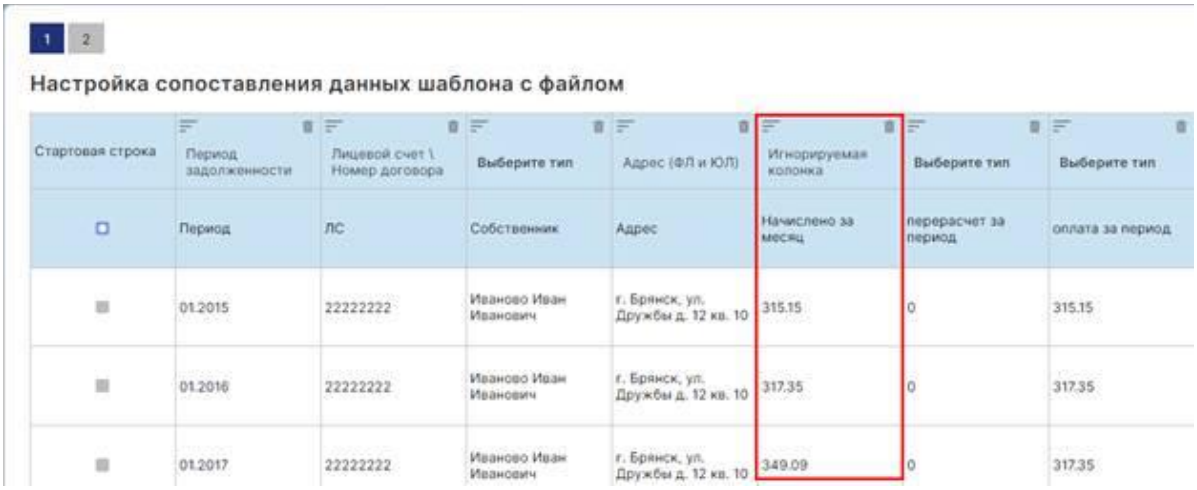


Рис.9 *Игнорируемая колонка*

Если часть переменных не будет проставлена, возникнет ошибка парсинга данных.

В случае, если в реестре адрес разделен на отдельные колонки: Город, Улица, Номер дома, и т.д. то первая из них должна соответствовать переменной Адрес (ФЛ и ЮЛ) (Рис.10)



Рис.10

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Настройка параметров шаблона

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



Рис.1 *Кнопки переключения настроек шаблона*

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



Рис.2 *Завершающие настройки*

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

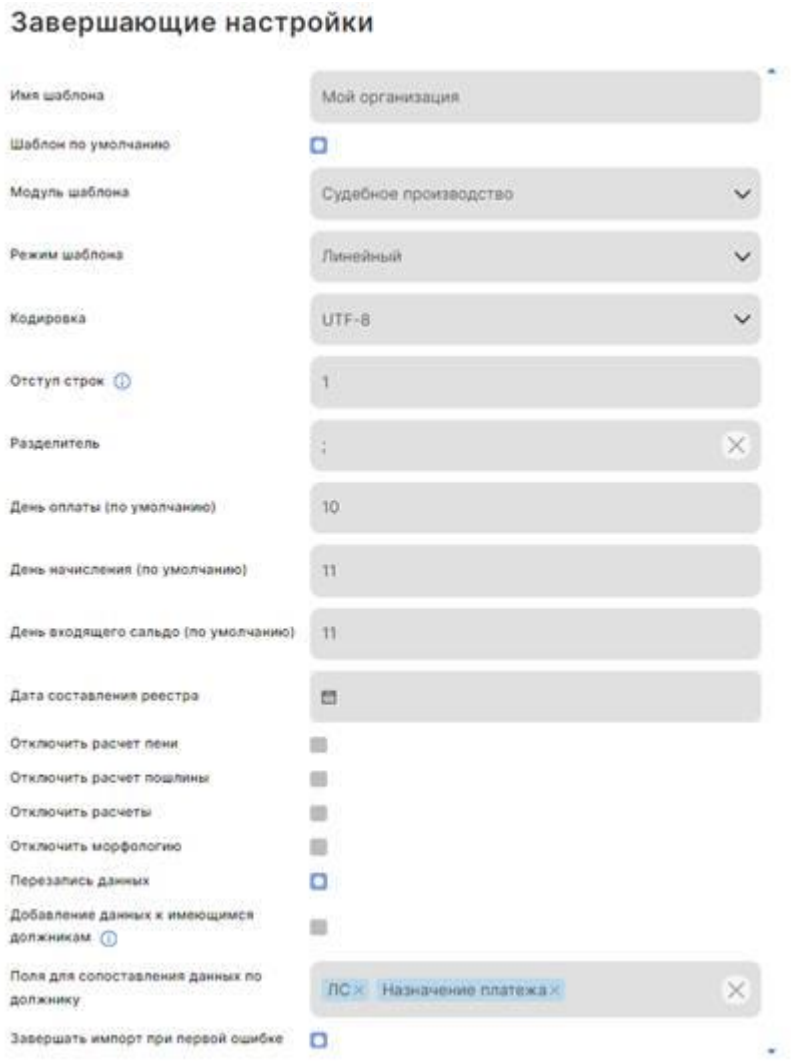


Рис.3 *Настройки шаблона*

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

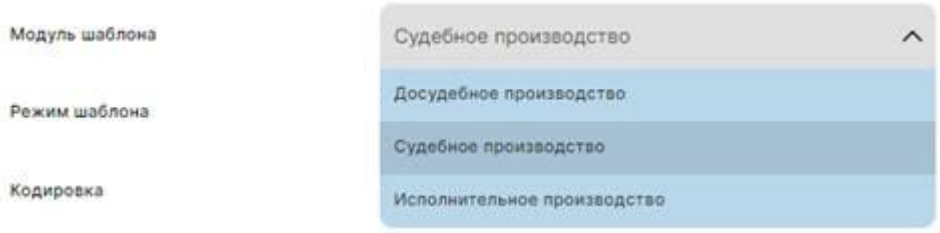


Рис.4 *Модуль шаблона*

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

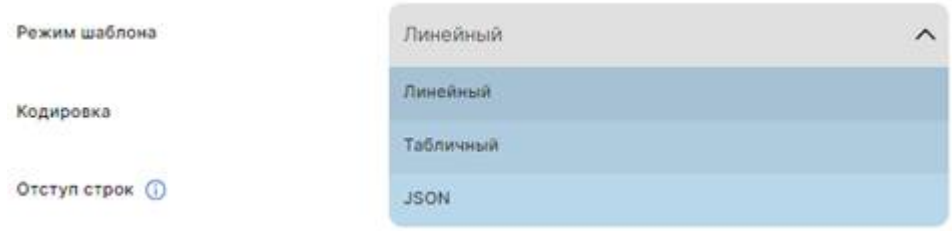


Рис.5 *Режим шаблона*

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

  «Отступ строки» - это дублирование функции «Стартовая строка» во вкладке редактирования стобцов шаблона. Выставляя целое число, например 6, мы выставляем параметр, при котором Система начнет загружать данные с шестой строки документа. Настройка не поменяется, когда произойдет сохранение.
- Разделитель - символы, которые используются для разделения значений в вашем файле. Необходимо для корректного распознавания данных, если кодировка отличается от стандартной UTF-8. (Рис.6)

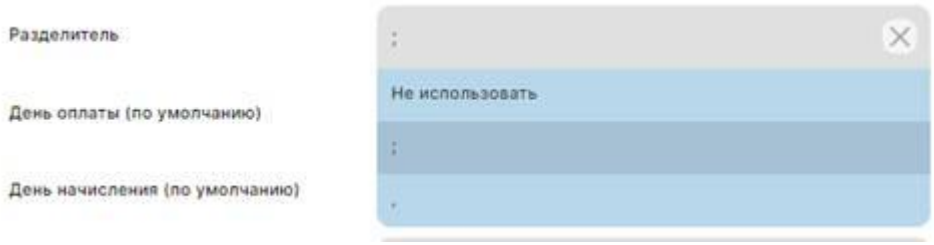


Рис.6 *Разделитель*

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

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

Если период задолженности присутствует, то нужно выбрать «Сумма начислений».

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

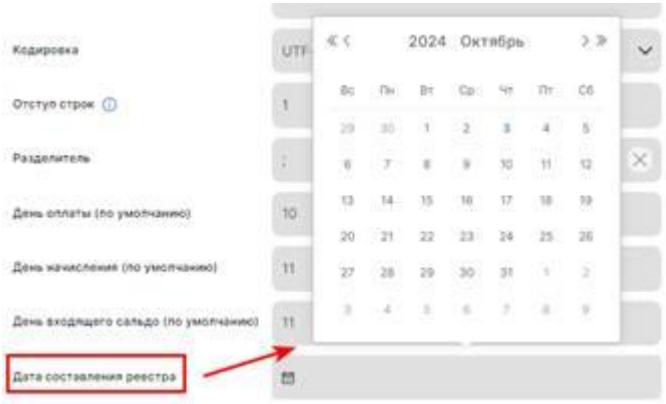


Рис.7 *Дата составления реестра*

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

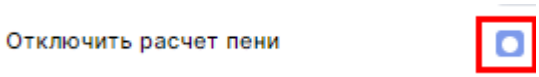


Рис.8 *Отключение расчета пени*

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

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

должников. Предлагается выбор из четырех опций: ФИО / Организация, ЛС, адрес, назначение платежа.

Чтобы избежать дублирования данных, (например, если ФИО должника отличается в разных файлах реестра, Система будет создавать разных должников с одинаковым Лицевым счетом), существует поле для сопоставления данных по должнику. Например, если выберем сопоставление по ФИО, Система будет искать все данные по должникам с совпадающими ФИО и объединять информацию из разных реестров в одну карточку. Остальные опции работают аналогично.

Важно понимать, что если нет необходимости добавления данных из разных реестров к одному должнику, опцию «Добавление данных к имеющимся должникам» нужно обязательно отключать, иначе может случиться история, что Система будет подгружать очень много не востребованной информации. Это относится только к Сопоставлению данных.

Если данные по должнику отличаются в файлах реестра, то просто на каждый файл реестра нужно создать отдельный шаблон и воспользоваться опцией «Добавление данных к имеющимся должникам». (Рис.9)

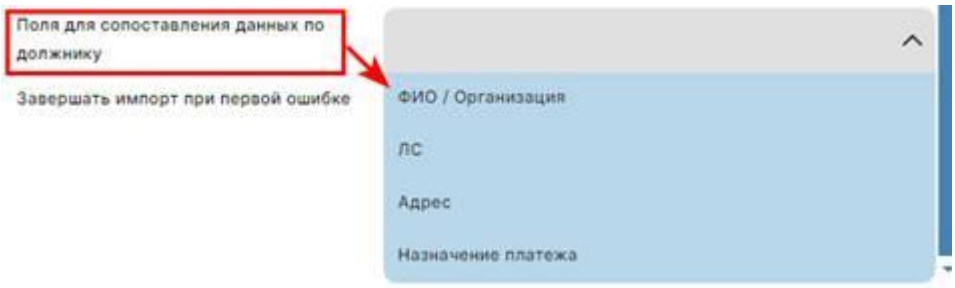


Рис.9 *Распознание должников*

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



Рис.10 *Выбор полей для распознания должника*

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



Рис.11 *Удаление выбранных опций*

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



Рис.12 *Очистка списка выбора*

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

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

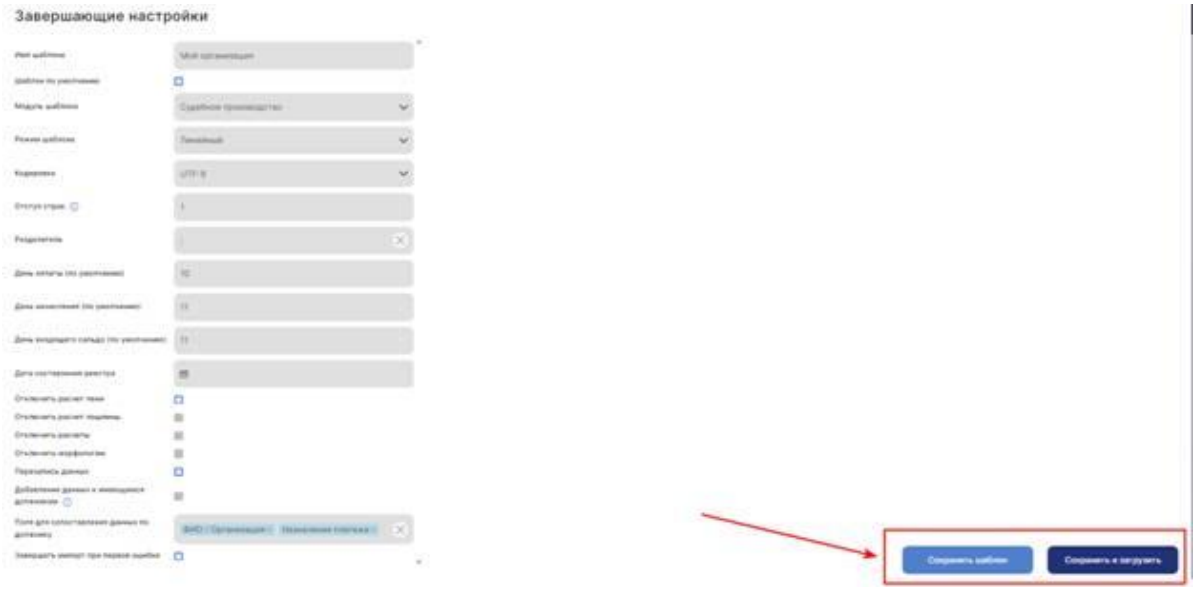


Рис.13 *Сохранение шаблона*

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

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

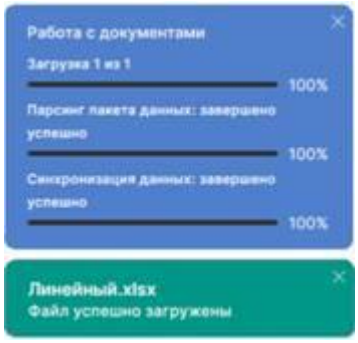


Рис.14 *Системные сообщения*

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

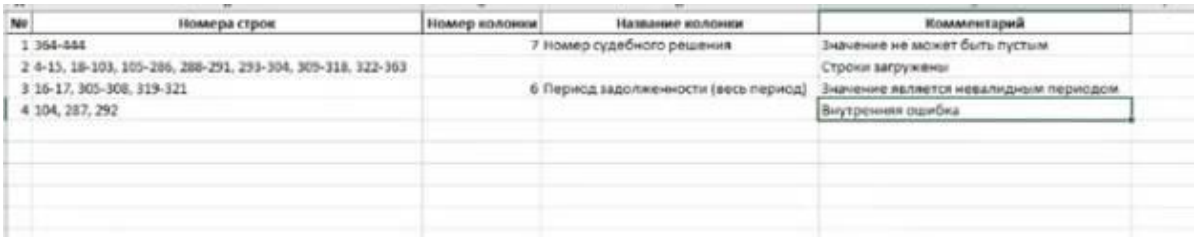


Рис.15 *Системные сообщения*

Если при загрузке данных будут ошибки. Система выведет их в отчете.

Отчет представляет из себя таблицу со следующими полями: (Рис.16)

- Номера строк
- Номер колонки
- Название колонки
- Комментарий



№	Номера строк	Номер колонки	Название колонки	Комментарий
1	364-444	7	Номер судебного решения	Значение не может быть пустым
2	4-15, 18-103, 105-286, 288-291, 293-304, 309-318, 322-363			Строки загружены
3	16-17, 305-308, 319-321	6	Период задолженности (весь период)	Значение является невалидным периодом
4	104, 287, 292			Внутренняя ошибка

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.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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
- Определение / справка на возврат ГП
- Банковские выписки

Система автоматически распознает и загрузит данные в Карточку должника (Главное меню – Работа с должниками).

Загружать данные необходимо в следующем порядке: один документ – один файл. Количество одновременно загружаемых файлов не ограничено.

Выбрать нужный тип документа можно в меню, расположенном в левой части экрана. (Рис.1)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



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)

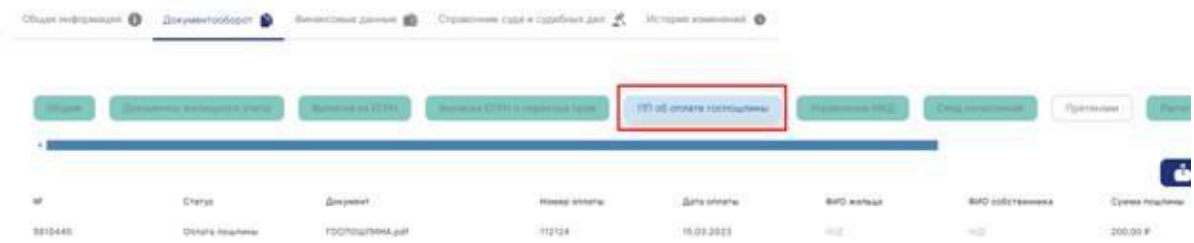


Рис.1 *Карточка должника - загруженные данные ПП*

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.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Если в платежном поручении нет назначения платежа, то распознавание ведется по реквизитам и сумме госпошлины. Система сравнивает эти параметры с должником и, при совпадении загружает в карточку должника. По умолчанию, в первую очередь рассматриваются должники, имеющие статус «Пошлина ожидает оплату»

Если в платежном поручении для юридических лиц нет назначения платежа, то система также производит распознавание по реквизитам:

ИНН организации, куда будет направлен платеж

ОКТМО организации

Сумма задолженности

Для загрузки Платежного поручения заходим в меню «Платежное поручение», нажимаем на «+» в окне загрузки, выбираем документ. (Рис.2)

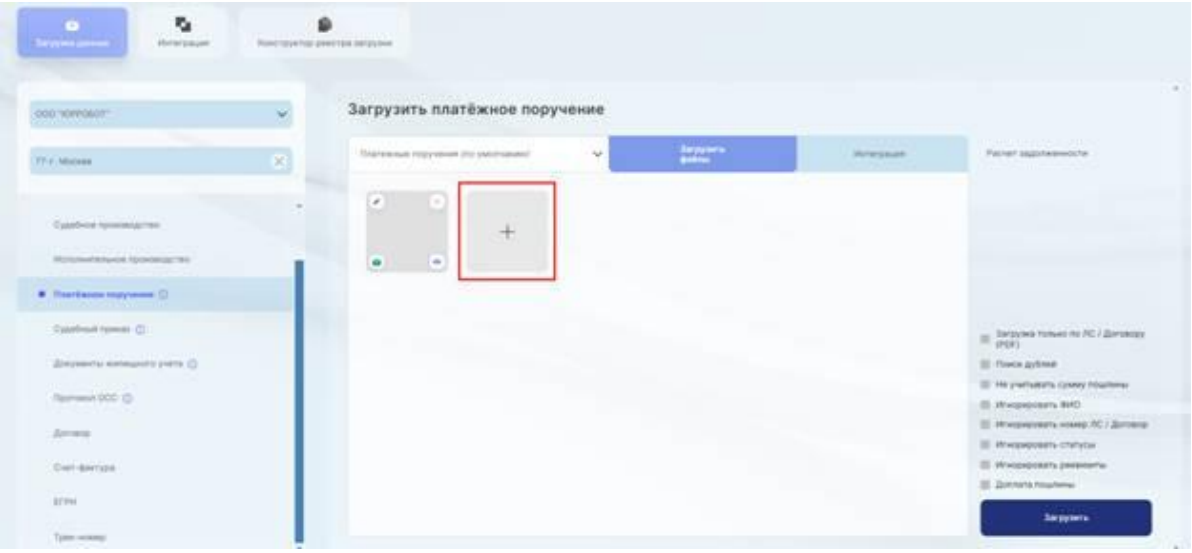


Рис.2 *Кнопка выбора ПП для загрузки*

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

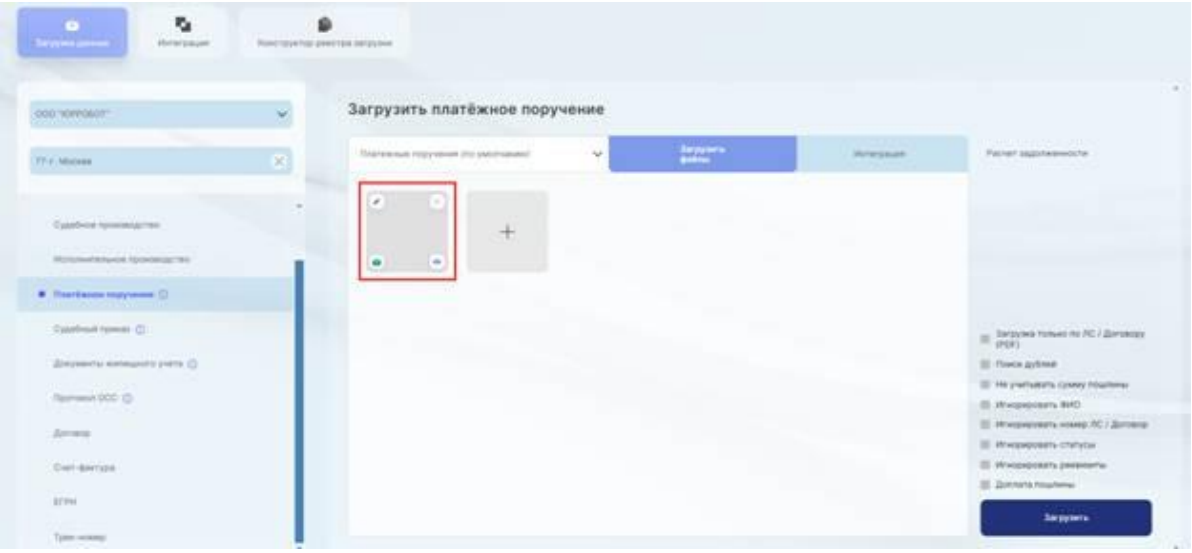


Рис.3 *Выбранное для загрузки ПП*

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)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



Рис.4 *Меню настроек загрузки ПП*

Загрузка только по ЛС / Договору

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

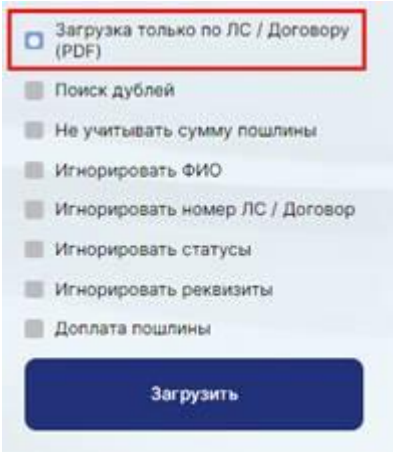


Рис.5

Поиск дублей

При выборе опции Система проверяет, были ли загружены одинаковые документы в карточку должника. Если да, то Система спросит, заменить ли уже загруженный документ более новым.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

При включении данной функции и загрузке система проверят все платежные поручения, которые совпадают по номеру платежного поручения, которые ранее были загружены. Если номер платежного поручения совпадает и ПП уже загружено, это не считается дублем. Дублем считается ПП которое совпадает по ФИО должника, но с другим номером платежного поручения (Рис.6).

Данное платежное поручение загружается в карточку должника в документооборот, ПП об оплате пошлины со статусом - Дубль пошлины.

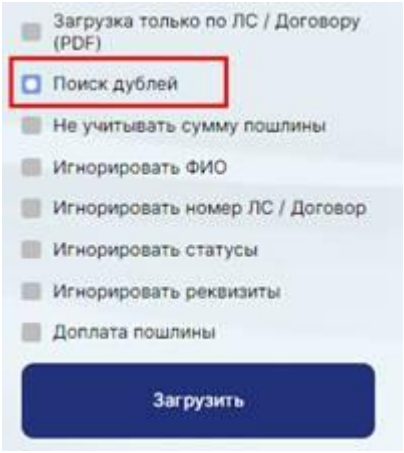


Рис.6

Не учитывать сумму пошлины

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

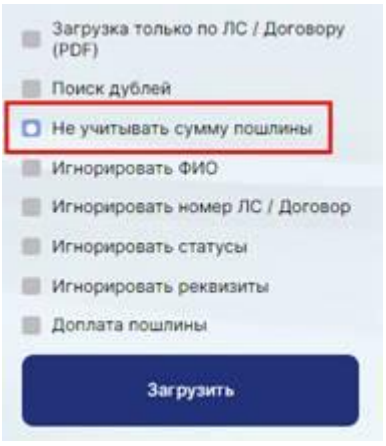


Рис.7

Игнорировать ФИО

В ПП, как правило, указывается и ФИО и номер ЛС / Договора. Если необходимо идентифицировать должника только по номеру ЛС / Договора, то необходимо выбрать эту опцию. Система при загрузке документа будет игнорировать ФИО должника. (Рис.8)

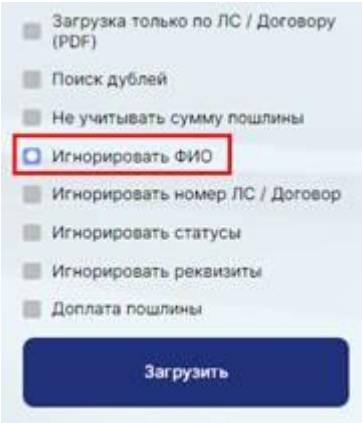


Рис.8

Игнорировать номер ЛС / Договор

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

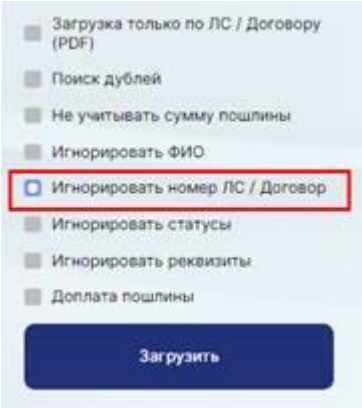


Рис.9

Игнорировать статусы

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

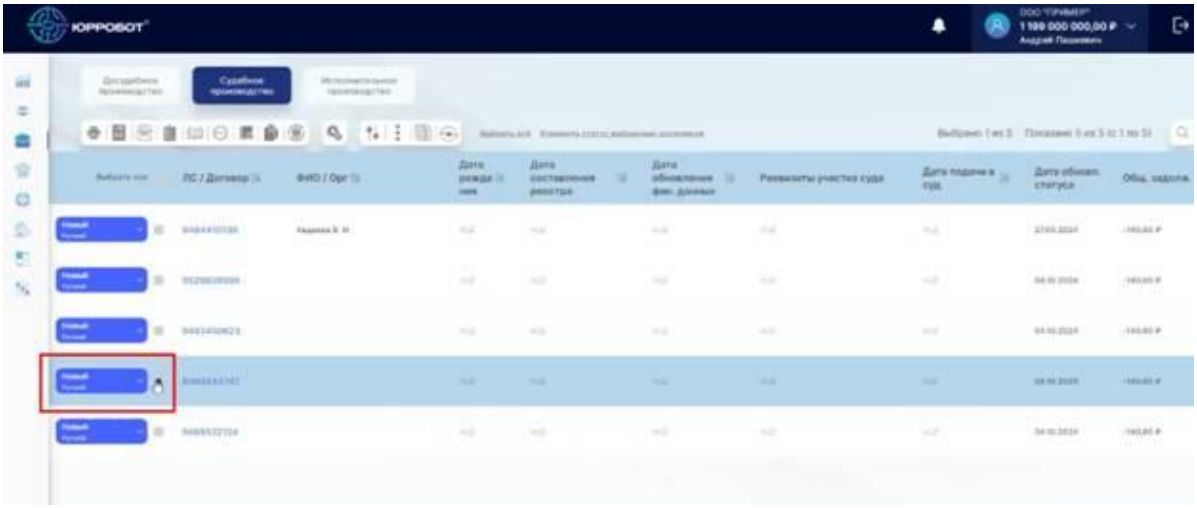


Рис.10 *Проверка статуса должника*

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

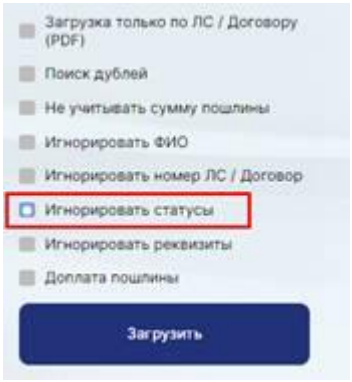


Рис.11

Игнорировать реквизиты

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

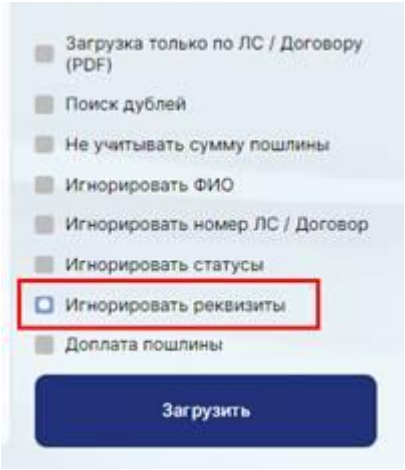


Рис.12

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)

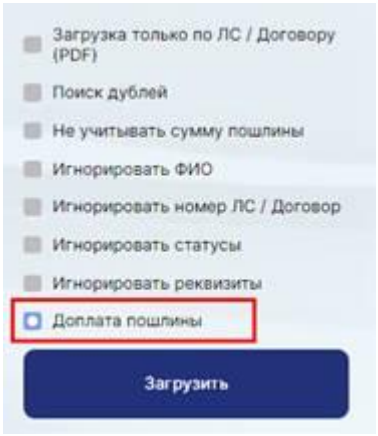


Рис.13 *Доплата пошлины*

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

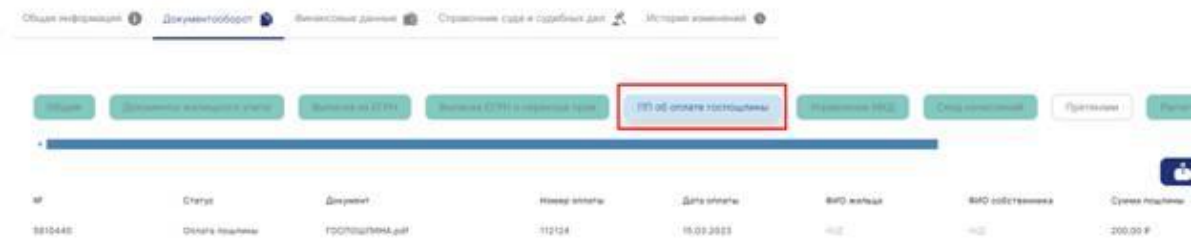


Рис.14 *Карточка должника - загруженные данные ПП*

Загрузка ПП и иных документов также возможна непосредственно из Карточки должника. Подробно этот способ загрузки данных будет рассмотрен в Разделе 6 Инструкции «Работа с должниками».

После выбора документов для загрузки и дополнительных настроек, нажимаем на кнопку «Загрузить». (Рис.15)



Рис.15 *Загрузка документов*

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

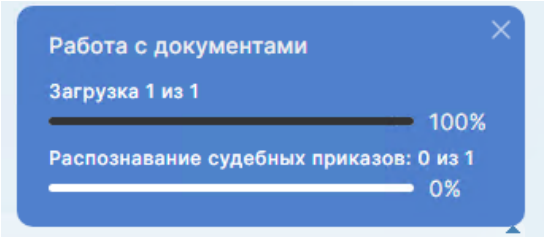


Рис.16

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



Рис.17

- Не загруженные документы – список документов, которые не удалось распознать и загрузить
- Отчет содержит информацию о загруженных документах, данных из них, а также указывает причины, если данные не загружены. (Рис.18)

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

Рис.18

Например, в указанном выше скриншоте, представлены поля:

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

В этих полях Система указывает распознанную информацию. В поле «Статус» выводится сообщение об успешности / не успешности загрузки данных.

В рассматриваемом случае, выведен статус «Обновлено». Это значит, что данные уже были загружены ранее, а сейчас система провела их обновление.

Статусы ошибок могут быть разные – «Не совпадают реквизиты», «Не соответствует сумма», «Не совпадает ЛС / Номер договора» и пр.

Нужно проверить данные в ПП и загрузить заново.

Если первая загрузка ПП прошла корректно, в поле «Статус» будет выведено сообщение «Загружено».

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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)

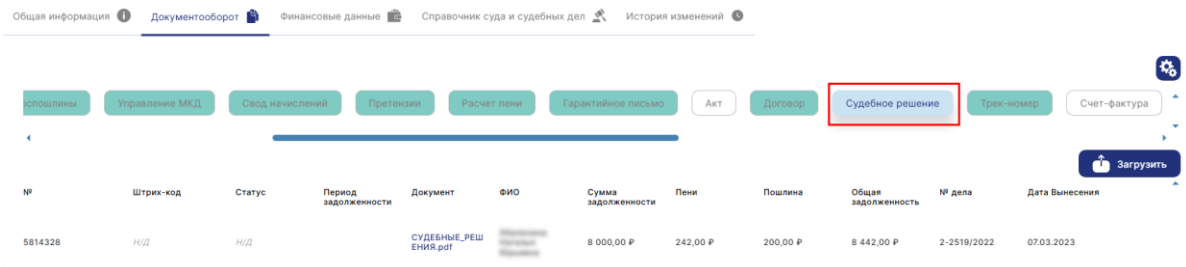


Рис.1

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

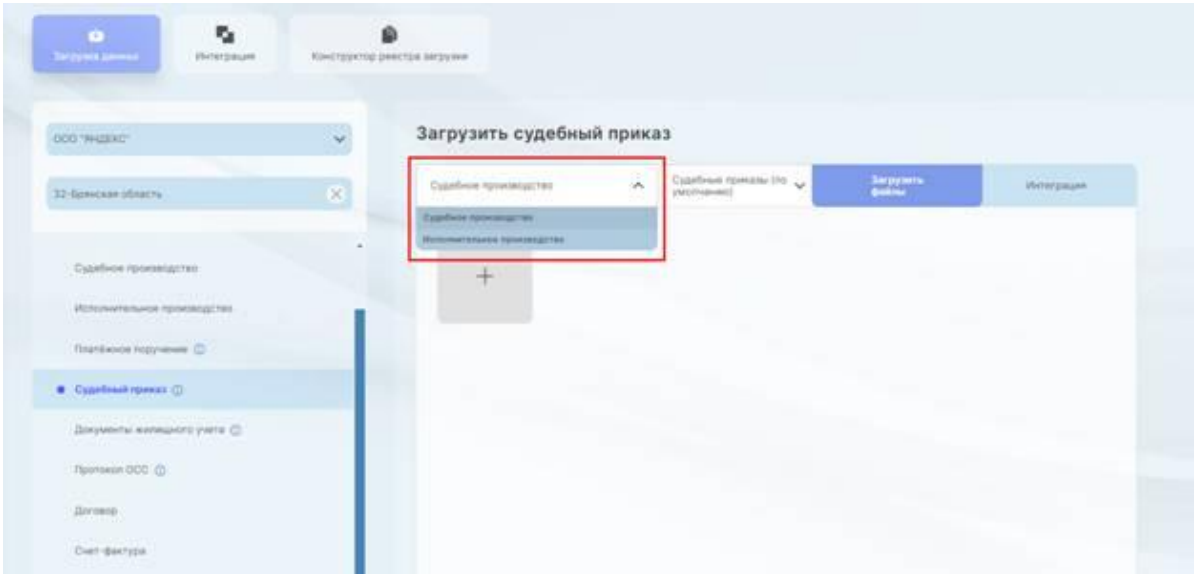


Рис.2 *Выбор типа производства для загрузки*

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

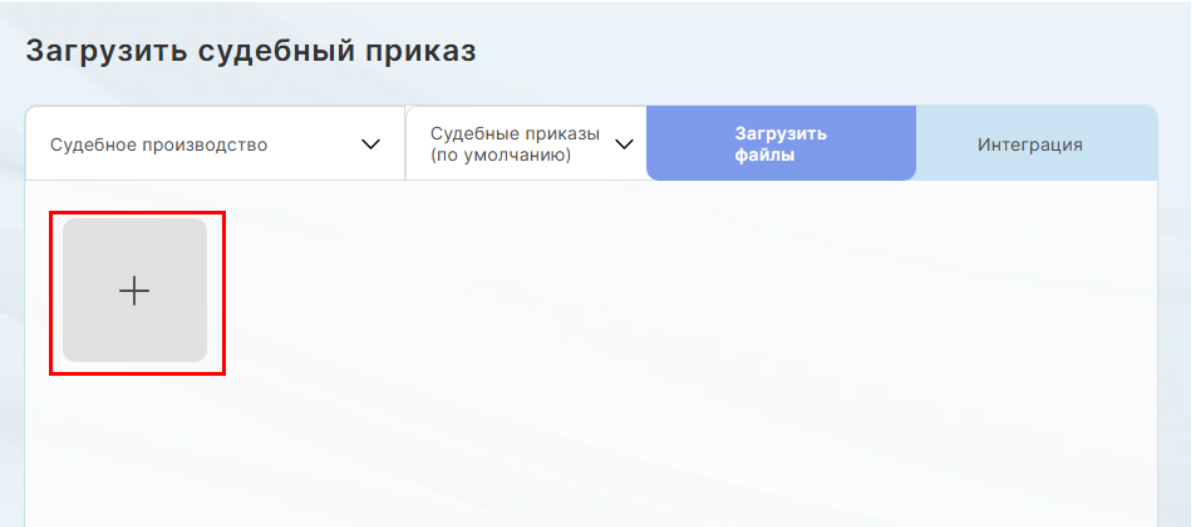


Рис.3

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

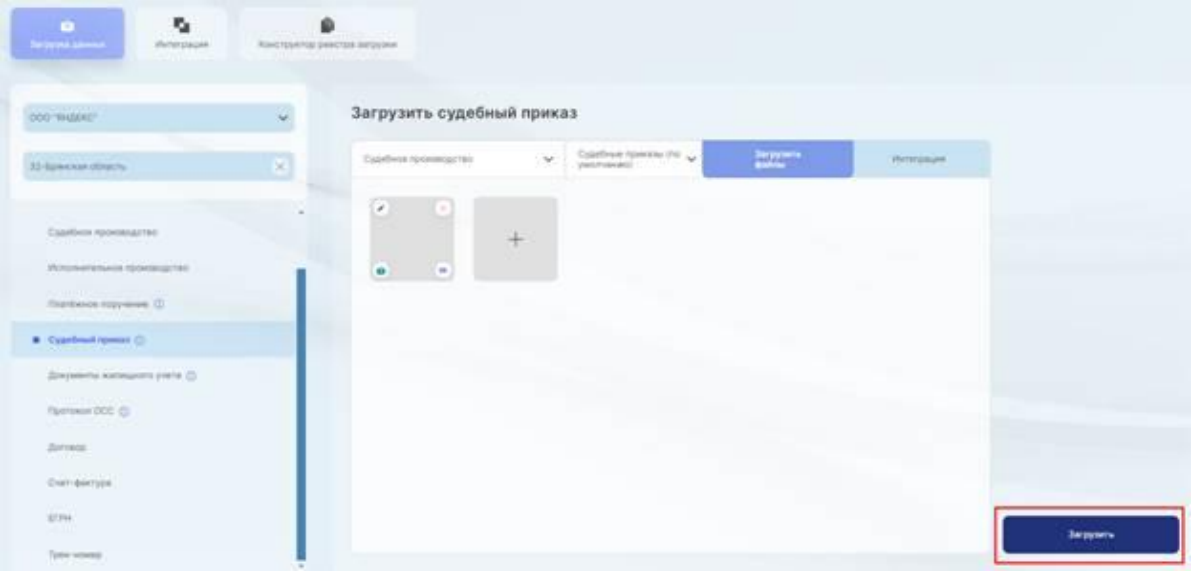


Рис.4 *Загрузка судебного приказа*

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

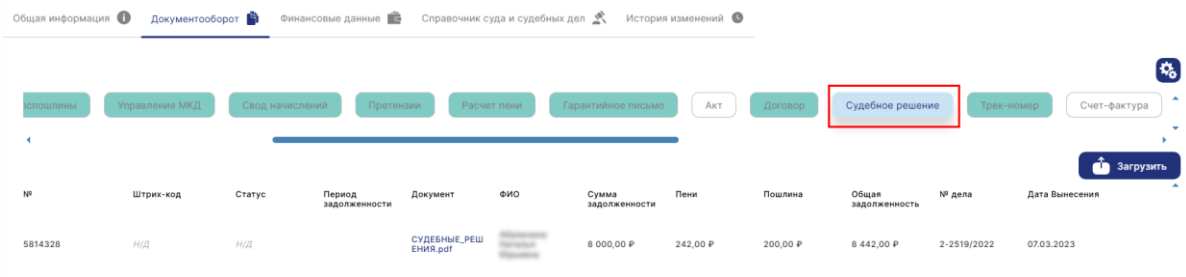


Рис.5

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



Рис.6

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



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
№	ЛС \ Номер договора	ФИО	ОС	АО	Адрес должника	Период задолженности	Номер судебного приказа	Штрих-код	Основной долг на дату предъявления СП	Неустойка на дату предъявления СП	Госпошлина на дату предъявления СП	Файл	Статус
1	45621-6597824	Иванов Иван Иванович			156248, г. Москва, ул. Верещагина, д.16 кв.168	21.06.2023-18.02.2024	02-401/2024		16088,45	2058,01	200	d9554191-3b27.pdf	Данные успешно загружены

Рис.7

Например, в указанном выше скриншоте, представлены поля:

- Лицевой счет
- ФИО должника
- АО
- Адрес должника
- Период задолженности
- Номер судебного приказа

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Штрих-код
- Основной долг на дату предъявления СП
- Неустойка на дату предъявления СП
- Госпошлина на дату предъявления СП
- Файл
- Статус

В этих полях Система указывает распознанную информацию. В поле «Статус» выводится сообщение об успешности / не успешности загрузки данных.

Если загрузка прошла корректно, в поле «Статус» будет выведено сообщение «Данные успешно загружены». Если при распознавании и загрузке произошла ошибка, в поле "Статус" будет указано её описание. Например: «Не совпадает ЛС / Номер договора», «Не совпадает адрес» и пр. В этом случае нужно проверить данные и загрузить заново.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Загрузка документов жилищного учета

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

Привязка к должнику происходит по адресу. (Рис.1)

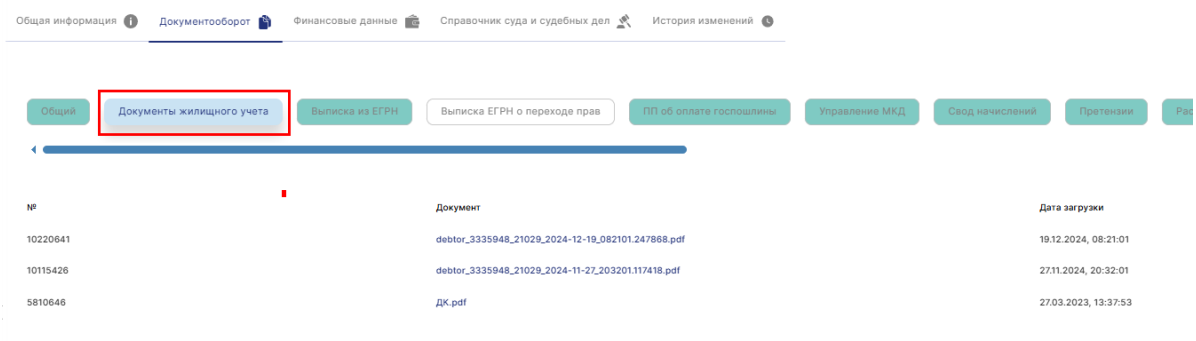


Рис.1

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

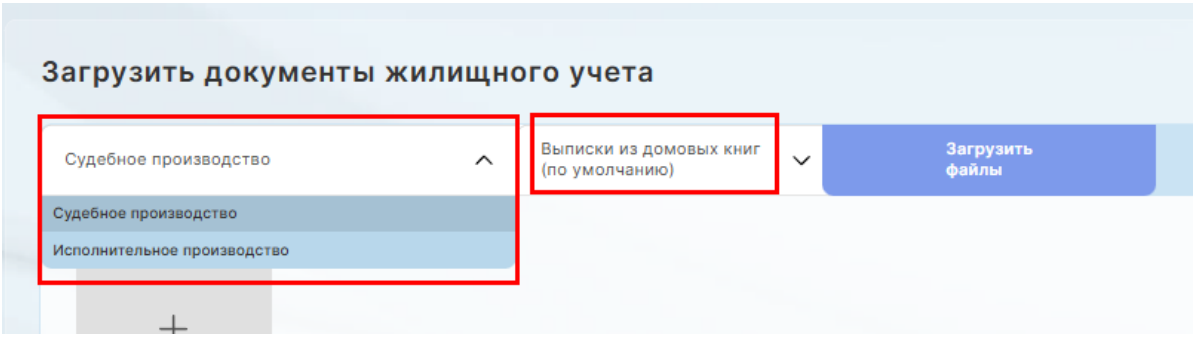


Рис.2

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

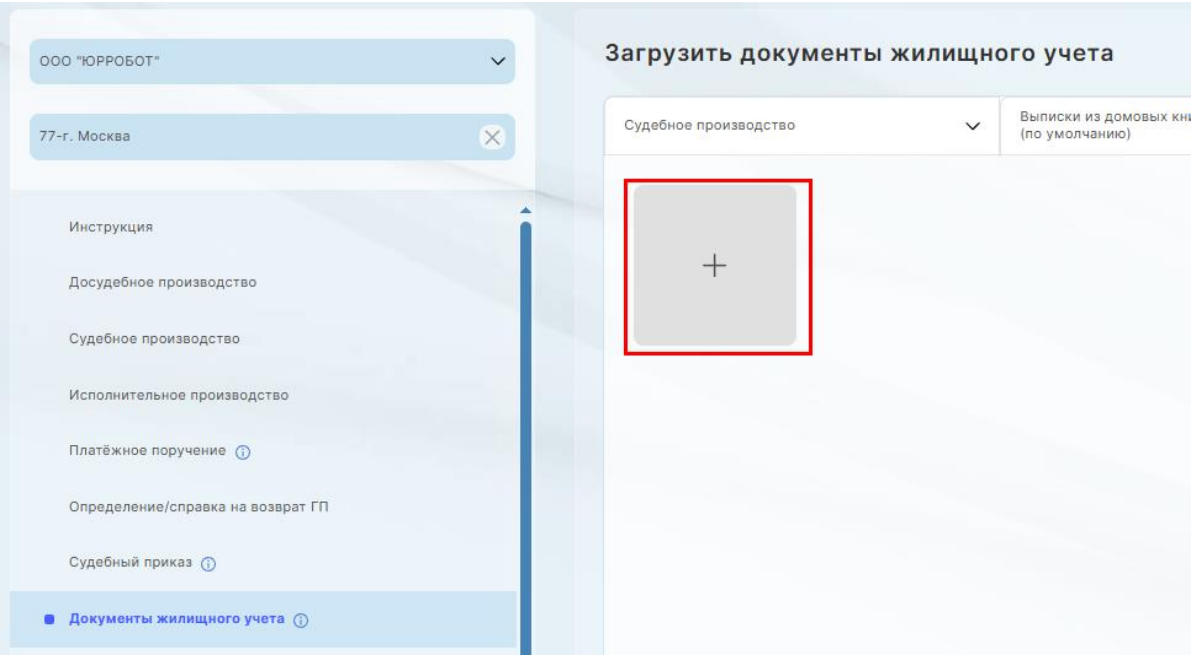


Рис.3

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

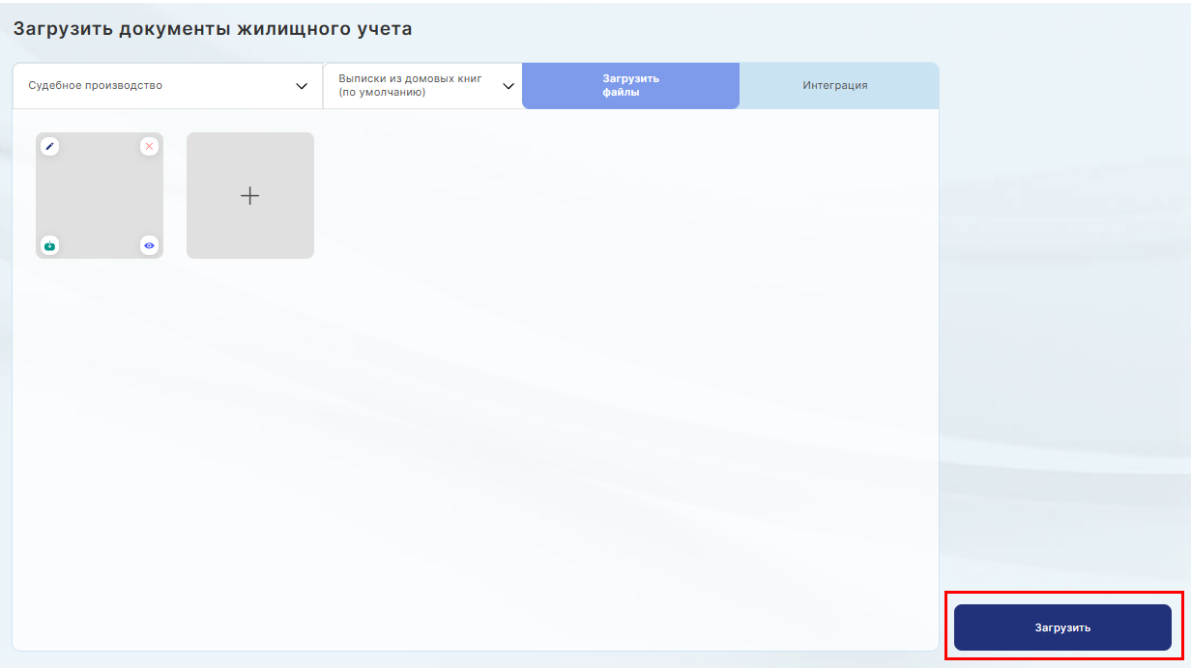


Рис.4

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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

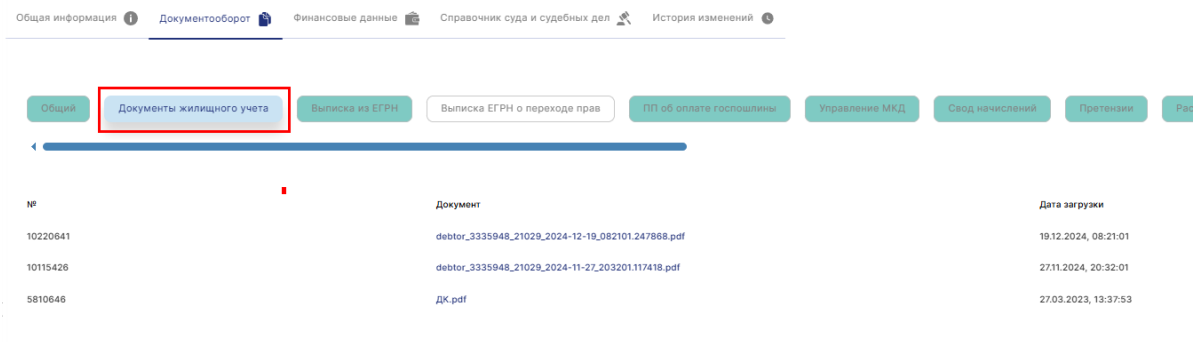


Рис.5

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



Рис.6

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

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

Рис.7

Например, в указанном выше скриншоте, представлены поля:

- Лицевой счет

- Адрес должника
- ФИО должника
- Файл
- Статус

В этих полях Система указывает распознанную информацию. В поле «Статус» выводится сообщение об успешности / не успешности загрузки данных.

Если загрузка прошла корректно, в поле «Статус» будет выведено сообщение «Загружено». Если при распознавании и загрузке произошла ошибка, в поле "Статус" будет указано её описание. Например: «Не совпадает ЛС», «Не совпадает адрес» и пр. В этом случае нужно проверить данные и загрузить заново.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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)

Привязка к должнику происходит по ФИО и адресу.

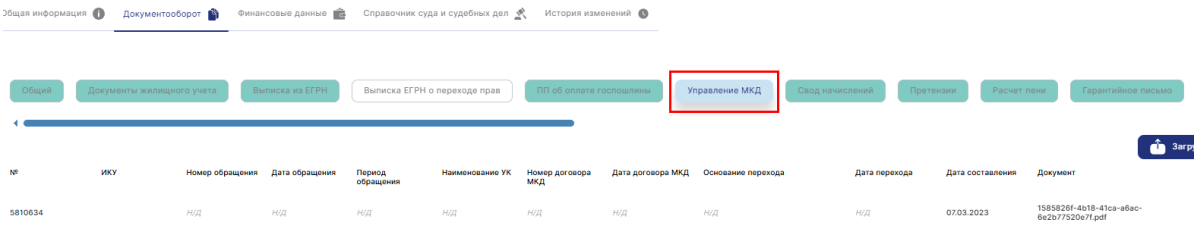


Рис.1

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

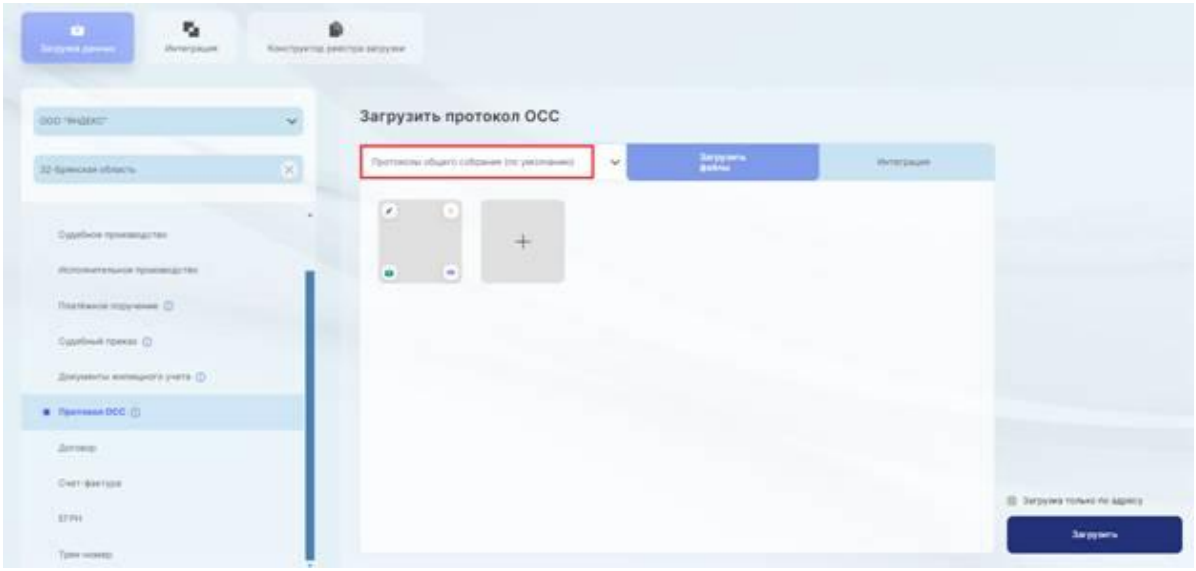


Рис.2 *Выбор типа документа для загрузки*

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

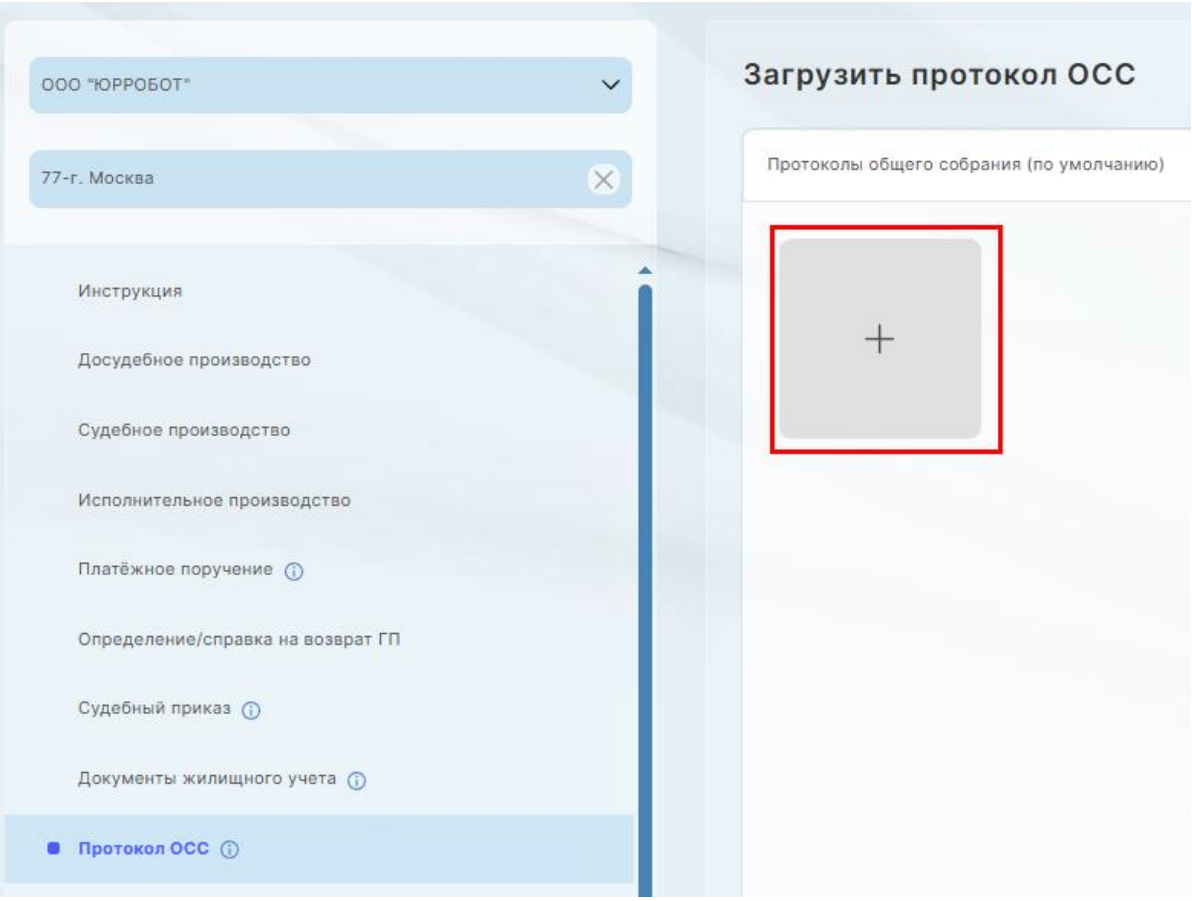
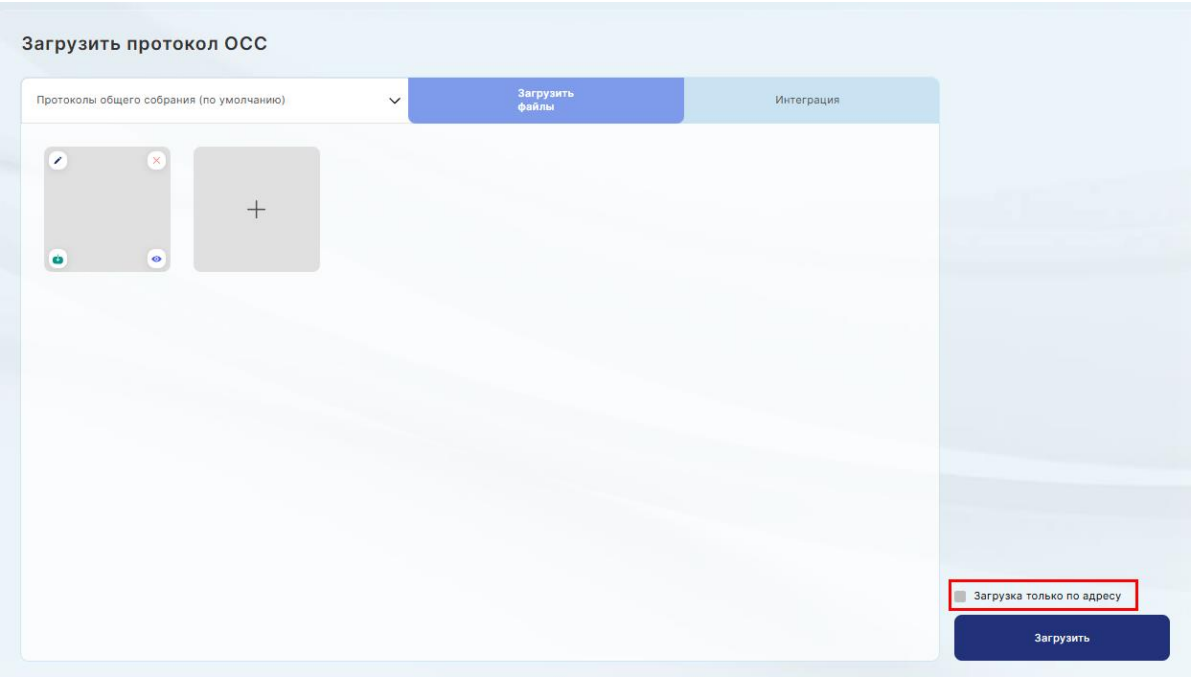


Рис.3

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



Система загрузит данные в «Карточку должника» - «Документооборот» - раздел «Управление МКД» (Рис.4)

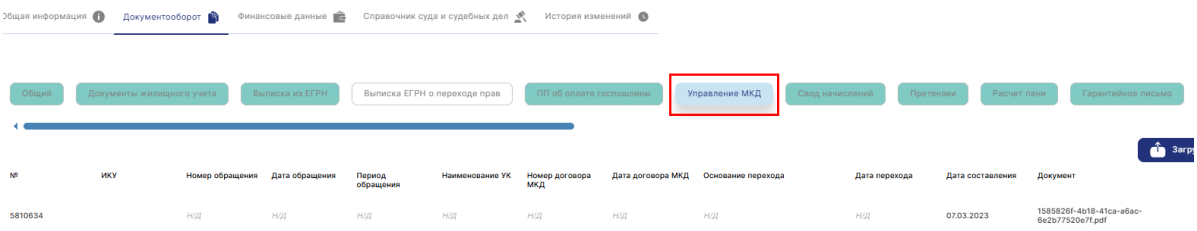


Рис.4

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



Рис.5

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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

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

Рис.6

Например, в указанном выше скриншоте, представлены поля:

- Распознанный адрес
- Файл
- Статус
- Лицевые счета

В этих полях Система указывает распознанную информацию. В поле «Статус» выводится сообщение об успешности / не успешности загрузки данных.

Если загрузка прошла корректно, в поле «Статус» будет выведено сообщение «Загружено». Если при распознавании и загрузке произошла ошибка, в поле "Статус" будет указано её описание. Например: «Адрес не распознан» и пр. В этом случае нужно проверить данные и загрузить заново.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Загрузка договора

В «Договор» загружаются Договоры. Происходит распознавание данных и автоматическая загрузка в «Карточку должника» - «Документооборот» - раздел «Договор» с помощью нейронной сети. (Рис.1)

Привязка к должнику происходит по номеру Лицевого счета.

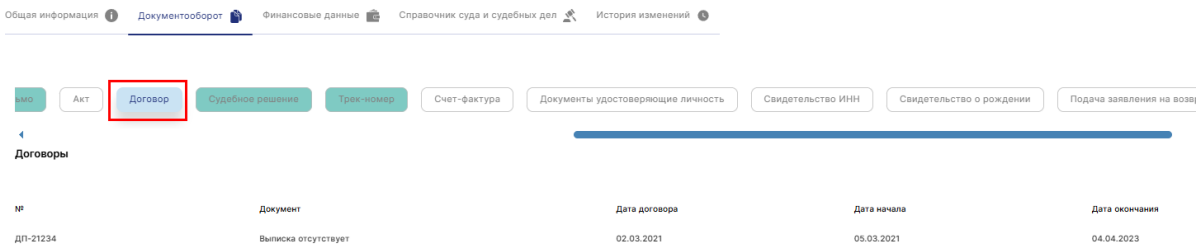


Рис.1

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

Важно: Название файла договора для загрузки должно совпадать с номером лицевого счета должника.

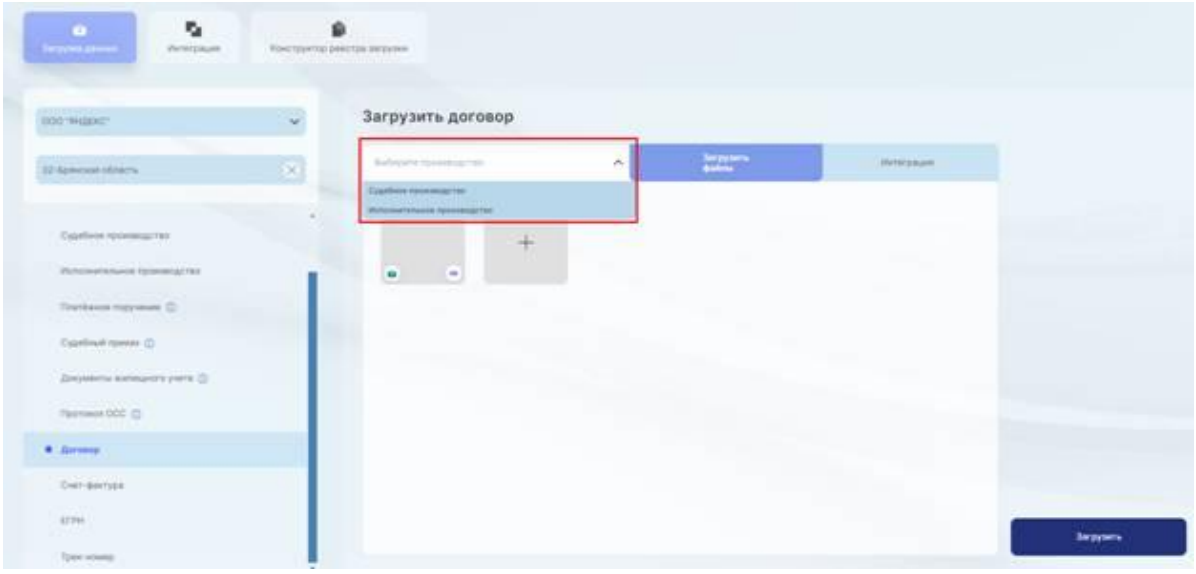


Рис.2 *Выбор типа производства для загрузки*

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

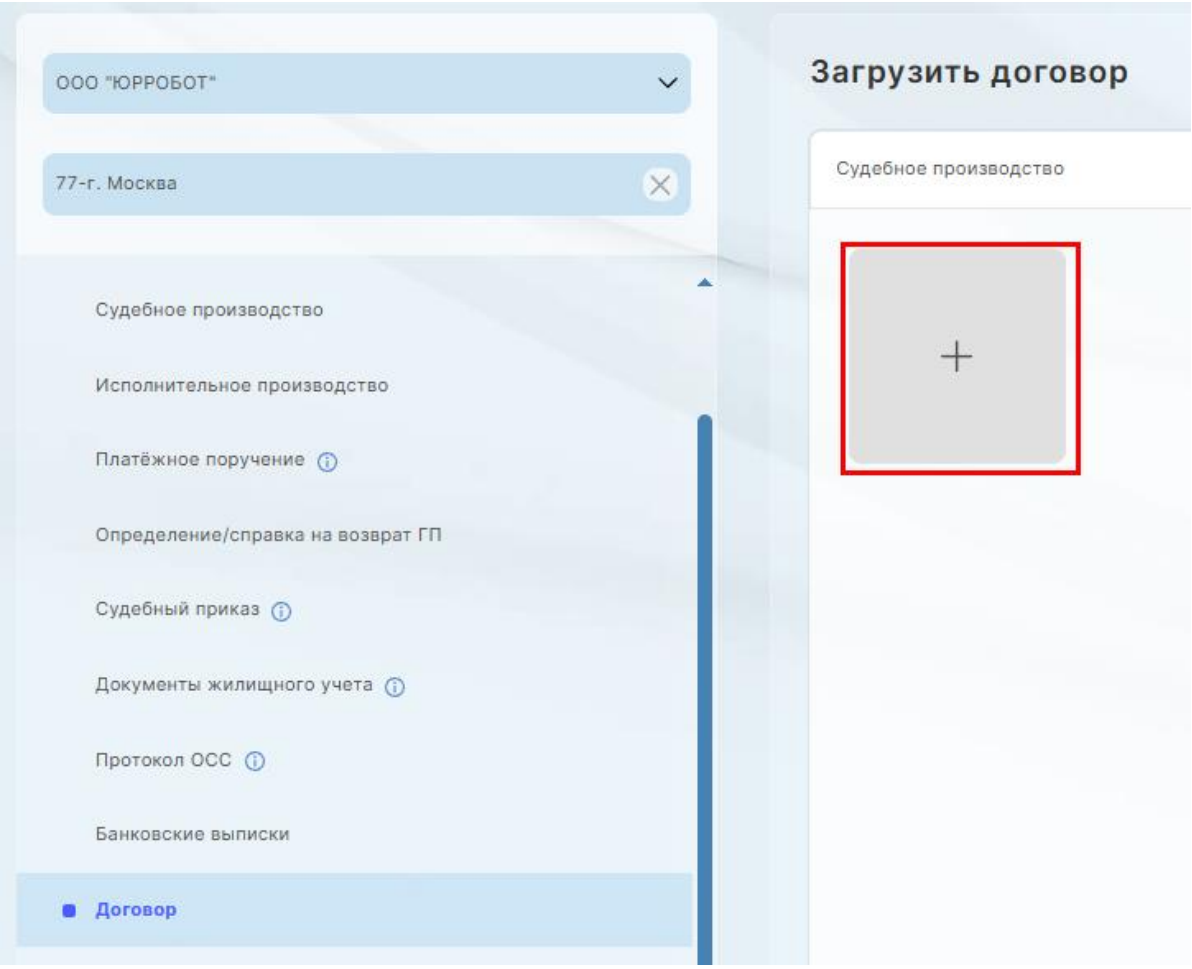


Рис.3

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

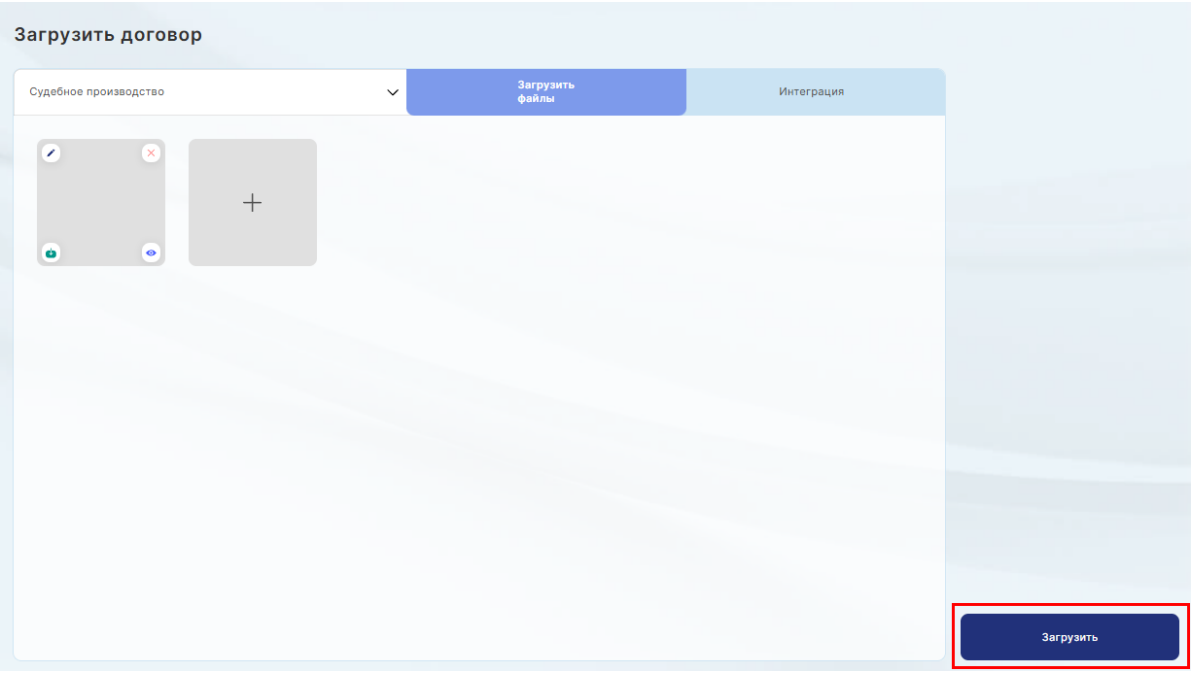


Рис.4

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

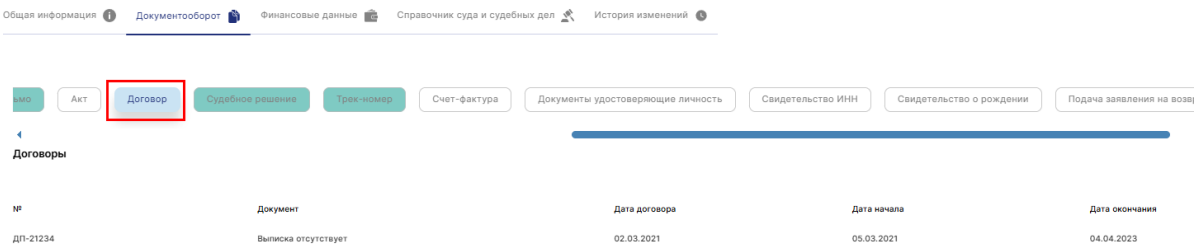


Рис.5

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



Рис.6

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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

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

Рис.7

Например, в указанном выше скриншоте, представлены поля:

- Лицевой счет
- Файл
- Статус

В этих полях Система указывает распознанную информацию. В поле «Статус» выводится сообщение об успешности / не успешности загрузки данных.

Если загрузка прошла корректно, в поле «Статус» будет выведено сообщение «Загружено». Если при распознавании и загрузке произошла ошибка, в поле "Статус" будет указано её описание. Например: «Не совпадает ЛС», «Отсутствует ЛС» и пр. В этом случае нужно проверить данные и загрузить заново.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Загрузка счета-фактуры

В «Счет-фактура» загружаются счета-фактуры. Происходит распознавание данных и автоматическая загрузка в «Карточку должника» - «Документооборот» - раздел «Счет-фактура» с помощью нейронной сети.

Привязка к должнику происходит по номеру Лицевого счета. Система извлекает данные из загруженного документа, сопоставляет данные по должнику и сравнивает с ФИО. Если данные совпадают, происходит загрузка в карточку должника. Название загружаемого файла должно совпадать с номером лицевого счета должника. (Рис.1)



Рис.1

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

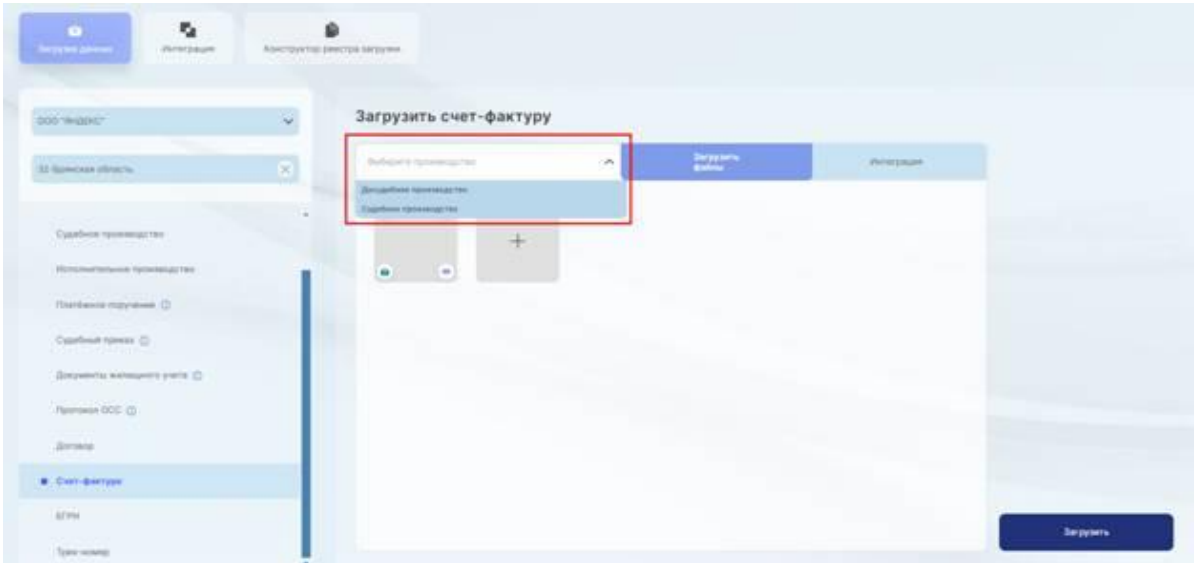


Рис.2 *Выбор типа производства для загрузки*

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

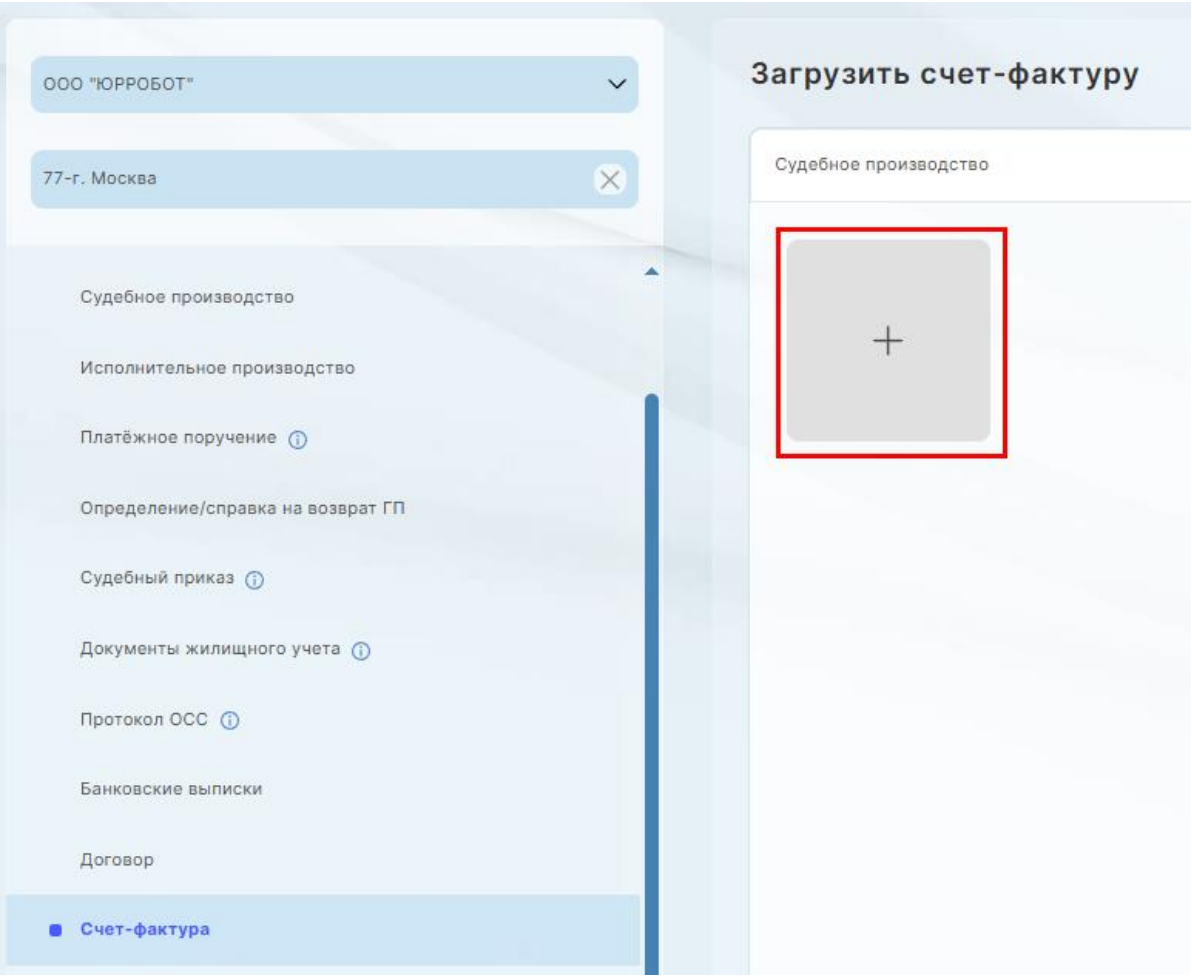


Рис.3

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

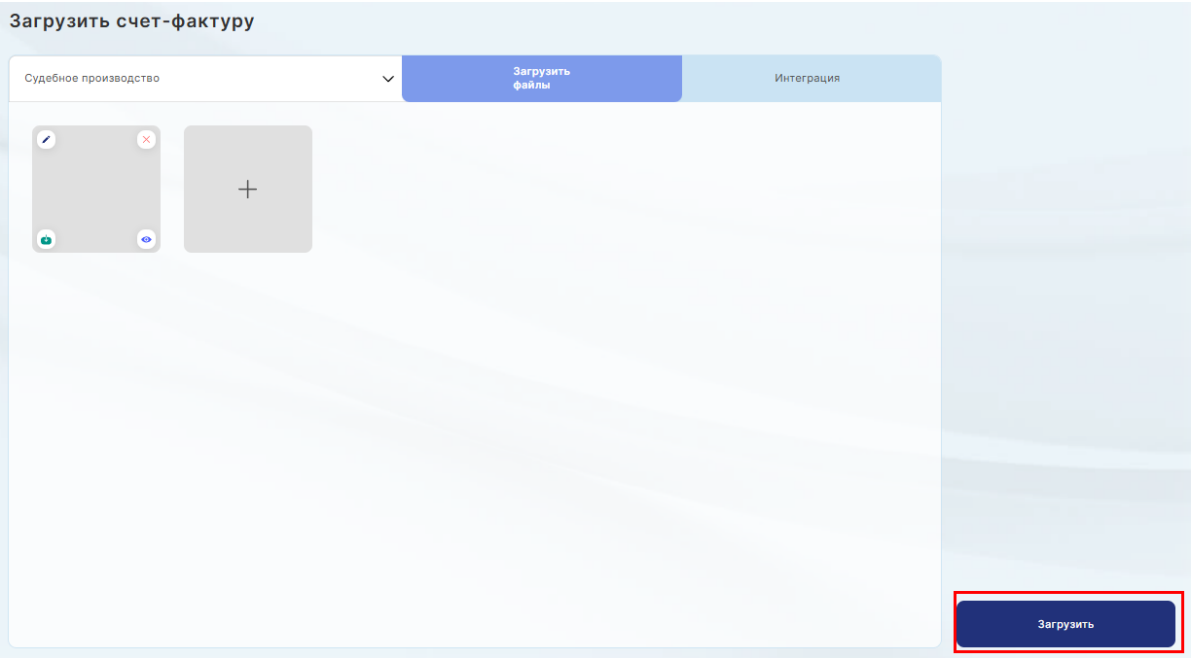


Рис.4

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



Рис.5

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



Рис.6

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Отчет содержит информацию о загруженных документах, данных из них, а также указывает причины, если данные не загружены. (Рис.7)

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

Рис.7

Например, в указанном выше скриншоте, представлены поля:

- Лицевой счет
- Файл
- Статус

В этих полях Система указывает распознанную информацию. В поле «Статус» выводится сообщение об успешности / не успешности загрузки данных.

Если загрузка прошла корректно, в поле «Статус» будет выведено сообщение «Загружено». Если при распознавании и загрузке произошла ошибка, в поле "Статус" будет указано её описание. Например: «Не совпадает ЛС», «Отсутствует ЛС» и пр. В этом случае нужно проверить данные и загрузить заново.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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)

Привязка к должнику происходит по номеру Лицевого счета.

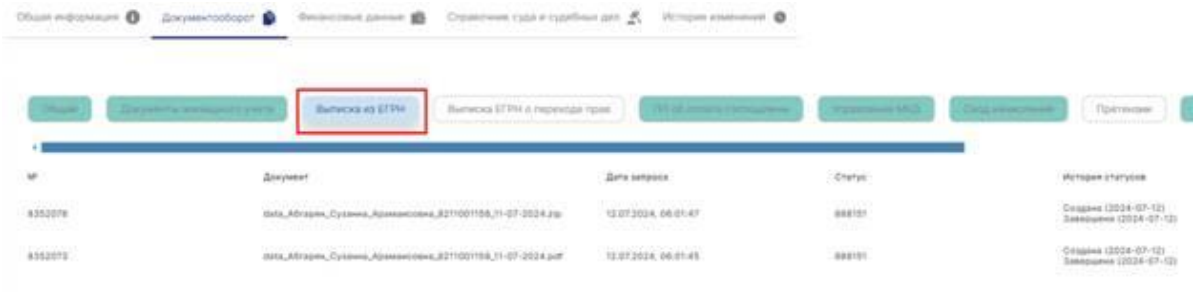


Рис.1 *Карточка должника – загруженный ЕГРН*

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

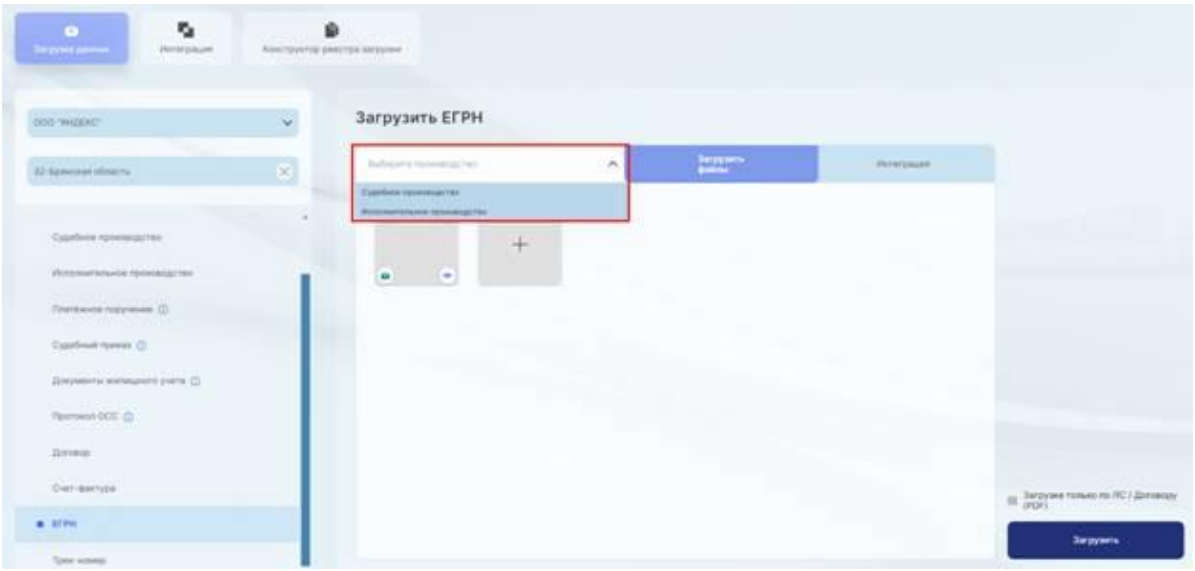


Рис.2 *Выбор типа производства для загрузки*

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

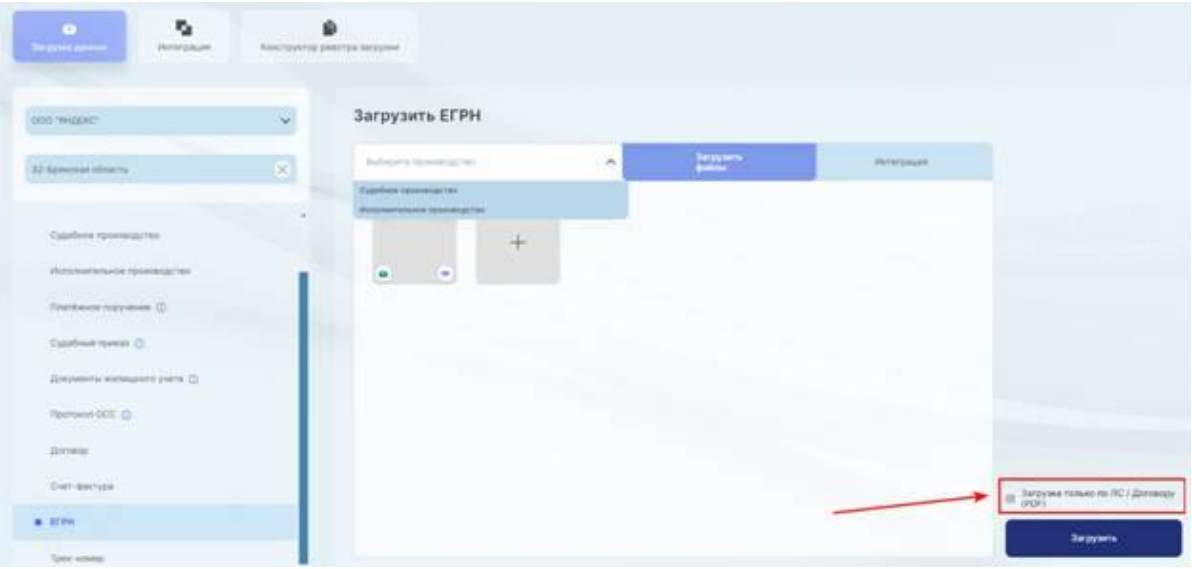


Рис.3 *Загрузка ЕГРН по ЛС / Договору*

Если параметр «Загрузка только по ЛС / Договору» не выбран, то для загрузки требуется файл .pdf и файл .xml Также возможна загрузка файлов в .zip или .rar архивах.

Названия файлов должны быть идентичными.

Также возможна загрузка только одного .xml файла. Система сама конвертирует его в нужный формат и загрузит.

После выбора типа производства нужно загрузить сам документ. Для это го нужно нажать на "+" в окне загрузки и выбрать документ (Рис.4)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

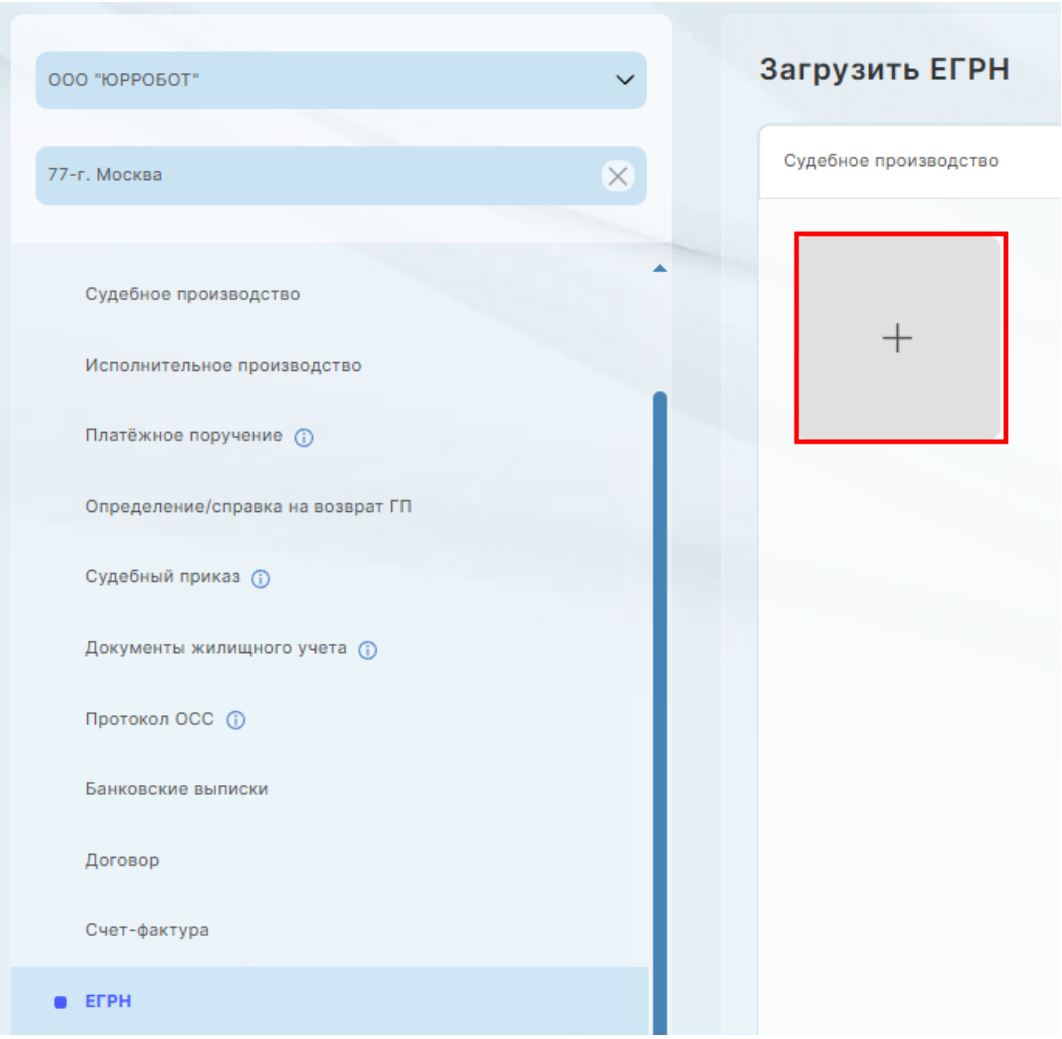


Рис.4

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

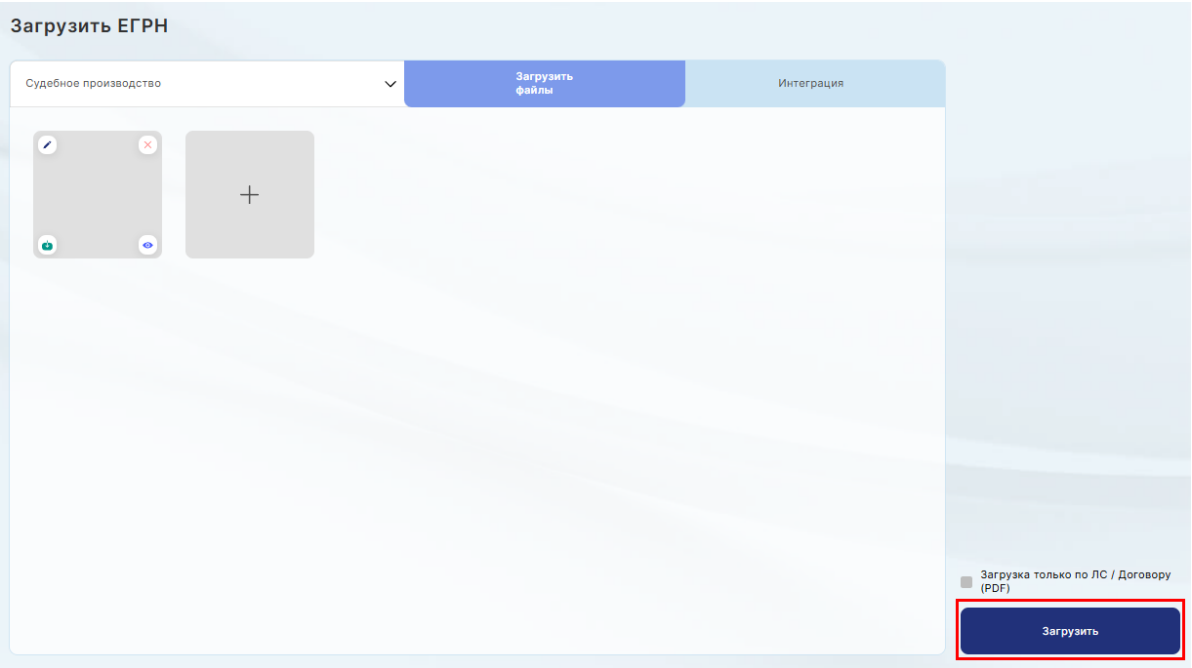


Рис.5

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

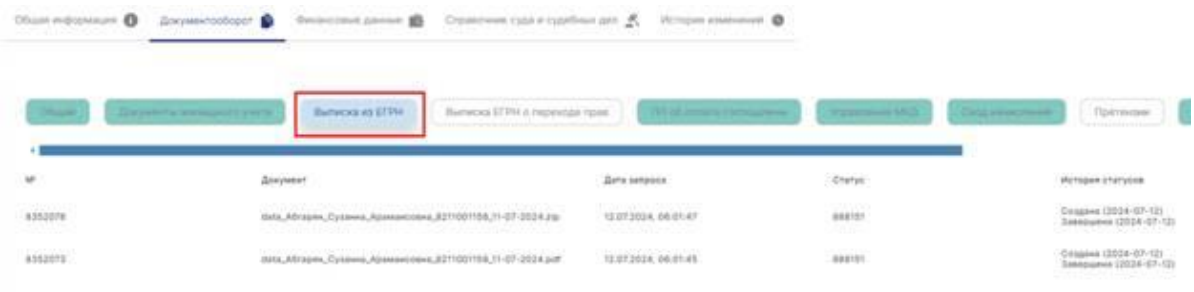


Рис.6 *Карточка должника – загруженный ЕГРН*

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



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.7

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

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

Рис.8

Например, в указанном выше скриншоте, представлены поля:

- Лицевой счет
- Файл
- Статус

В этих полях Система указывает распознанную информацию. В поле «Статус» выводится сообщение об успешности / не успешности загрузки данных.

Если загрузка прошла корректно, в поле «Статус» будет выведено сообщение «Загружено». Если при распознавании и загрузке произошла ошибка, в поле "Статус" будет указано её описание.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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)



Рис.1 *Карточка должника – загруженный трек-номер*

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

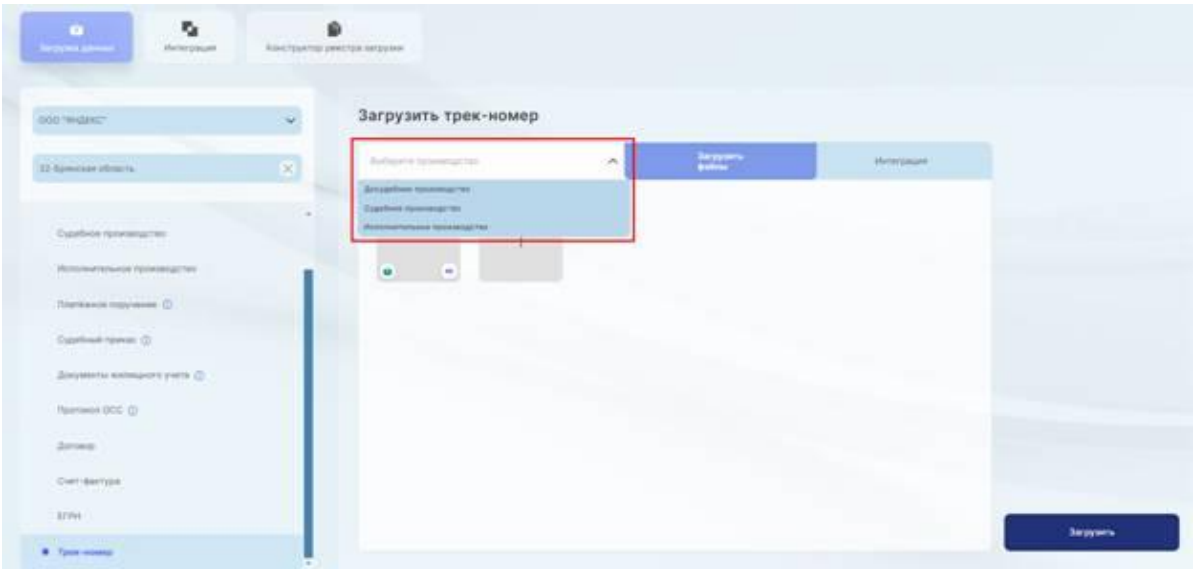


Рис.2 *Выбор типа производства для загрузки*

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

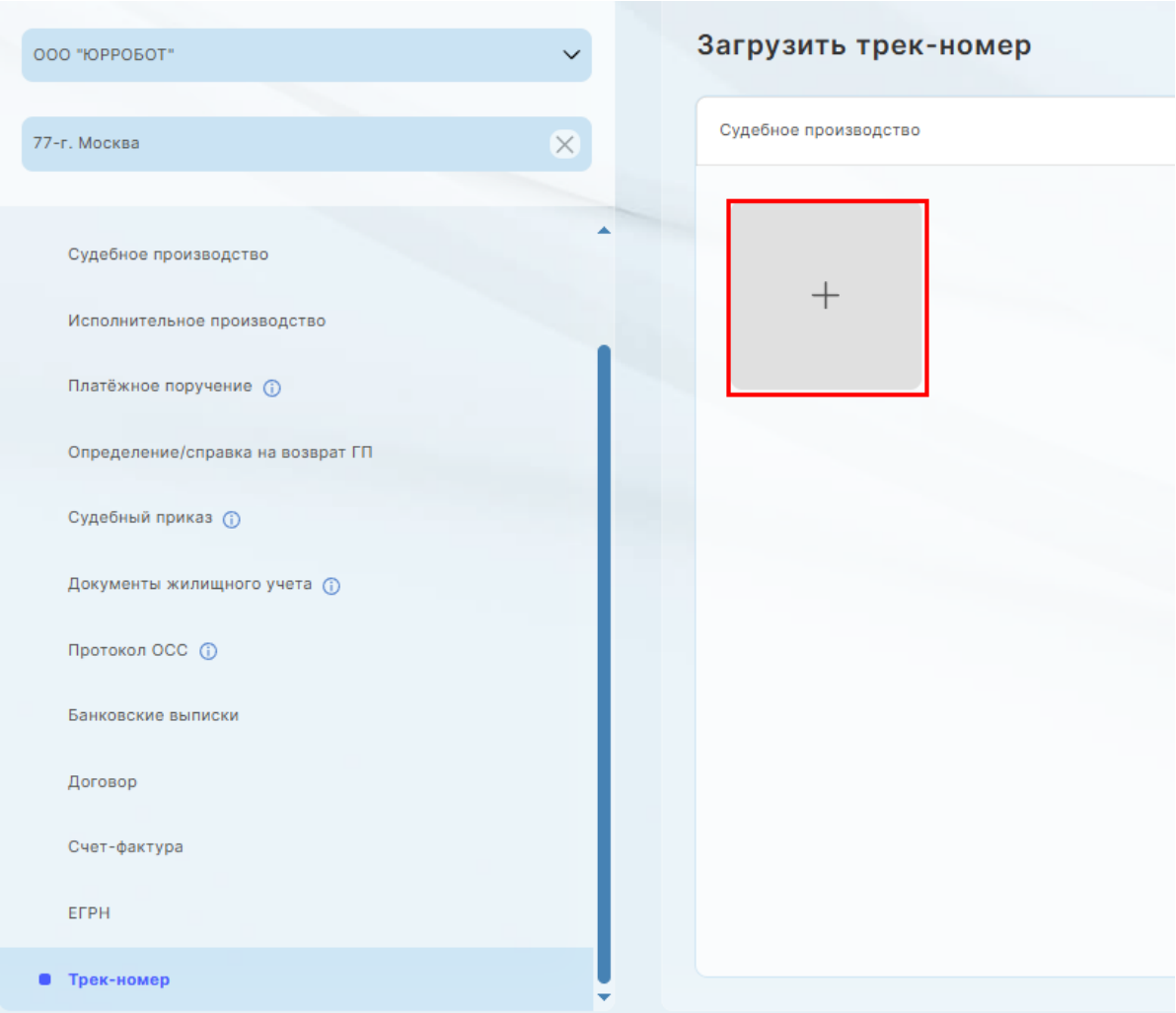


Рис.3

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

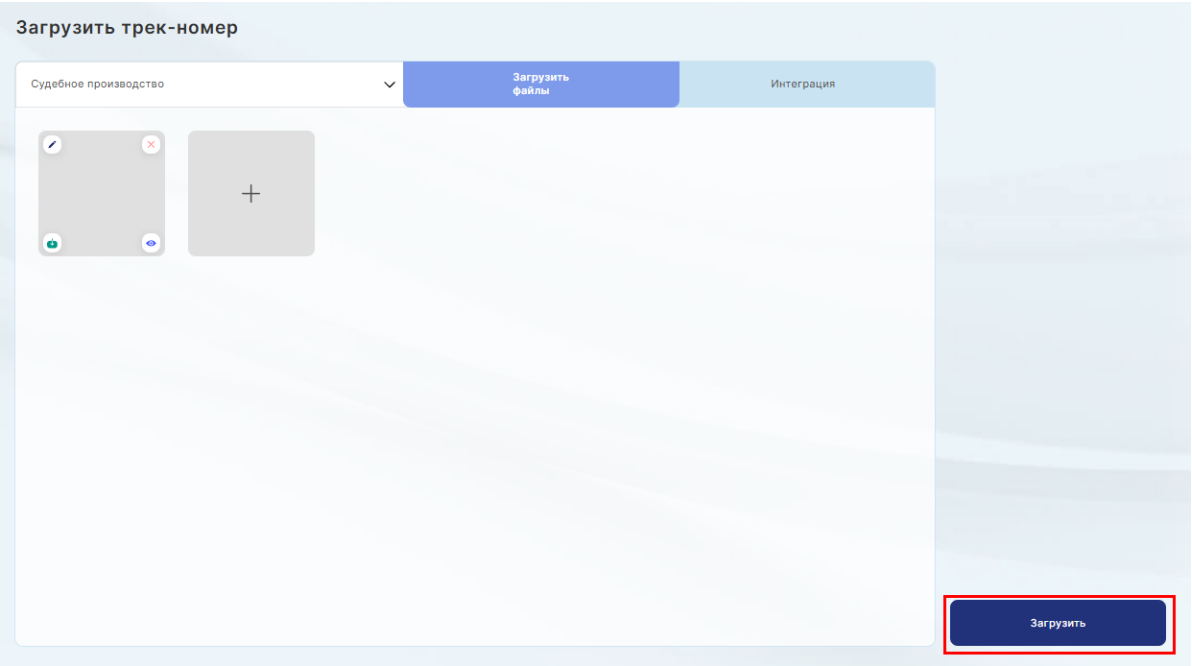


Рис.4

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



Рис.5 *Карточка должника – загруженный трек-номер*

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



Рис.6

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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

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

Рис.7

Например, в указанном выше скриншоте, представлены поля:

- Лицевой счет
- Файл
- Статус

В этих полях Система указывает распознанную информацию. В поле «Статус» выводится сообщение об успешности / не успешности загрузки данных.

Если загрузка прошла корректно, в поле «Статус» будет выведено сообщение «Загружено». Если при распознавании и загрузке произошла ошибка, в поле "Статус" будет указано её описание. Например: «Отсутствует ФИО» и пр. В этом случае нужно проверить данные и загрузить заново.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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)

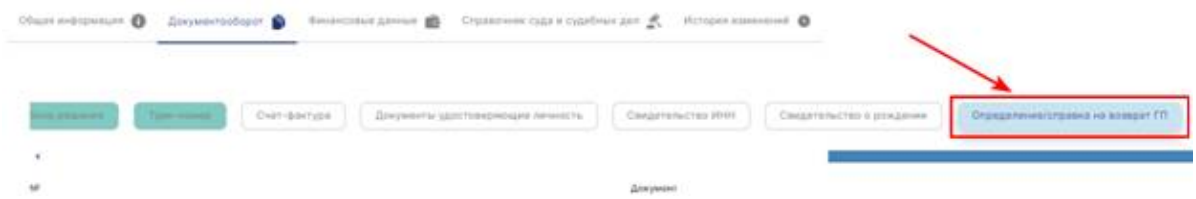


Рис.1

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

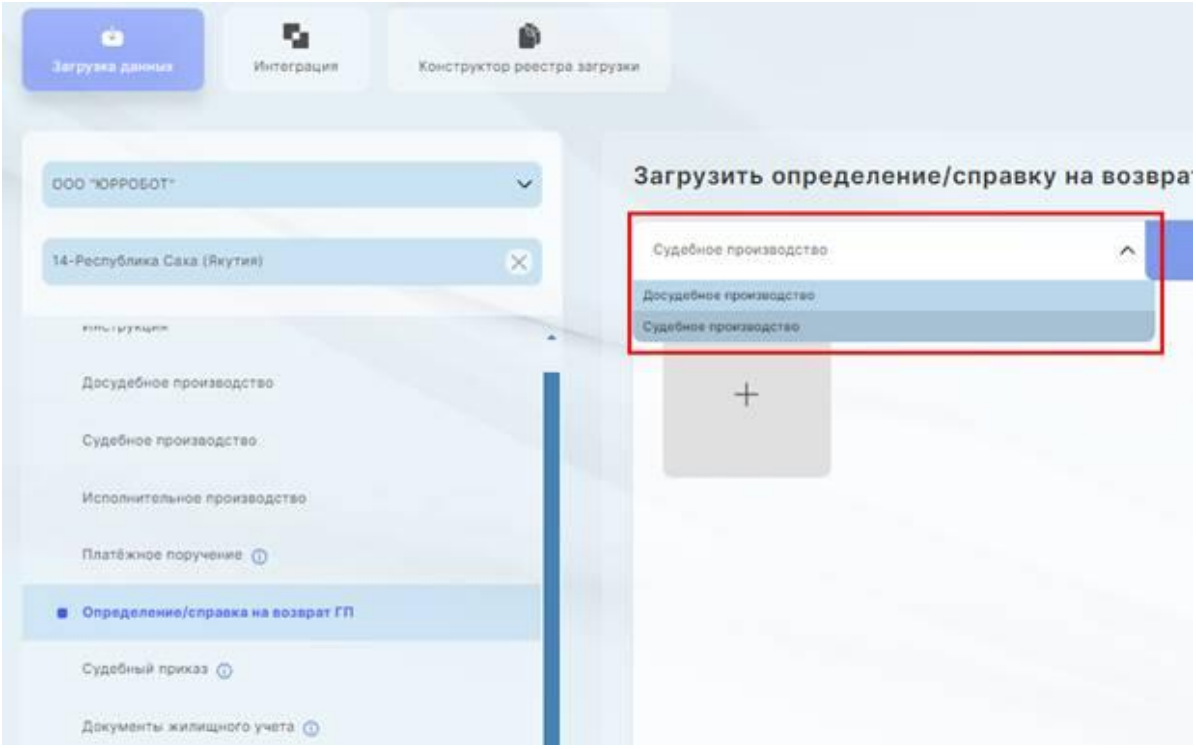


Рис.2

Автоматическая загрузка происходит через раздел Обмен данными В разделе нужно выбрать «Загрузка данных» - «Определение/Справка на возврат ГП», затем нажать на «+», добавить один или несколько файлов с локального компьютера, нажать на кнопку «Загрузить» (Рис.3)

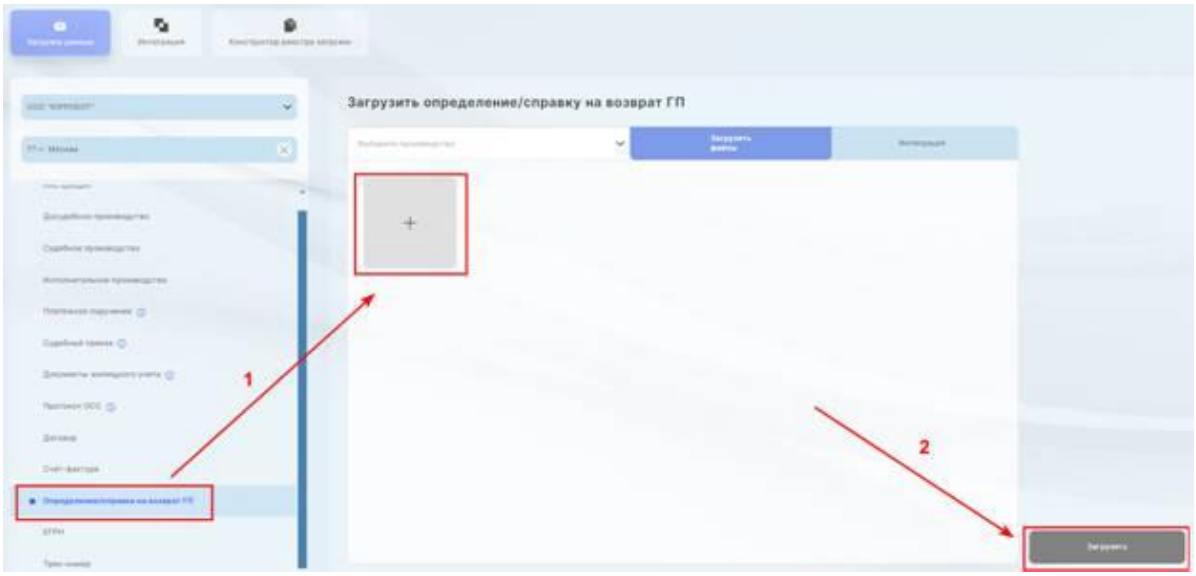


Рис.3

Система при помощи нейросети распознает все показатели и загрузит данные в Карточку должника. После загрузки Система даст отчет по загруженным и не загруженным документам, который можно скачать и посмотреть ошибки. (Рис.4)



Рис.4

- 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.5)

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

Рис.5

Например, в указанном выше скриншоте, представлены поля:

- Лицевой счет
- Файл
- Статус

В этих полях Система указывает распознанную информацию. В поле «Статус» выводится сообщение об успешности / не успешности загрузки данных.

Если загрузка прошла корректно, в поле «Статус» будет выведено сообщение «Загружено». Если при распознавании и загрузке произошла ошибка, в поле "Статус" будет указано её описание. Например: «Отсутствует ФИО» и пр. В этом случае нужно проверить данные и загрузить заново.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Загрузка банковской выписки

В «Загрузка банковской выписки» загружаются выписки из банка о финансовом состоянии должника. Происходит распознавание данных и автоматическая загрузка в «Карточку должника» с помощью нейронной сети. Система сопоставляет данные по должнику и сравнивает с ФИО. Если данные совпадают, происходит загрузка в карточку должника.

Чтобы загрузить банковскую выписку выбрать тип производства для загрузки – Судебное или Исполнительное (Рис.1)

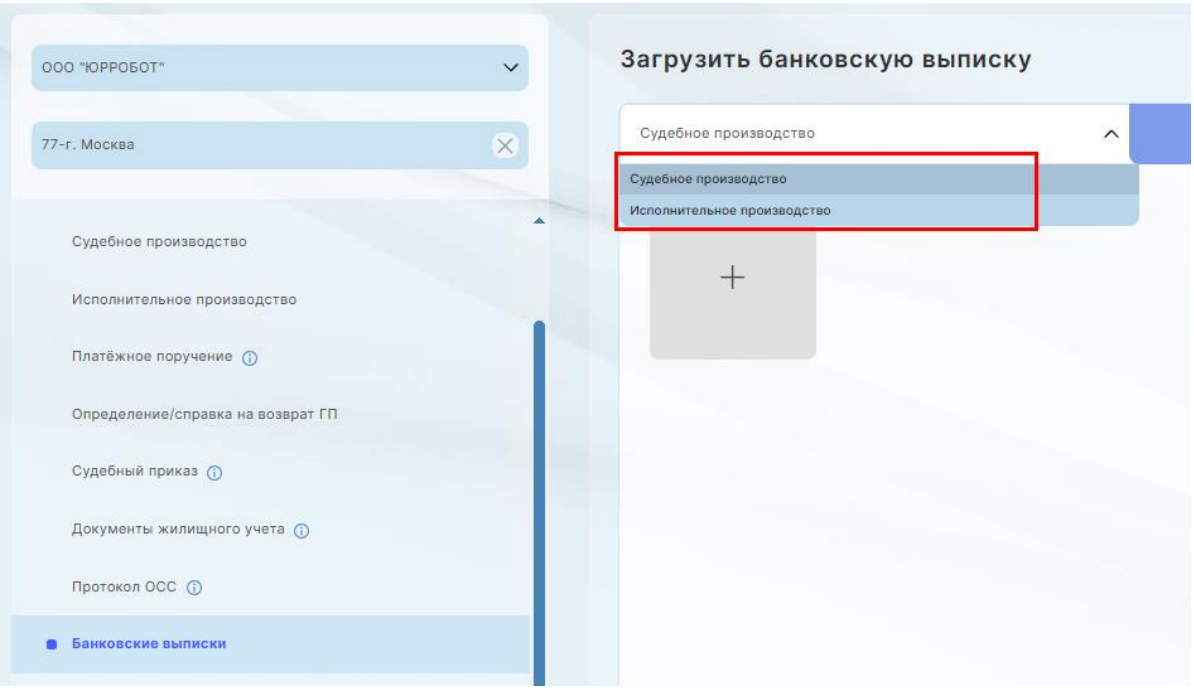


Рис.1

Затем нажать на "+" в окне загрузки и выбрать документ (Рис.2)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

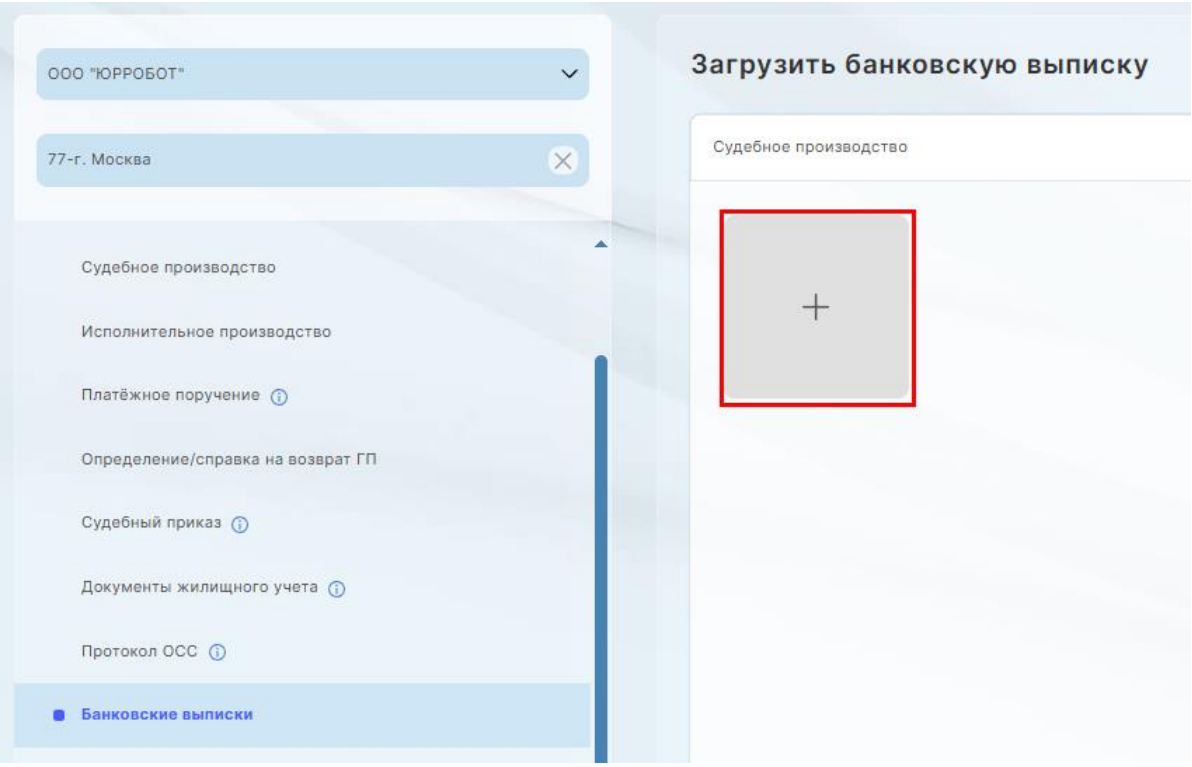
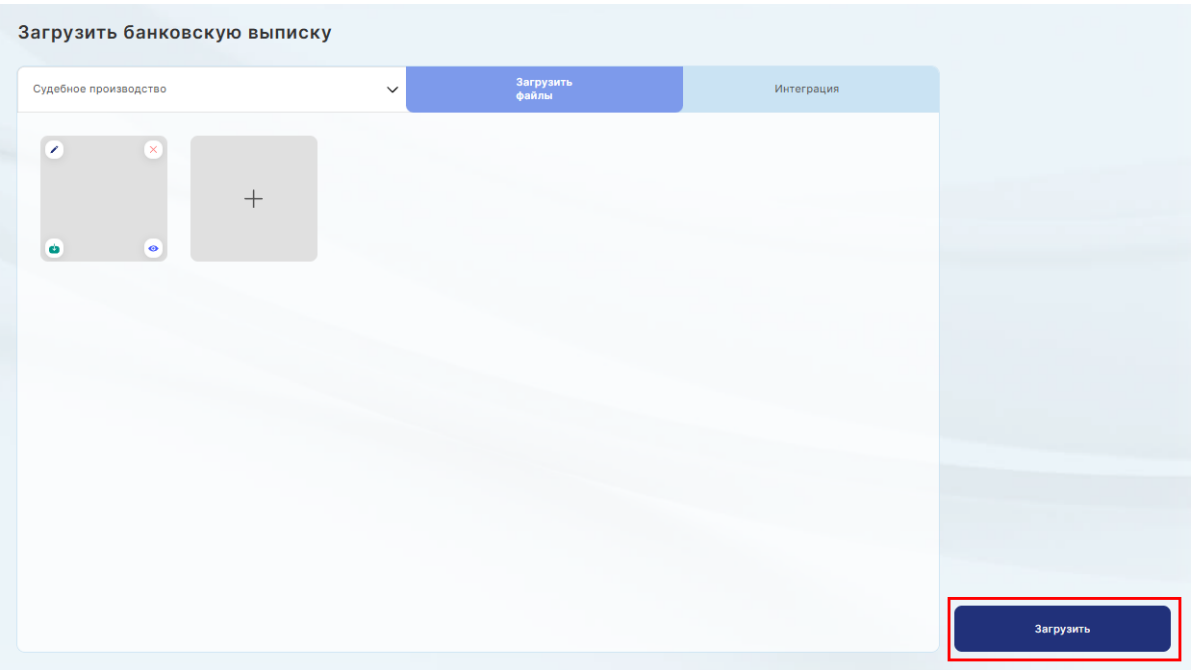


Рис.2

После выбора документ будет отмечен иконкой с кнопками удаления, просмотра, скачивания. Рядом с ним возникнет кнопка «+» для выбора ещё одного документа. Одновременно можно загрузить несколько файлов. После выбора документов для загрузки нужно нажать «Загрузить». (Рис.3)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.3

Система при помощи нейросети распознает все показатели и загрузит данные в Карточку должника. После загрузки Система даст отчет по загруженным и не загруженным документам, который можно скачать и посмотреть ошибки. (Рис.4)



Рис.4

- 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.5)

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

Рис.5

Например, в указанном выше скриншоте, представлены поля:

- Лицевой счет
- Файл
- Статус

В этих полях Система указывает распознанную информацию. В поле «Статус» выводится сообщение об успешности / не успешности загрузки данных.

Если загрузка прошла корректно, в поле «Статус» будет выведено сообщение «Загружено». Если при распознавании и загрузке произошла ошибка, в поле "Статус" будет указано её описание. Например: «Отсутствует ФИО» и пр. В этом случае нужно проверить данные и загрузить заново.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Интеграции

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

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

Обмен данными происходит на уровне взаимодействия системы «ЮРРОБОТ» и системы клиента (1С, CRM, ERP, биллинговые и тому подобные системы)

В нашей системе представлен ряд сервисов, доступных для интеграции. Если у вас есть свой провайдер, с которым вы желаете работать, вы можете написать в техническую поддержку ЮРРОБОТа и обратиться за помощью для интеграции к новому провайдеру. Мы бесплатно интегрируемся с ним и внедрим в систему. После настройки вы сможете работать с выбранным провайдером.

Для работы с каждым из сервисов необходимо ввести данные для авторизации, которые можно получить на стороне сервиса при регистрации. Для некоторых типов интеграций может потребоваться наличие ключа API или иных данных.

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

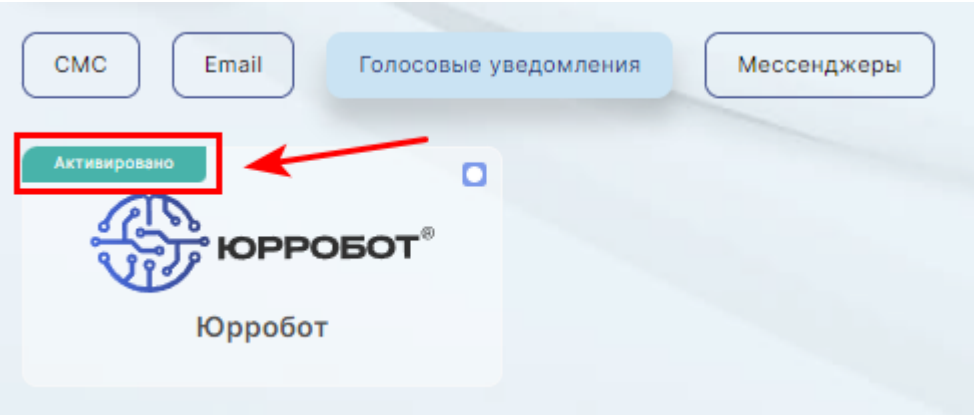


Рис.1

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

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



Рис.2

Рассмотрим их подробнее

Уведомления

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

- SMS
- Email
- Голосовые уведомления
- Мессенджеры

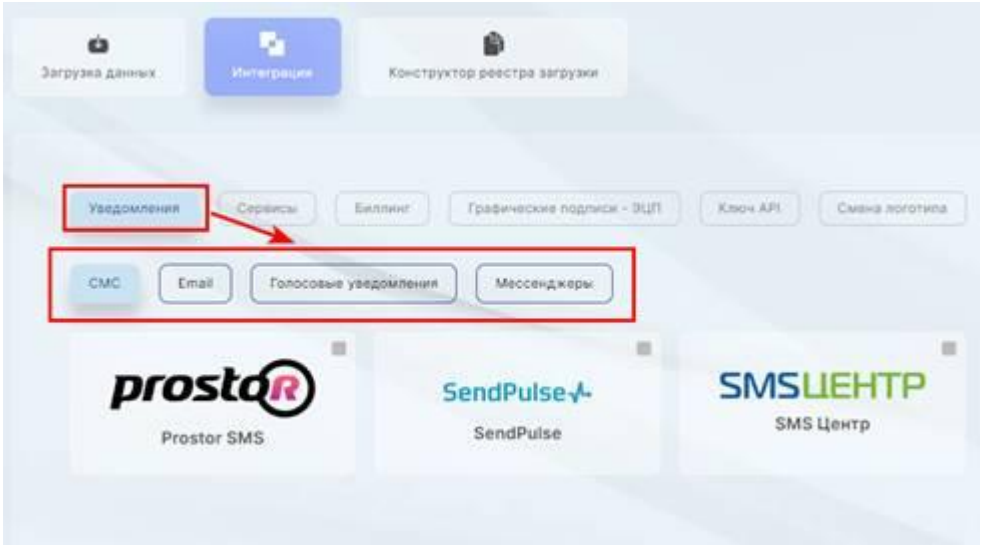


Рис.1

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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 позволяет создавать массовую рассылку SMS уведомлений должникам.

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

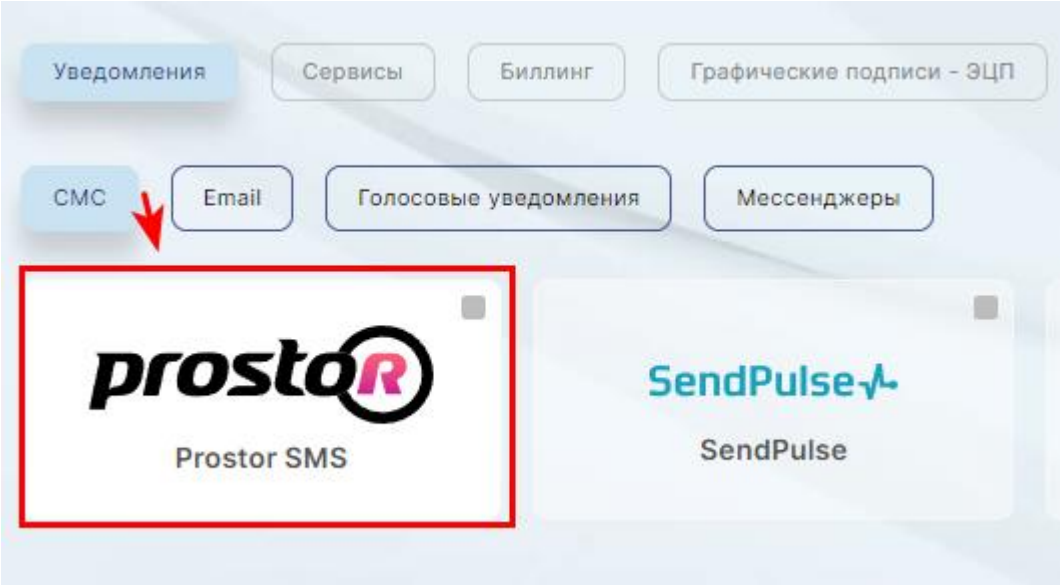


Рис.1

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



Рис.2

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

SMS Центр

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

Перед добавлением учетной записи SMSЦЕНТР в системе ЮРРОБОТ необходимо в личном кабинете SMSЦЕНТР создать «Имя отправителя».

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

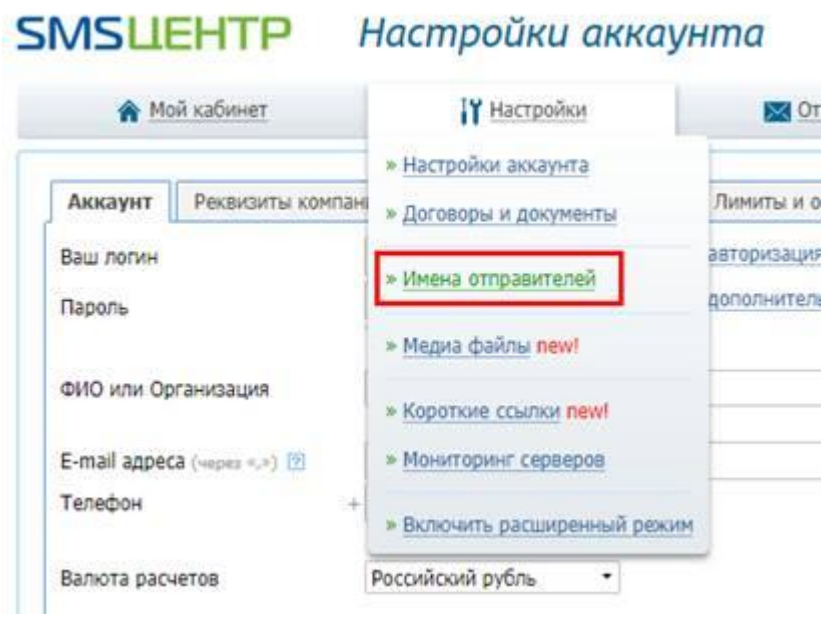


Рис.1

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



Рис.2

Заполняем следующие поля:

- Имя отправителя - на латинском языке вводим имя отправителя. Количество символов от 3 до 11 букв или 15 цифр
- Комментарий – необходимо указать, что означает данное имя, информация для модератора

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Выбираем регистрацию у необходимых операторов связи. Выбираем настройки имени для России. (Рис.3)



Рис.3

По окончании заполнения и сохранения настроек данные отправляются на модерацию. Это может занять некоторое время.

После прохождения модерации в Личном кабинете SMS Центра в разделе «Имена отправителей» - «Имена для SMS» отобразится подтверждённое имя отправителя. (Рис.4)



Рис.4

Далее нужно перейти в систему ЮРРОБОТ в раздел «Уведомления» - «SMS», найти и нажать на виджет компании SMS Центр (Рис.5)

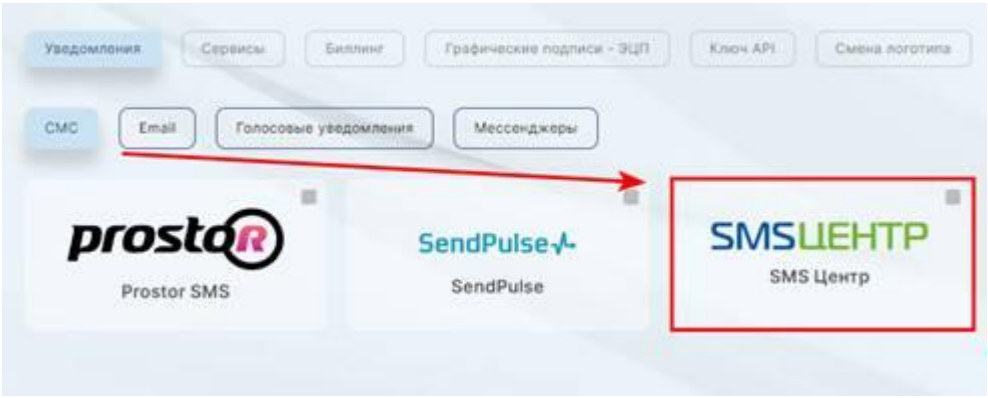


Рис.5

В открывшемся окне нужно ввести логин и пароль авторизации в сервисе SMS Центр, нажать «Сохранить» (Рис.6)

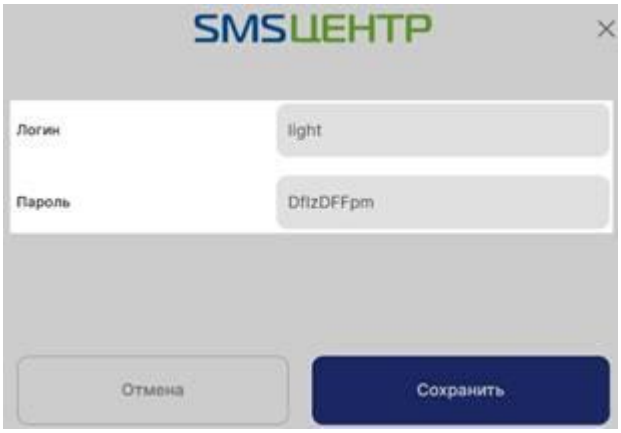


Рис.6

В поле «Имя отправителя» в выпадающем списке выбираем отправителя из вашей учетной записи SMS Центр. Информация об имени отправителя загрузится автоматически. (Рис.7)



Рис.7

После сохранения настроек и пополнения счета можно начинать рассылку.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

IMOBIS

IMOBIS - сервис для создания и массовой отправки SMS уведомлений.

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

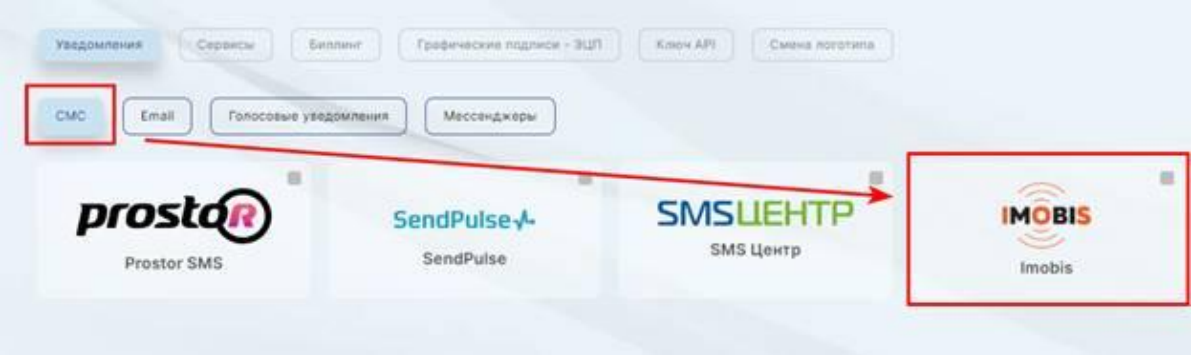


Рис.1

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



Рис.2

После сохранения настроек и пополнения счета можно начинать рассылку.

SMS Traffic

SMS Traffic сервис для создания и массовой отправки SMS уведомлений.

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



Рис.1

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



Рис.2

После сохранения настроек и пополнения счета можно начинать рассылку.

Stream Telecom

Сервис SMS рассылок Stream Telecom https://prostor-sms.ru/ позволяет создавать массовую рассылку SMS уведомлений должникам.

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



Рис.1

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



Рис.2

После сохранения настроек и пополнения счета можно начинать рассылку.

Email уведомления

В этом разделе доступна интеграция со следующими провайдерами:

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

SMS Центр

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

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

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

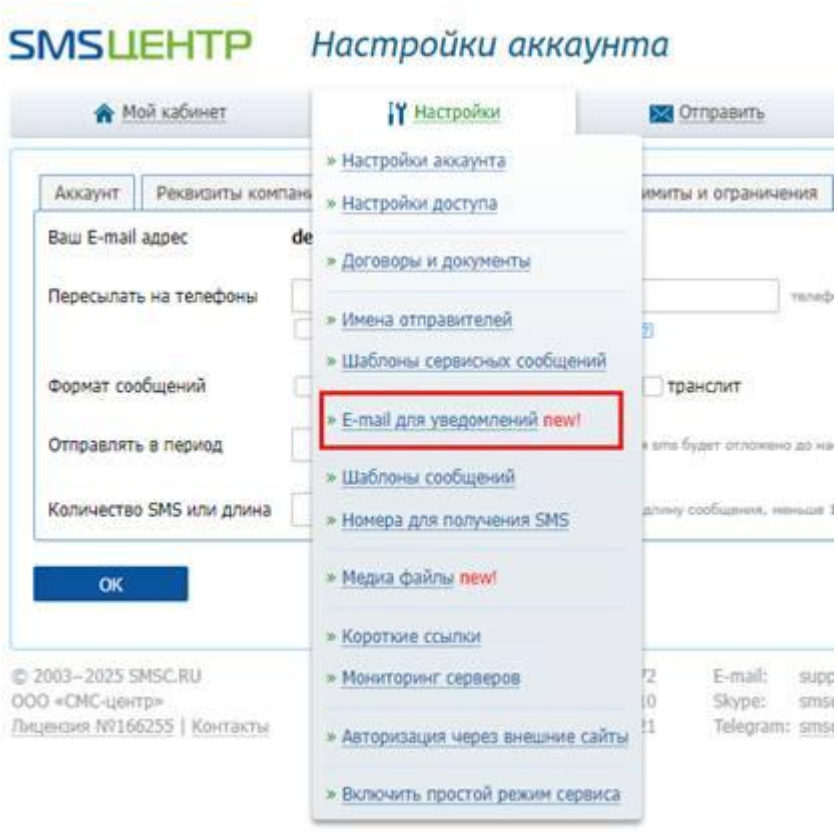


Рис.1

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

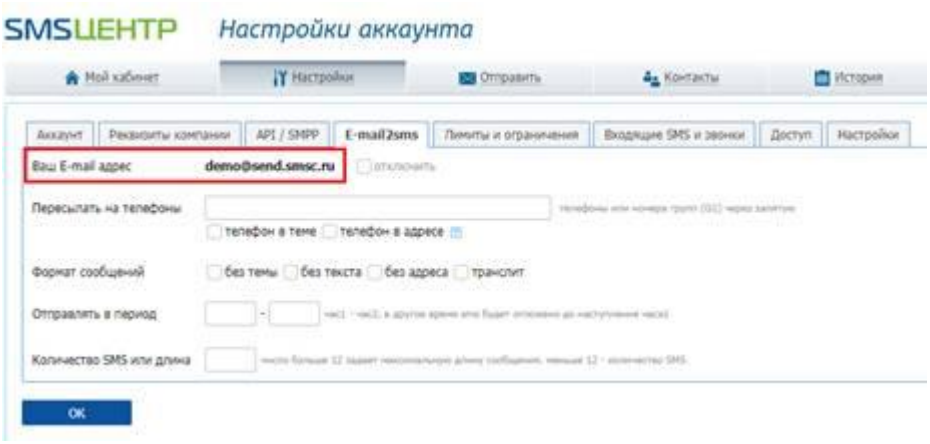


Рис.2

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

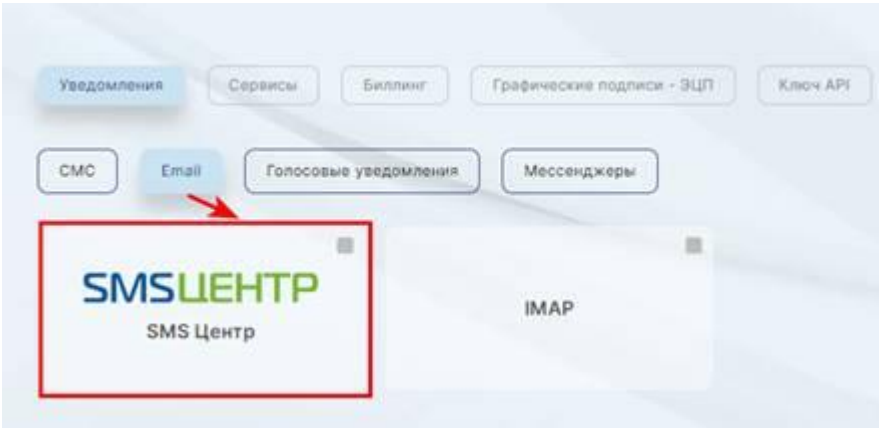


Рис.3

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



Рис.4

После сохранения настроек и пополнения счета можно начинать рассылку.

IMAP

Система «ЮРРОБОТ» предоставляет возможность для рассылки Email-уведомлений вручную по протоколу IMAP.

Для настройки нужно найти виджет IMAP в раздел «Уведомления» - «Email» (Рис.1)

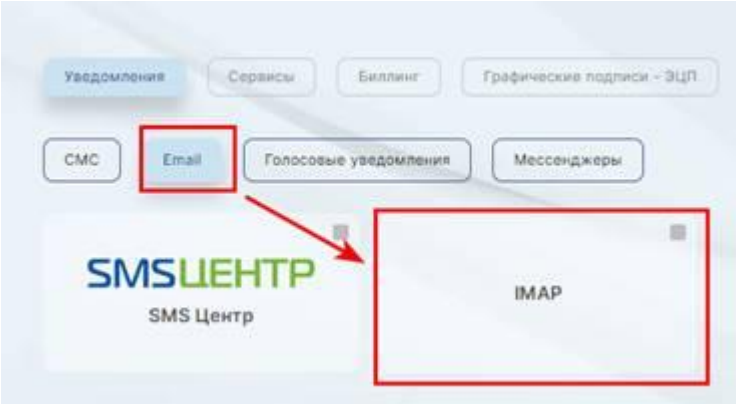


Рис.1

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



Рис.2

- 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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Голосовые уведомления

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

Интеграция с сервисом подключена по умолчанию. (Рис.1)

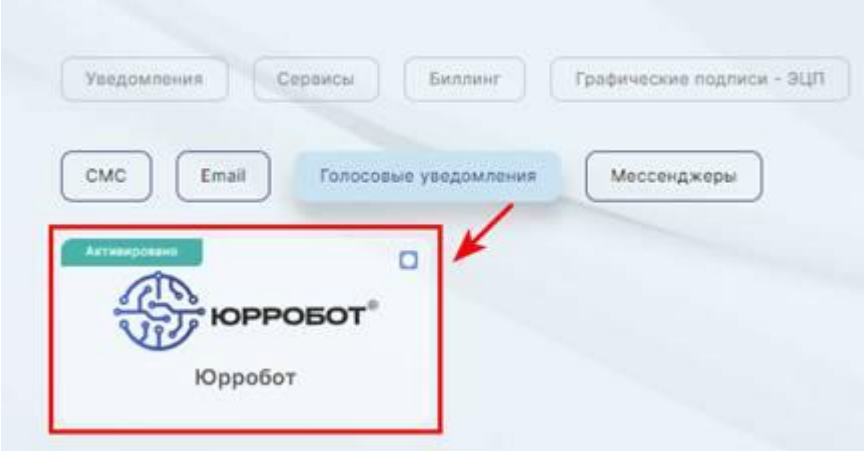


Рис.1

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

Мессенджеры

В этом разделе доступна интеграция со следующими провайдерами:

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

SMS Центр

SMS Центр – сервис для создания и отправки массовых уведомлений в мессенджеры. В данный момент доступна отправка в Telegram и Viber, а также в соц сеть VK.

Перед добавлением учетной записи SMSЦЕНТР в системе ЮРРОБОТ необходимо в личном кабинете SMSЦЕНТР создать «Имя отправителя».

Для этого необходимо зарегистрироваться на их сайте, и создать имя отправителя в Личном кабинете.

Затем перейти в систему ЮРРОБОТ в раздел «Уведомления» - «Мессенджеры», найти и нажать на виджет компании SMS Центр (Рис.1)

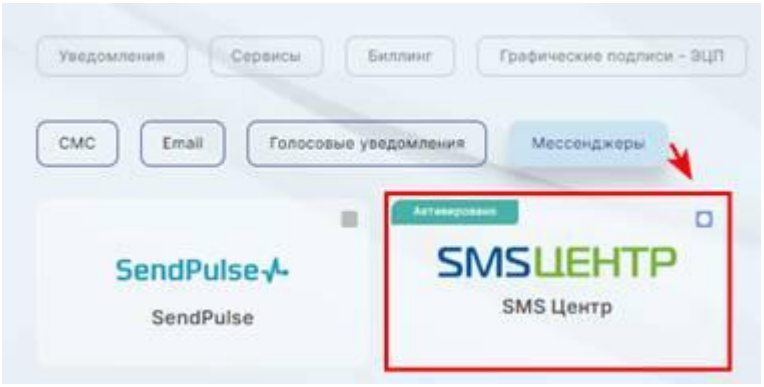


Рис.1

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



Рис.2

Сервисы

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



Рис.1

Госуслуги

Подача документов в ФССП, получение через Госпочту документов из ФССП, штрафов, ответов на запросы и иных документов осуществляется через канал ЕПГУ (Госуслуги).

Для этого необходима учетная запись на Госуслугах как сотрудника организации, который будет представлять интересы организации, так и представителя, от которого будет происходить подача документов.

Добавить сотрудника может только руководитель организации или лицо, действующее по доверенности в Личном кабинете Госуслуг.

Инструкция как добавить учетную запись сотрудника как сотрудника организации: Добавить сотрудника в личный кабинет организации

После добавления сотрудника, нужно выдать ему соответствующие полномочия. Полномочия включены в доверенность, которую может выдать только руководитель. Как выдать доверенность сотруднику, описано в инструкции:

Как в личном кабинете организации выдать полномочия сотруднику

После добавления сотрудника в организацию на госуслугах и выдачи ему полномочий, нажимаем иконку «Госуслуги» по ссылке: Интеграция Госуслуги. (Рис.1)

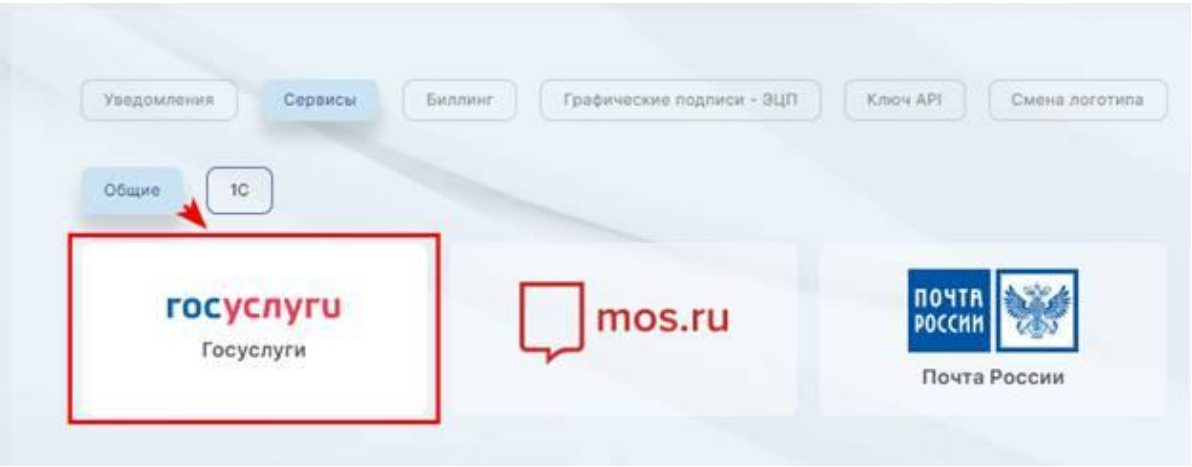


Рис.1

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

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

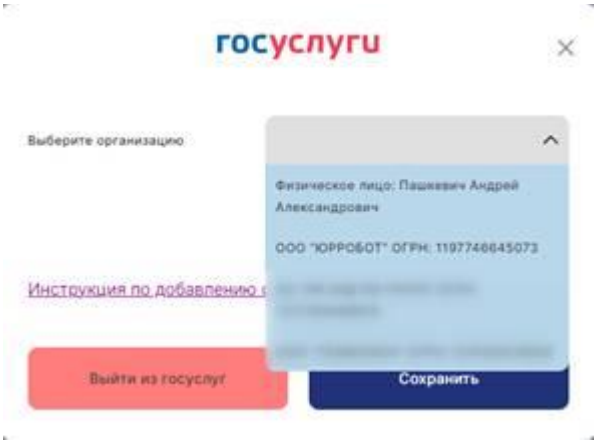


Рис.2

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

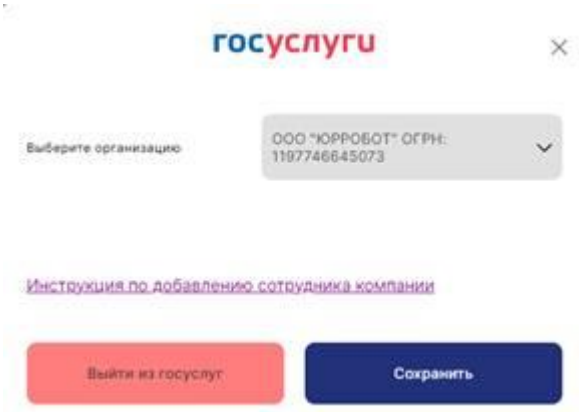


Рис.3

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



Рис.4

Для справки:

ЮРРОБОТ все данные при передаче шифрует и не хранит на серверах.

Подключение входа по одноразовому коду (ТОТР)

С 1 октября 2023 года на Госуслугах введена ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ двух факторная аутентификация.

Однако при подаче в суды и использования для личных целей учетную запись Госуслуг, подтверждение входа по смс не подойдет. Для таких случаев заранее нужно настроить подтверждение входа на Госуслуги по одноразовому коду (ТОТР).

Вам понадобятся:

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

Инструкция «Как подключить вход по одноразовому коду (ТОТР)»

1. Скачайте приложение для работы с одноразовыми кодами. Можно скачать российское приложение Яндекс.Ключ или зарубежное приложение Google Authenticator. Для примера рассмотрим работу с приложением Яндекс.Ключ

Скачать для Android:

• Яндекс.Ключ
• Google Authenticator

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Скачать для iOS:

• Яндекс.Ключ
• Google Authenticator

Скачать в Rustore:

• Яндекс.Ключ

2. Откройте приложение Яндекс.Ключ. При входе в Приложение выберите способ проверки: «Биометрия телефона» или «Мастер-пароль». Выбираю «Биометрия телефона», потому что это удобно: Приложение запускается по отпечатку пальца или распознаванию лица, и не нужно запоминать мастер-пароль.

Просмотреть видео по настройке Яндекс.Ключ

3. На компьютере в своей учетной записи ЮРРОБОТ в меню Обмен данными - Интеграция – Сервисы – Общие – Госуслуги (https://app.urrobot.net/exchange/integration/services/) переходим в окно Госуслуги и вводим свои учетные данные, после чего на экране компьютера появится QR-код (Рис.5).

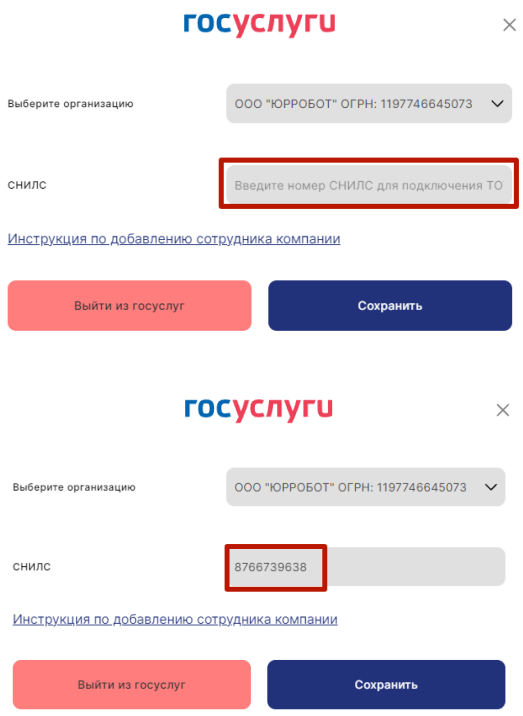


Рис.5

4. Откройте Приложение Яндекс.Ключ, нажмите «+Добавить аккаунт» - «Сканировать QR-код» и наведите телефон на QR-код на экране компьютера (Рис.6)



Рис.6

5. После этого в Приложении появится цифры секретного ключа.

Подтверждение входа по одноразовому коду (ТОТР) подключено. А в приложении Яндекс.Ключ у вас теперь есть аккаунт «Госуслуги/gosuslugi».

Теперь алгоритм входа на Госуслуги у вас будет следующий:

На компьютере при входе в свою учётную запись на Госуслугах, как и раньше, введите Логин и пароль. На экране появится поле для ввода секретного кода. Войдите в Приложение Яндекс.Ключ на смартфоне и нажмите на аккаунт «Госуслуги/gosuslugi». Там вы увидите секретный код. Введите его в поле на компьютере.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

MOS.RU (только для г. Москва)

Если осуществляете работу с должниками по г. Москве, то необходимо сделать привязку аккаунта госулсуг с mos.ru.

Для этого сотруднику необходимо зарегистрировать учетную запись на mos.ru. Выбрать способ регистрации – Госуслуги.

Далее нажимаем иконку «mos.ru» по ссылке Интеграция mos.ru (Рис.1)

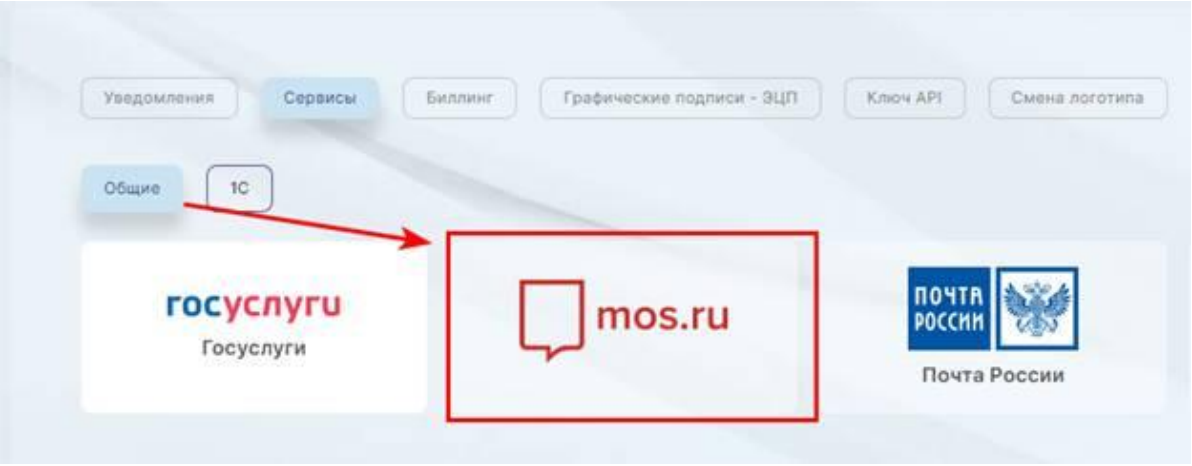
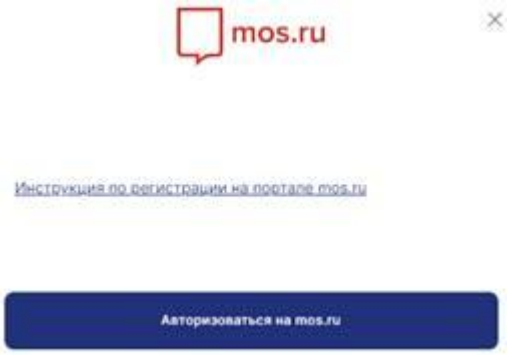


Рис.1

Нажимаем кнопку «Авторизоваться на mos.ru» и ожидаем смс-код. Вводим код из смс, ждем подтверждения. Привязка аккаунта учетной записи сотрудника происходит один раз (Рис.2).



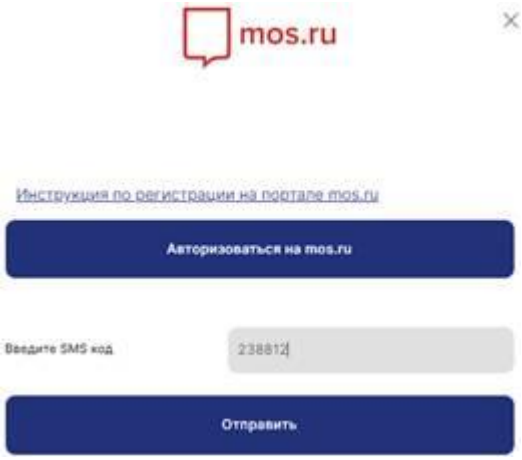

mos.ru
Инструкция по регистрации на портале mos.ru
Авторизоваться на mos.ru
Введите SMS код
238812
Отправить

Рис.2

Росреестр

Интеграция с Росреестром нужна для получения информации об объектах недвижимости, заказа выписок из ЕГРН, получения информации о кадастровых номерах недвижимости должников.

Для настройки интеграции нужно пройти регистрацию на сайте Росреестра, получить ключ.

Затем перейти в систему ЮРРОБОТ в раздел «Сервисы» - «Общие» нажать на виджет Росреестра (Рис.1)

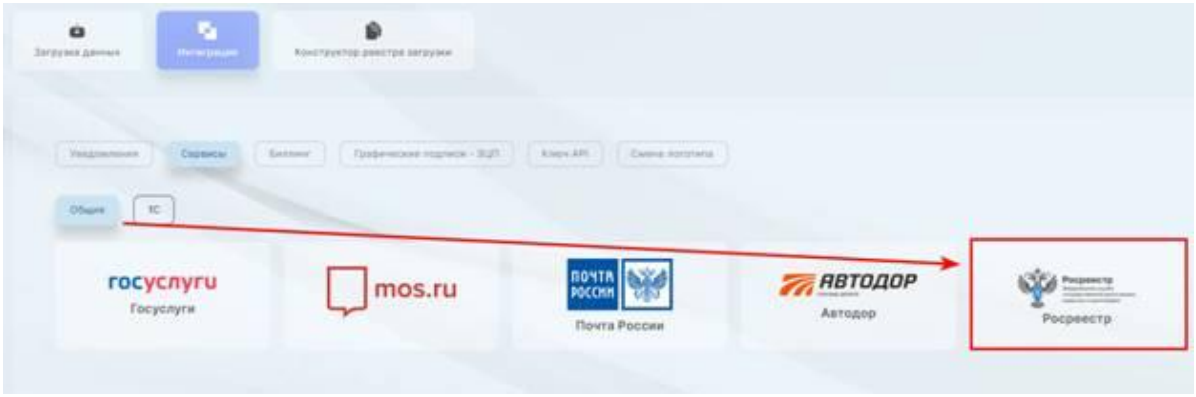


Рис.1

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

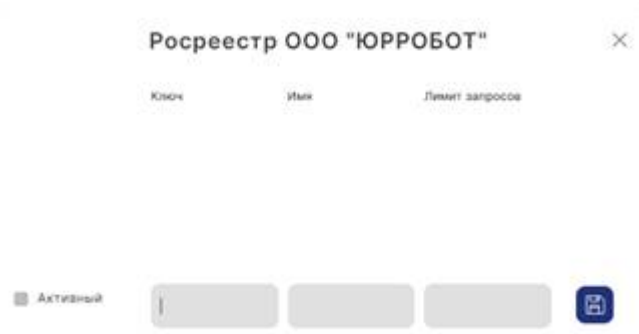


Рис.2

По окончании настроек нажать кнопку «Сохранить».

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Госпочта

Добавление учетной записи сотрудника в учетную запись Госпочты необходимо для отправки претензионных писем должникам и автоматизированного получения через Госпочту судебных решений и иных документов из судов из личного кабинета организации на портале zakaznoe.pochta.ru.

Отправка электронно-заказных писем, подписанных ЭЦП, при наличии подключенной интеграции с почтой России происходит следующим образом:

Письма направляются в электронном виде в гибридный центр. «Почта России» проверяет наличие подключенной «Госпочты» по ИНН должника, если «Госпочта» подключена, то направляет на нее заказное письмо, если подключение «Госпочта» отсутствует распечатывает и направляет классическим способом по месту нахождения должника. Данный вид отправки упрощает и ускоряет процесс направления письма должнику и осуществляет отслеживание по трек-номеру с получением файла доставки для заказных писем, который хранится в карточке должника. Направление простых писем не отслеживается.

Для доступа к сервису необходимо войти на портал zakaznoe.pochta.ru под учетной записью организации (Рис.1) (как зарегистрировать учетную запись организации), получить у технической поддержки ID и токен доступа. Для этого необходимо прислать заявку на адрес электронной почты: ezp.support-r00@russianpost.ru или из Личного кабинета почты России (Рис.1), указав в ней ИНН и КПП организации. Заявка на получение доступа должна поступить с одного из адресов, указанных в настройках этого клиента на портале.

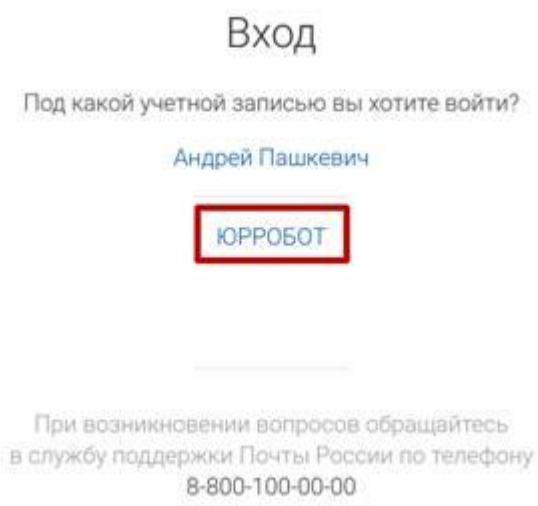


Рис.1

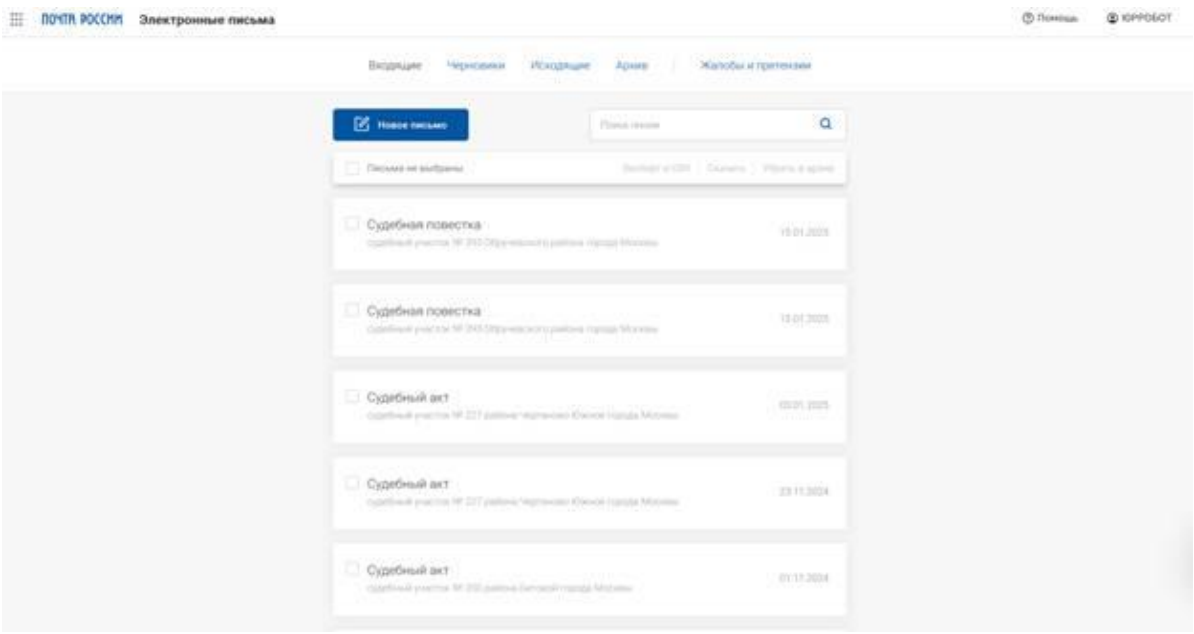


Рис.2

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)»

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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» нажать на виджет госпочты (Рис.3)



Рис.3

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

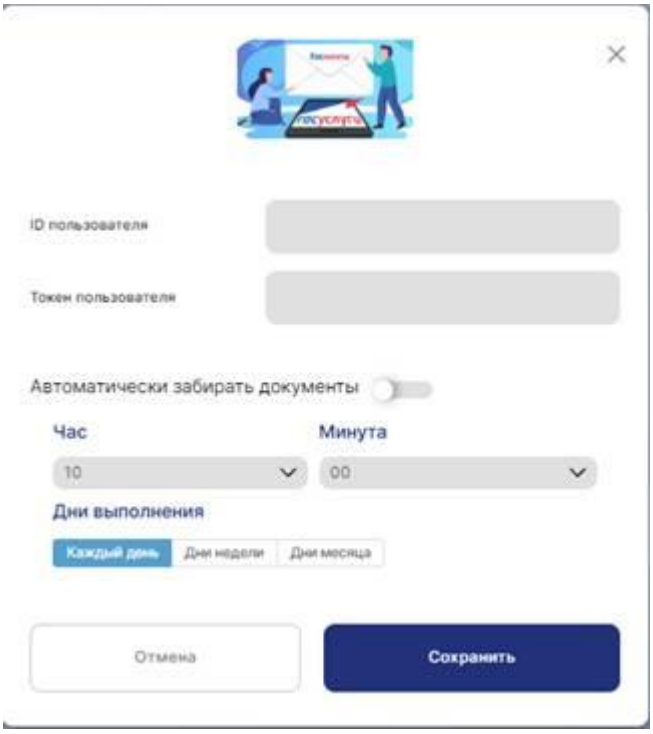


Рис.4

Также сразу можно произвести дополнительные настройки:

- Автоматически забирать документы – выбрать опцию можно переместив ползунок вправо
- Настроить расписание получения документов
    - Время получения – час, минута
    - Дни выполнения
        - Ежедневно
        - Дни недели – выбрать дни недели (Рис.5)



Рис.5

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

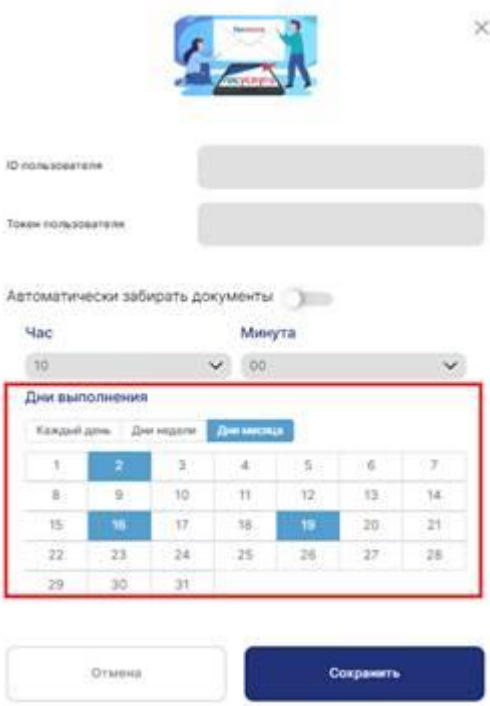


Рис.6

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

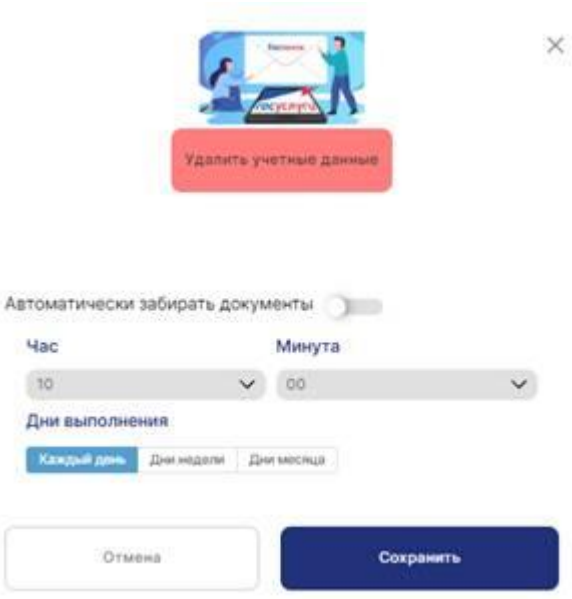


Рис.7

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

Почта России

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

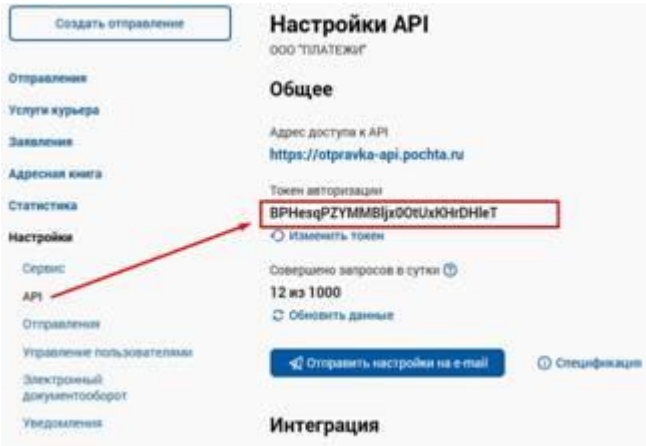


Рис.1

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



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.2

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

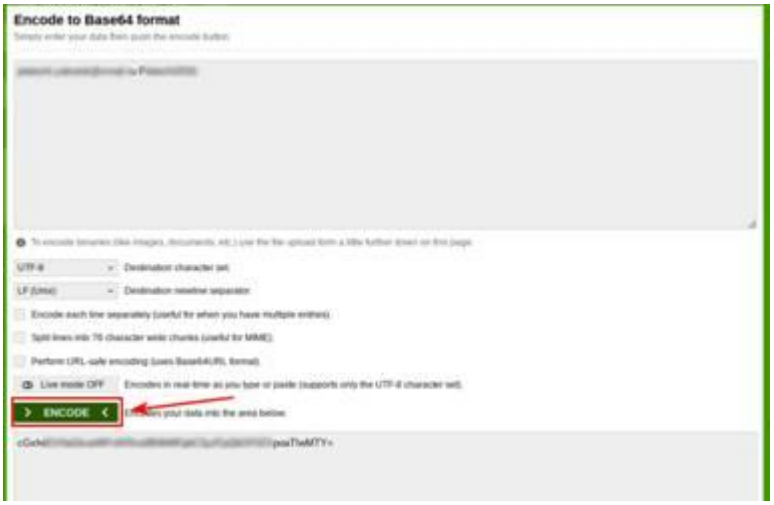


Рис.3

При наличии токенов переходим в меню «Обмен данными», раздел «Интеграция», вкладка «Сервисы», «Общие», нажимаем иконку «Почта России» или по ссылке: Интеграция почта России

Вводим в окно «Токен» и «Токен пользователя» и нажимаем на кнопку «Сохранить». После авторизации возможна отправка автоматизированных заказных писем через систему ЮРРОБОТ (Рис.4)

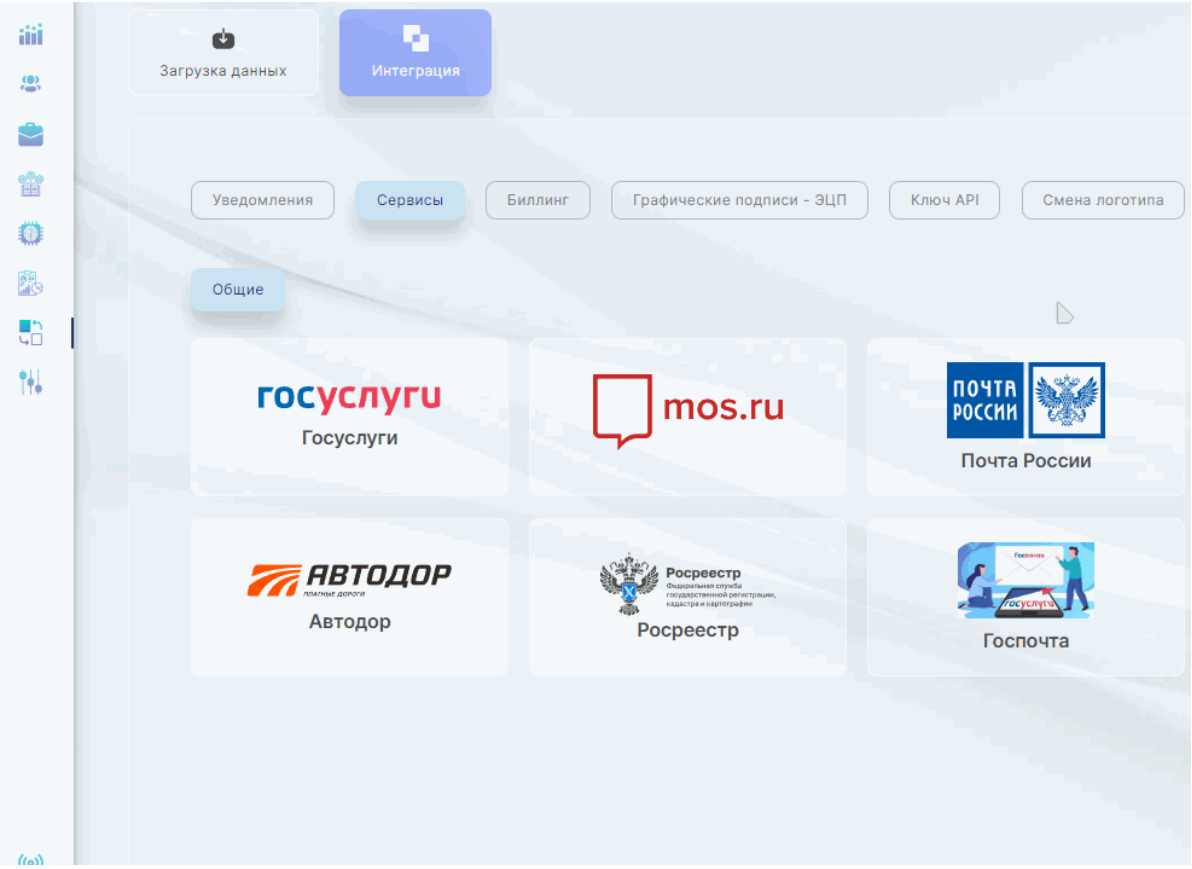


Рис.4

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

ГИС ЖКХ

Интеграция с ГИС ЖКХ позволяет получить данные о задолженностях по всем аспектам жилищно-коммунальных услуг, а также задолженностей, подтвержденных судом. Полный список данных

Чтобы осуществить интеграцию, нужно зарегистрировать организацию в личном кабинете ГИС ЖКХ. Для этого потребуется подтвержденная учетная запись организации на Госуслугах. Как зарегистрировать организацию, описано здесь

После регистрации и добавления сотрудников, нужно получить "Идентификатор исполнителя" - идентификатор сотрудника, указанный под ФИО в личном кабинете ГИС ЖКХ в разделе «Администрирование - Сотрудники». От имени данного сотрудника будут отправляться ответы на запросы.

Также, получить идентификатор поставщика данных (идентификатор компании / управляющей компании, которая передает данные по ЖКУ).

После получения всех необходимых идентификаторов, в Юрроботе переходим по ссылке по ссылке: Интеграция ГИС ЖКХ. (Рис.1)

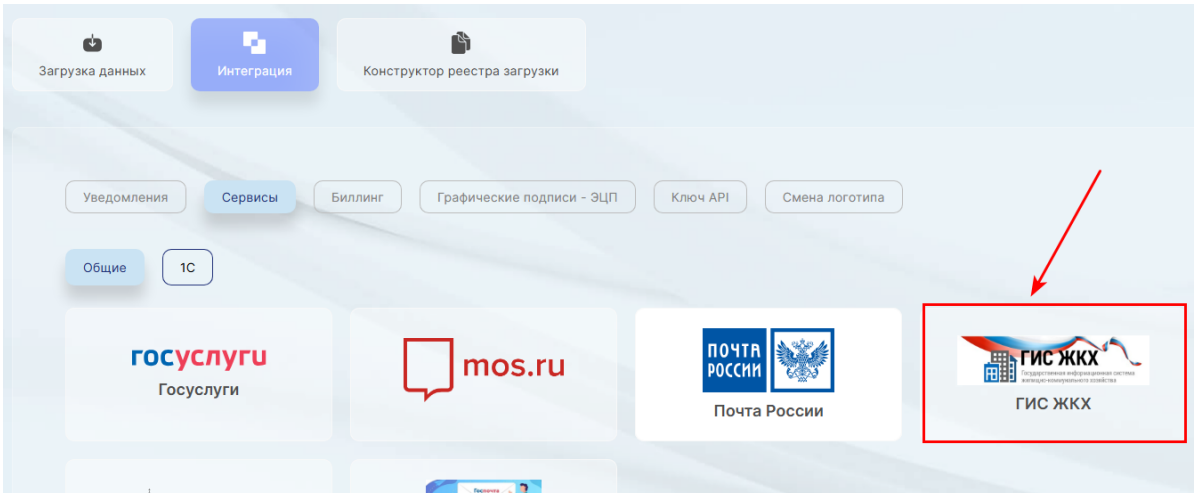


Рис.1

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

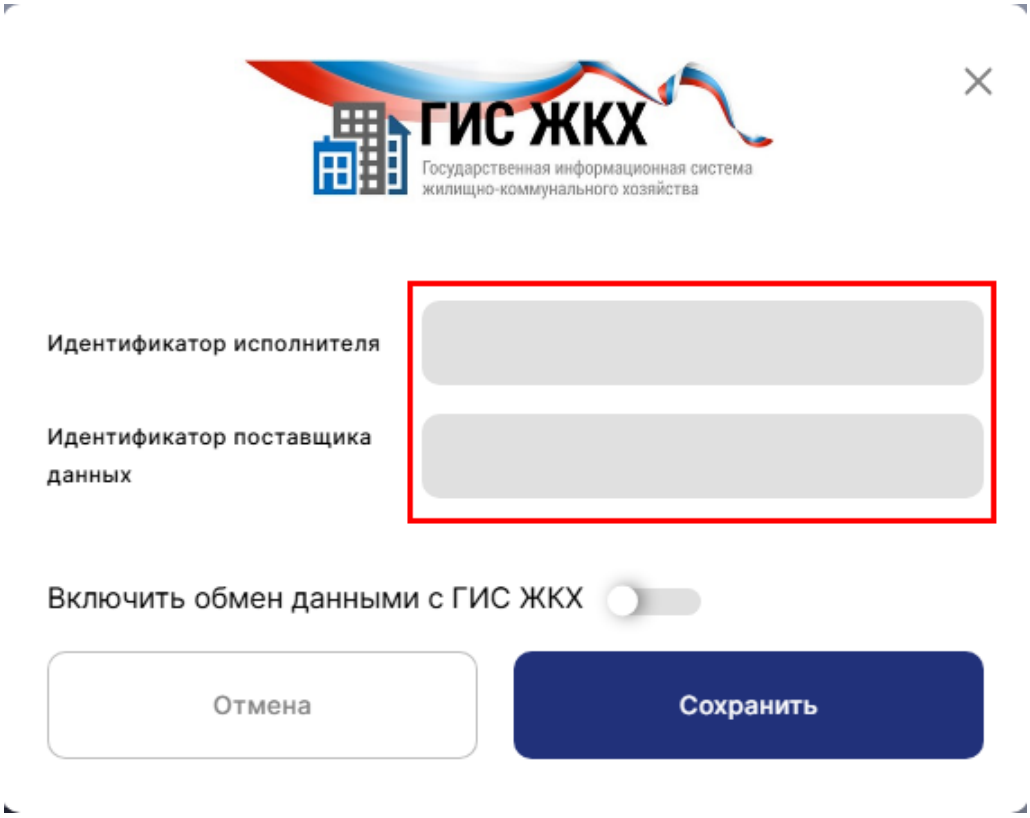


Рис.2

Включаем обмен данными с ГИС ЖКХ (Рис.3)



Рис.3

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Автодор

Интеграция с сервисом Автодор позволяет получать информацию о платежах за проезд по платным дорогам в автоматическом режиме.

Для работы с этим сервисом необходимо пройти регистрацию на их сайте, перейти в систему ЮРРОБОТ в раздел «Сервисы» - «Общие», найти и нажать на виджет компании Автодор (Рис.1)

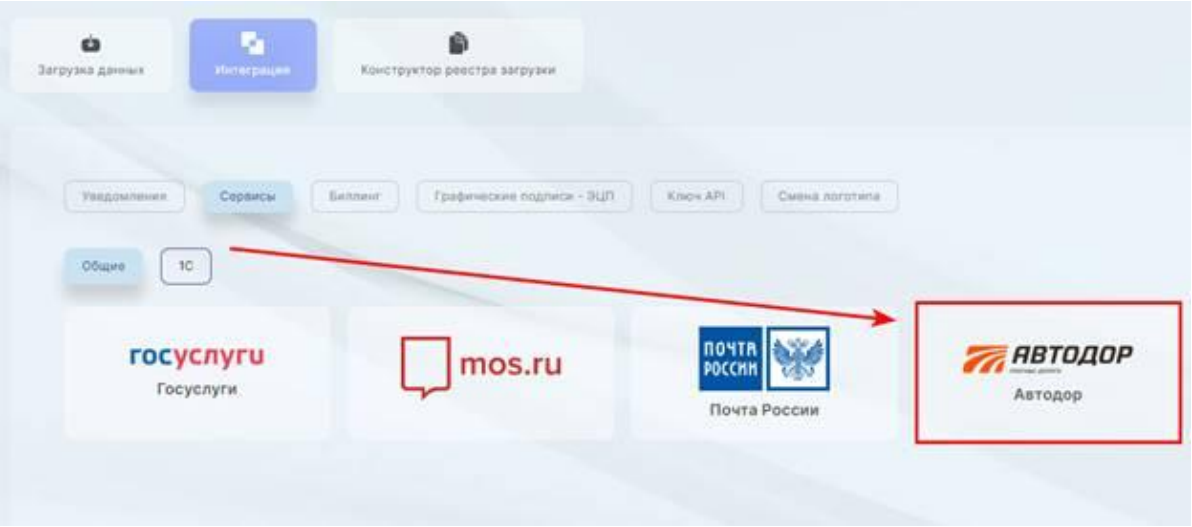


Рис.1

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

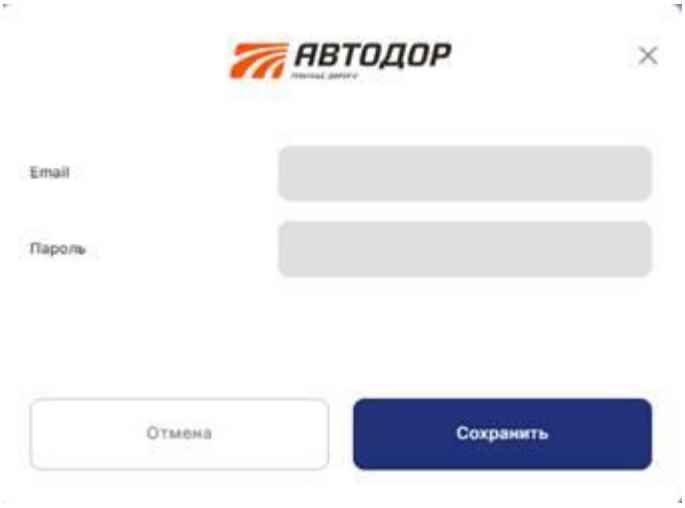


Рис.2

1С

Интеграции с сервисами 1С обеспечивают передачу различных данных должников в автоматическом режиме, таких как загрузка платежных поручений, учет в УК, ЖКХ, ТСЖ и иных данных.

Так как интеграция является индивидуальным процессом для каждого клиента, заказчик должен предоставить ТЗ, содержащее следующую информацию:

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

Процесс интеграции содержит в себе следующие этапы:

- 1с по интеграции будет направлять тот набор данных, который будет изначально оговорен и описан в ТЗ
- Время настройки интеграции может занимать до 1-2 недель в зависимости от стандартности набора данных. После предоставления доступов к системе 1с заказчика, специалисты, после согласования времени, произведут настройку.
- После окончания настройки и проверки работоспособности интеграции, 1с из системы Юрробот забирает список должников (формируя реестр) по которым стоит статус «Пошлина ожидает оплаты» (как пример)
- После этого Юрробот забирает данные из 1с заказчика об оплатах и доплатах пошлины, загружает в карточки должников сами платежные поручения, в дальнейшем прикрепляя необходимые документы при отправке в суд.

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

- 1С Бит Финанс для строительства
- 1С 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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

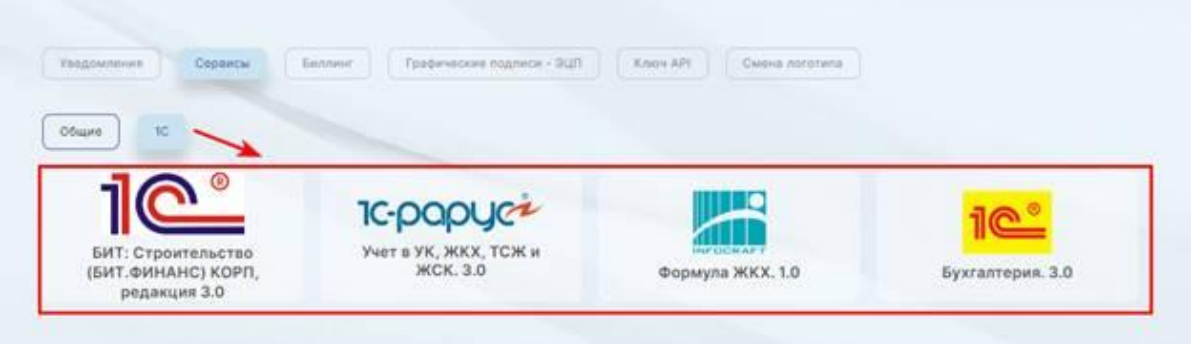


Рис.1

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.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Биллинг

Интеграция с биллинговыми системами предназначена для передачи финансовых и идентификационных данных должников, а также обновления информации по ним.

В разделе «Биллинг» доступны следующие сервисы для интеграции:

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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» нажать на виджет Биллинг онлайн решения (Рис.1)

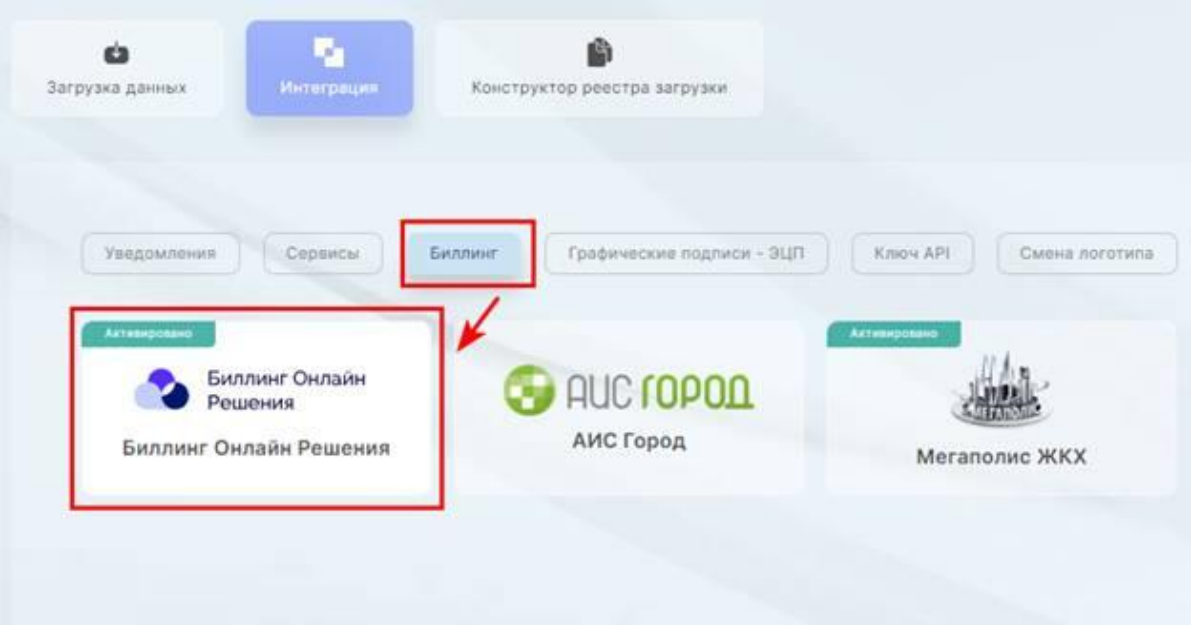


Рис.1

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)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



Рис.2

Также сразу можно произвести настройку расписания загрузки данных

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



Рис.3

- Дни выполнения
  - Ежедневно
  - Дни недели – выбрать дни недели (Рис.4)

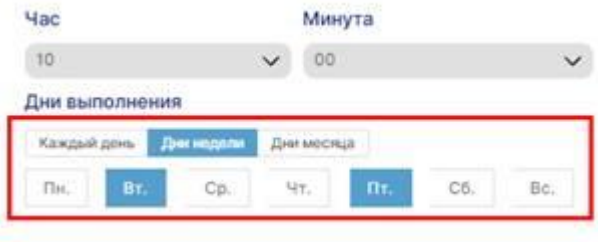


Рис.4

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

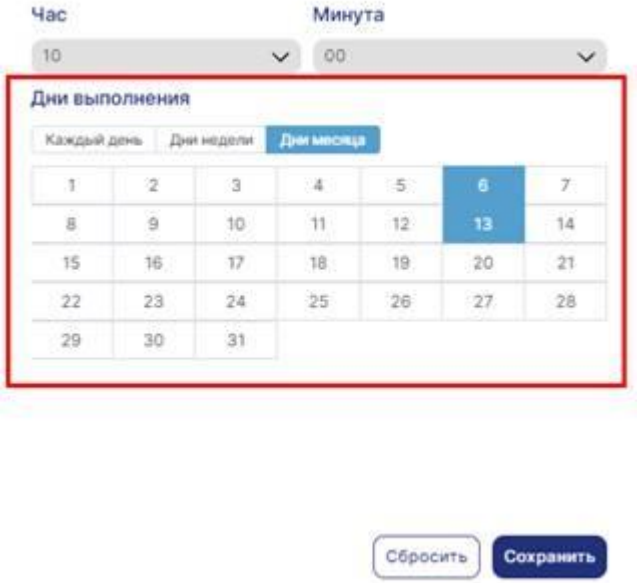


Рис.5

По окончании настроек нажать «Сохранить»

АИС Город

АИС-ГОРОД - сервисы для автоматизации и управления ЖКХ. Интеграция с системой «АИС-ГОРОД» позволит автоматически получать все ПДн абонентов и должников, финансовые данные, справки по начислениям.

Для настройки интеграции и автоматической синхронизации данных по абонентам и должникам с «АИС ГОРОД» необходимо:

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

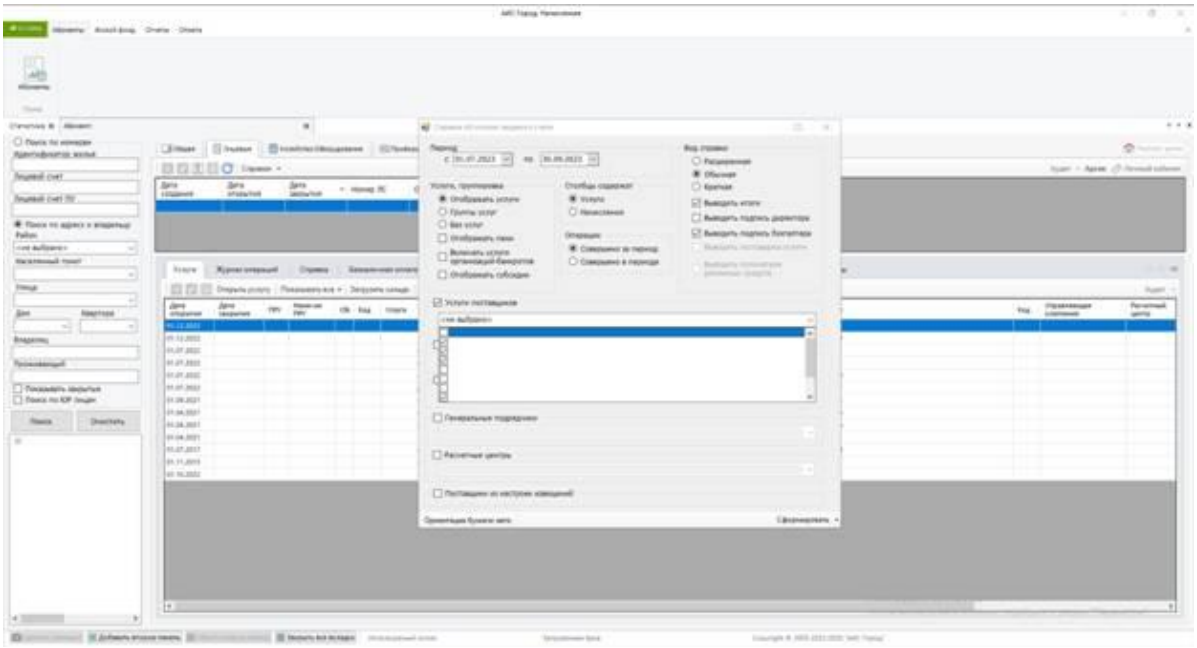


Рис.1

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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

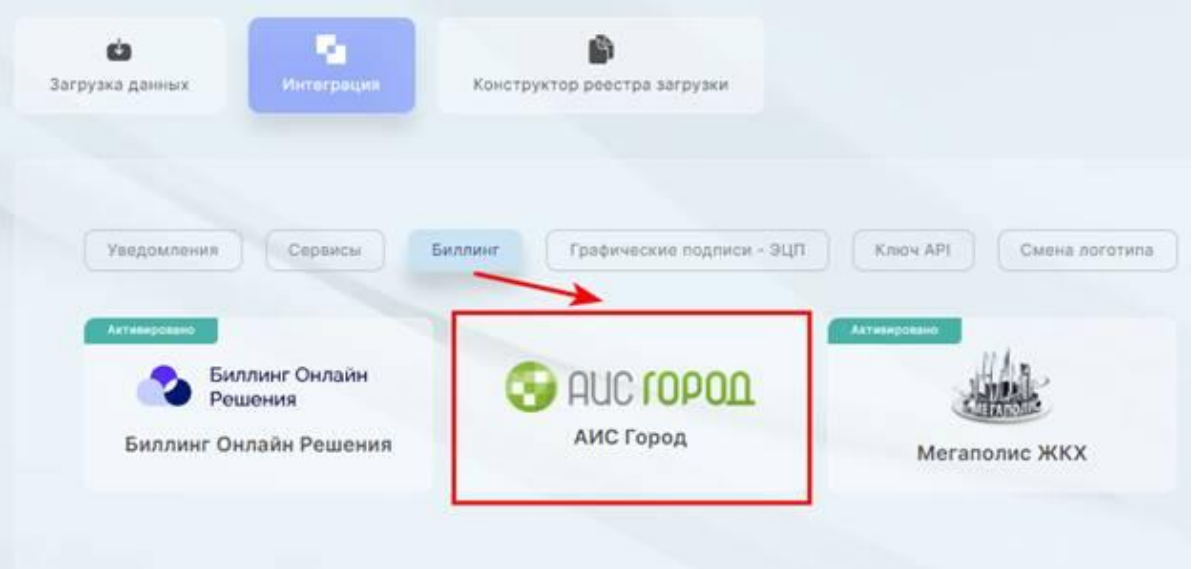
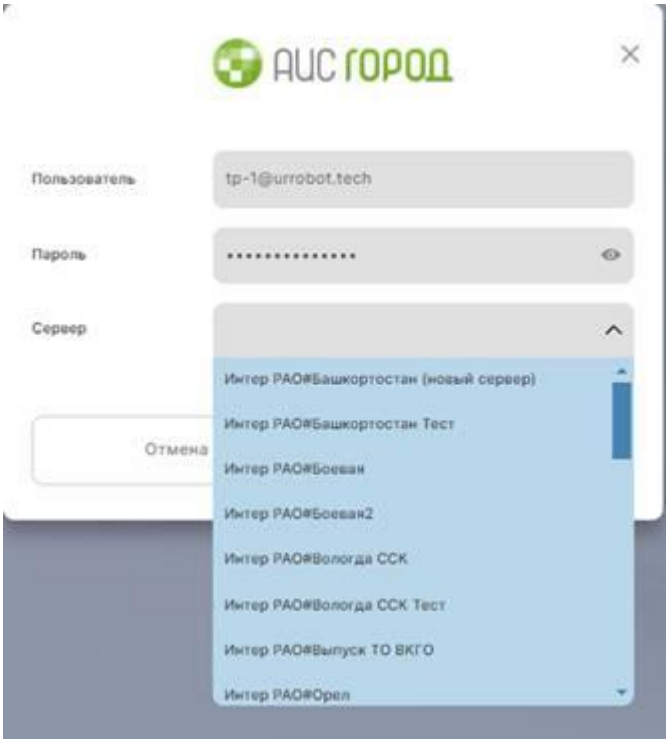


Рис.2

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



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.3

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

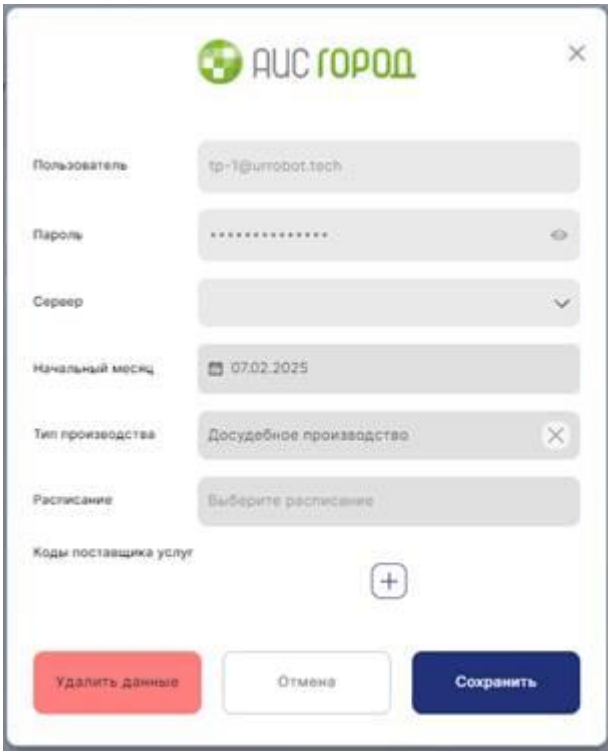


Рис.4

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

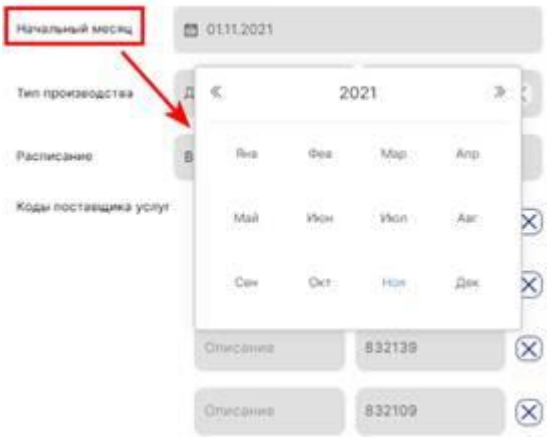


Рис.5

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

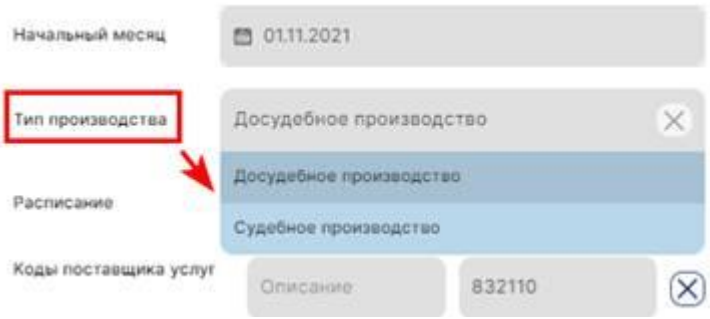


Рис.6

- Настроить расписание загрузки данных (Рис.7)

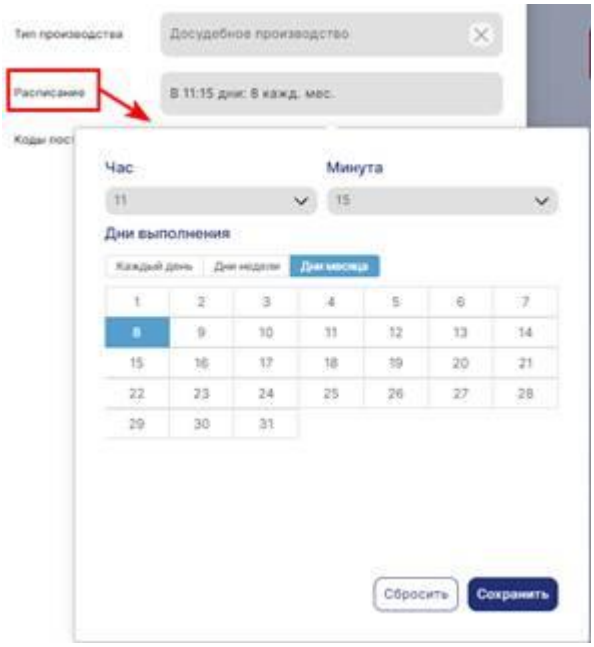


Рис.7

  - Время получения данных – час, минута (Рис.8)



Рис.8

- Дни выполнения
  - Ежедневно
  - Дни недели – выбрать дни недели (Рис.9)

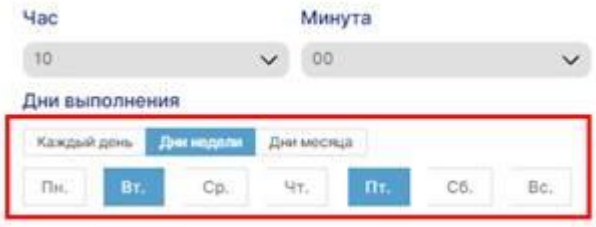


Рис.9

  - Дни месяца – выбрать дни месяца (Рис.10)

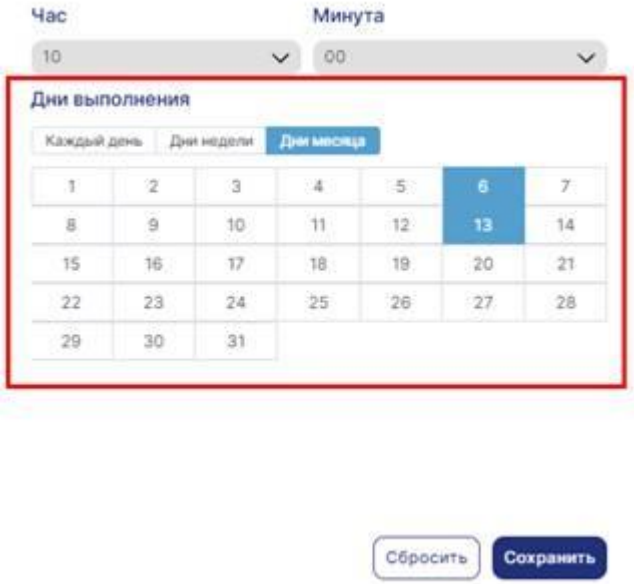


Рис.10

- Ввести коды поставщиков услуг - номер кода услуги. В случае наличия нескольких кодов услуг, вводить нужно по порядку. (Рис.11)

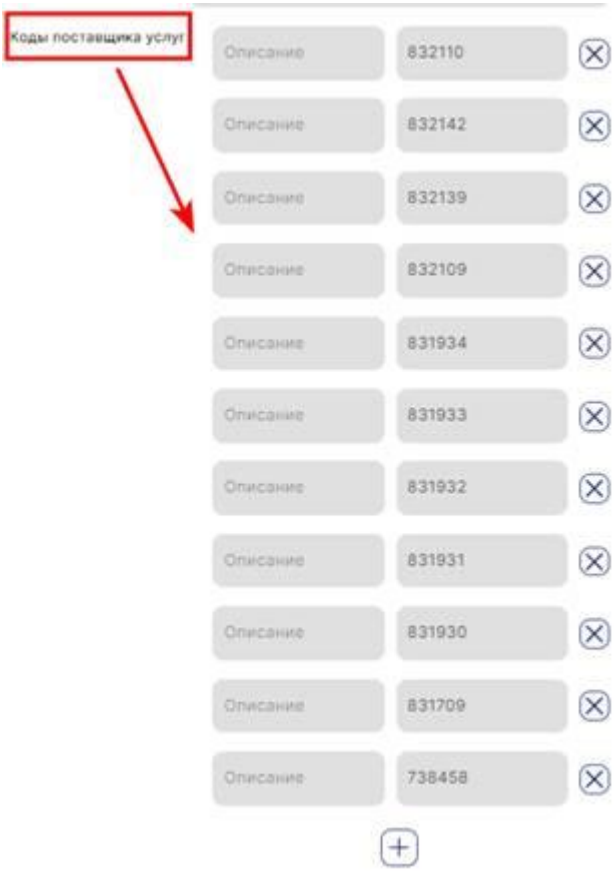


Рис.11

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Мегаполис ЖКХ

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

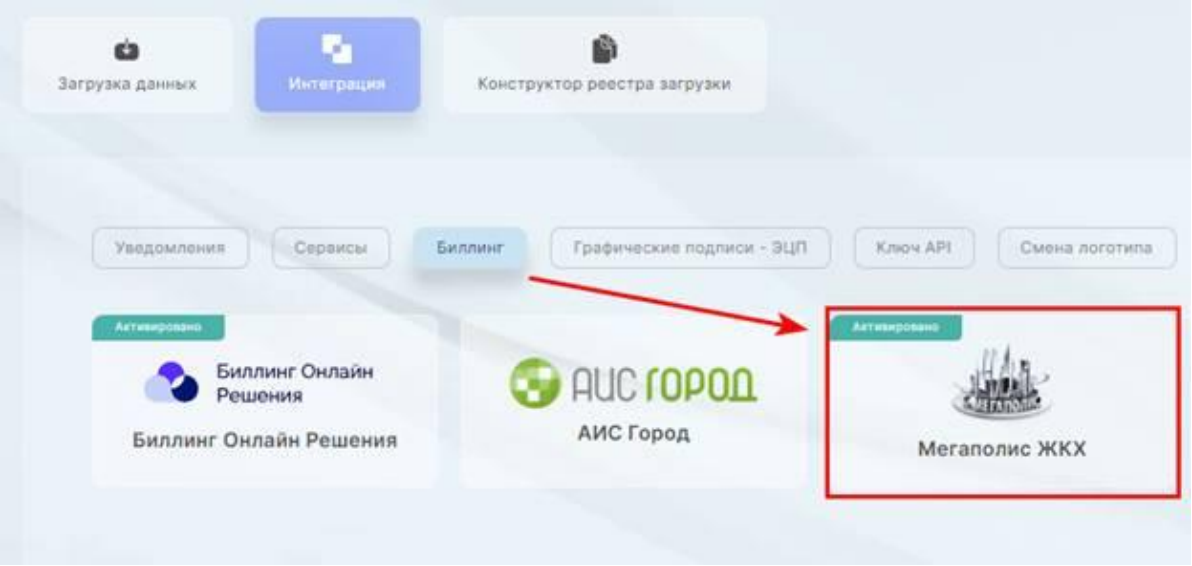


Рис.1

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

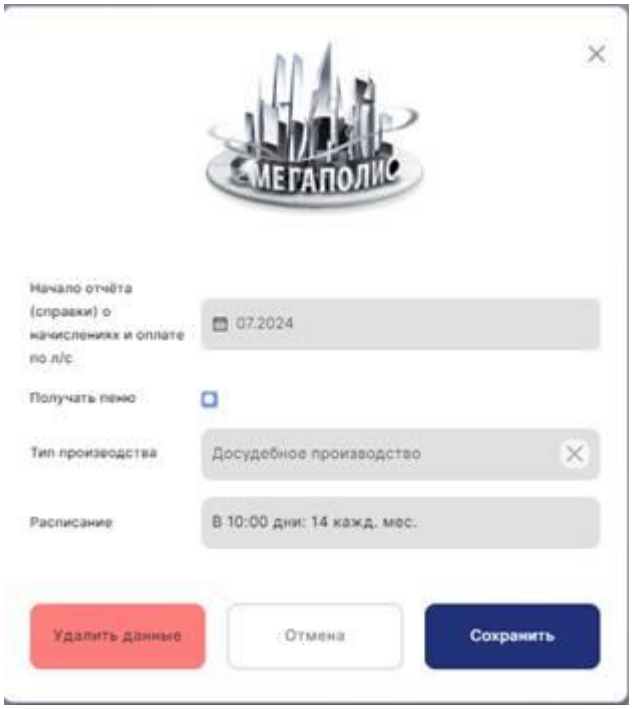


Рис.2

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

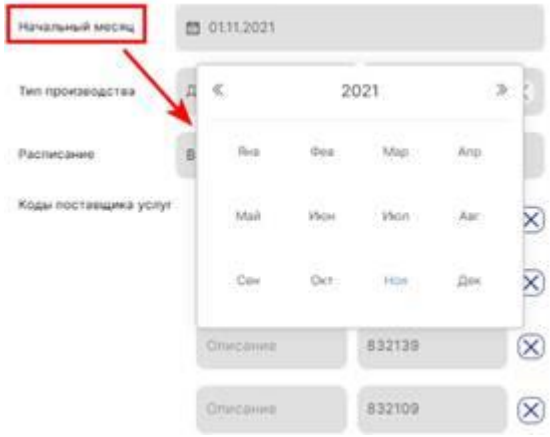


Рис.3

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

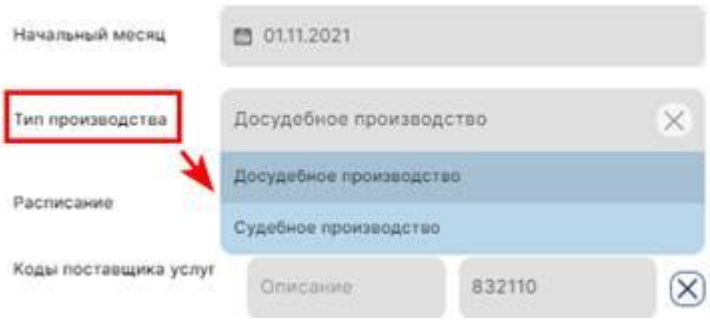


Рис.4

- Настроить расписание загрузки данных (Рис.5)

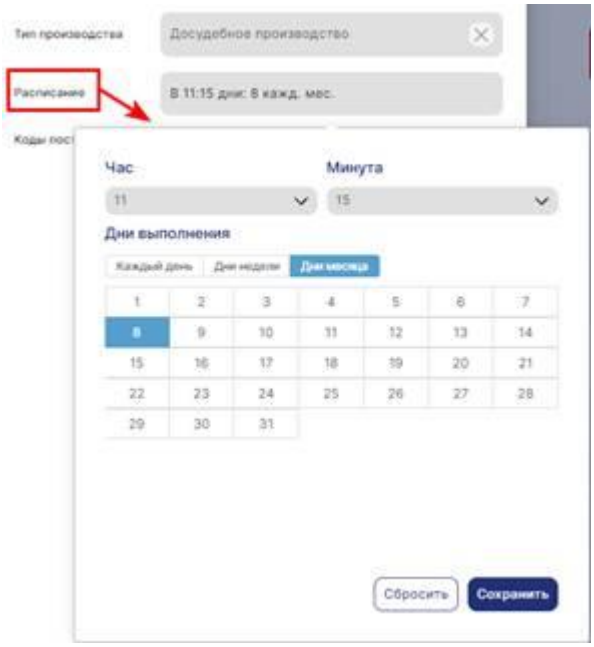


Рис.5

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



Рис.6

- Дни выполнения
  - Ежедневно
  - Дни недели – выбрать дни недели (Рис.7)

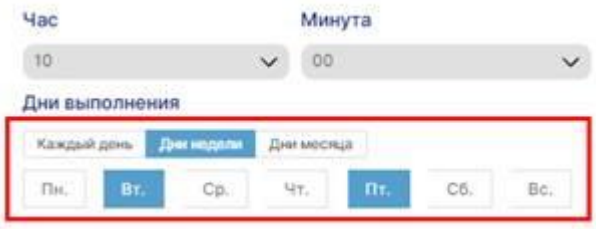


Рис.7

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

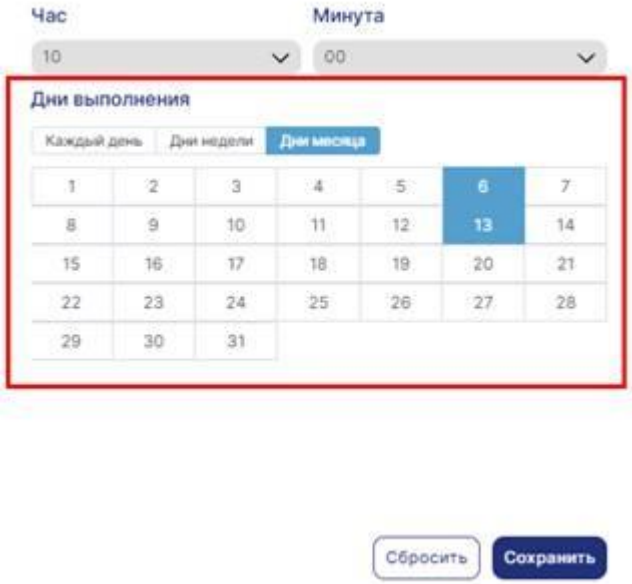


Рис.8

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

SQL

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

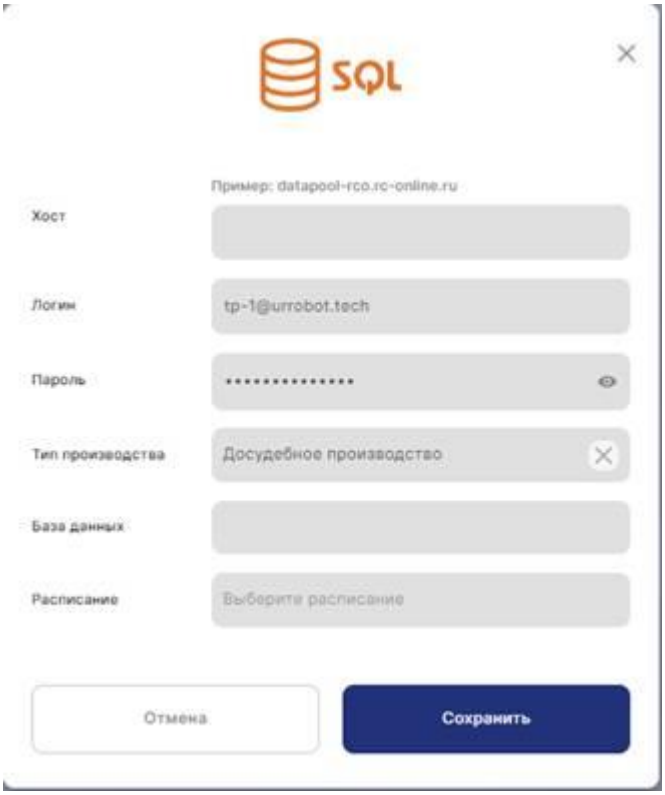


Рис.1

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

АСУ ОДС

АСУ ОДС – проект Департамента жилищно-коммунального хозяйства г. Москвы. Для получения данных по плательщикам ЖКХ необходимо получить доступ на стороне сервиса.

Правила предоставления доступа к сервису АСУ ОДС:

Для предоставления доступа к подсистемам портала АСУ ОДС необходимо направить обращение в службу технической поддержки АСУ ОДС по электронной почте на адрес ods_support@mos.ru.

Обращение обязательно должно содержать следующую информацию:

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

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



Рис.1

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



Рис.2

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

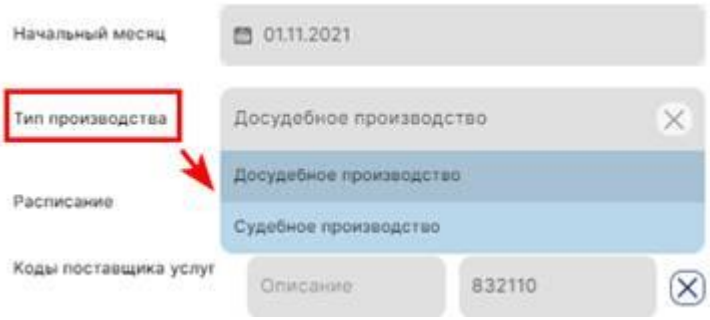


Рис.3

По окончании настройки нажать «Сохранить»

Ключ API

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

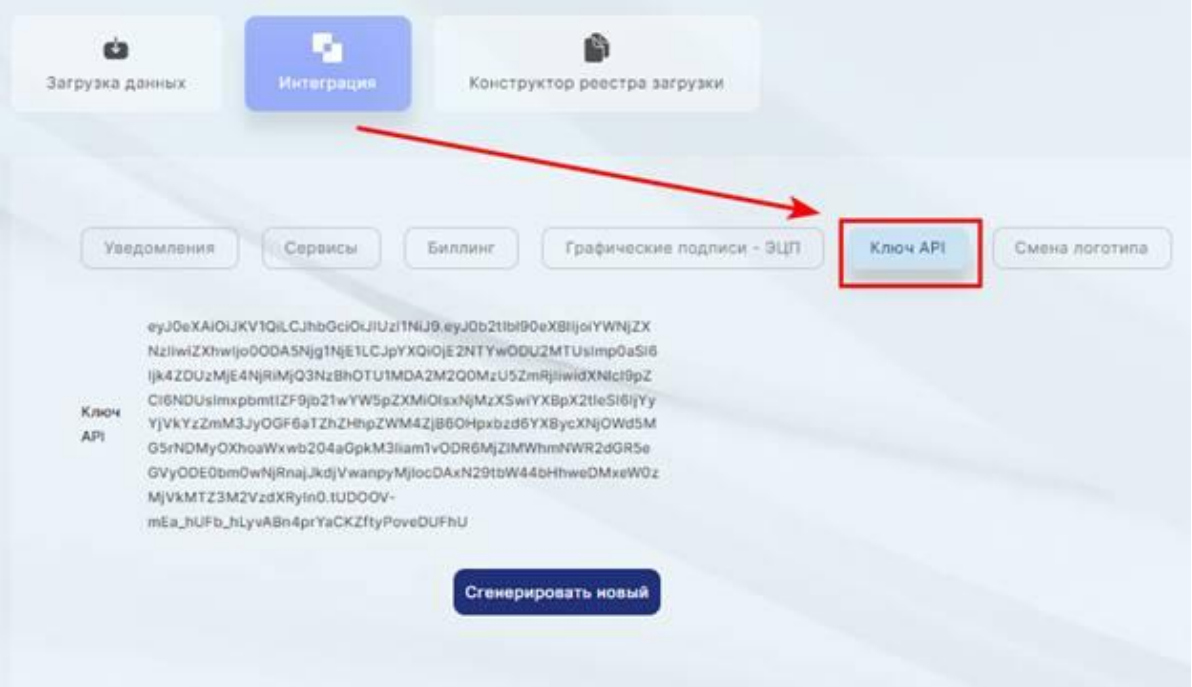


Рис.1

Смена логотипа

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

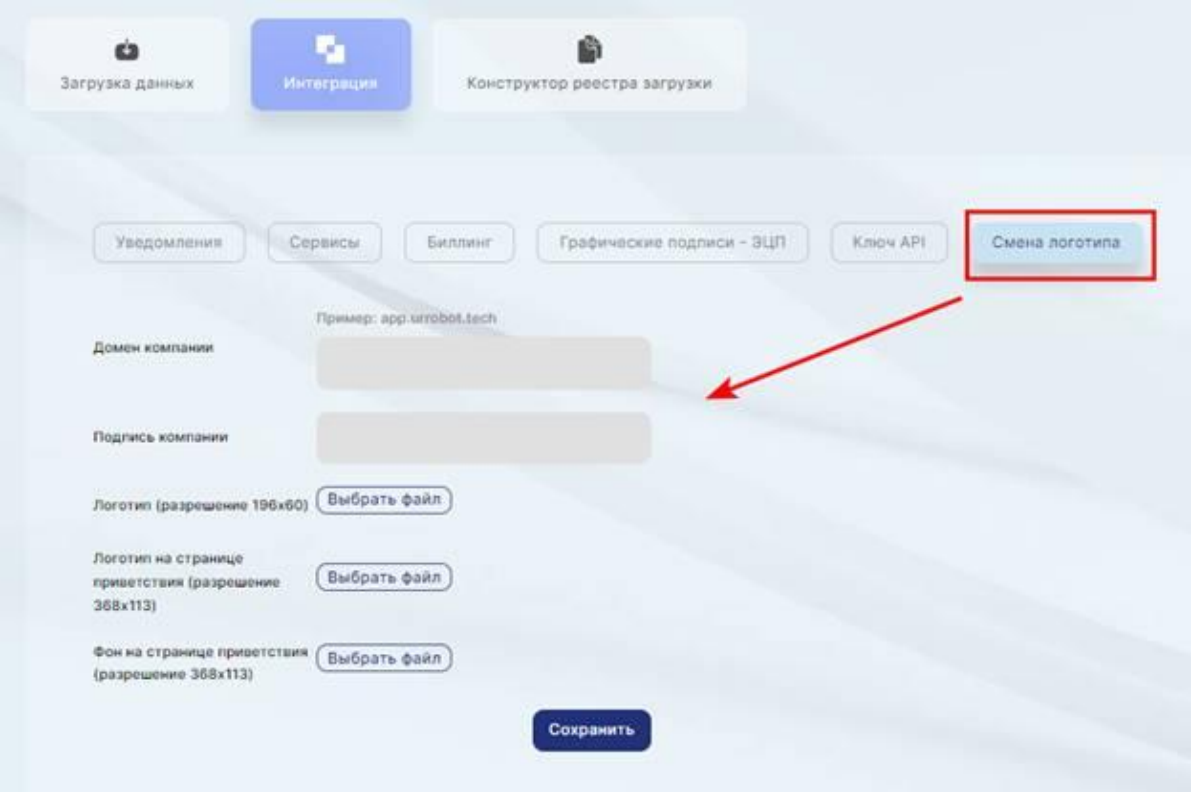


Рис.1

Для загрузки логотипа нужно заполнить следующие поля:

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Фон на странице приветствия - файл с фоном формата .jpg или .png размера 368 x 113 пикселей. При нажатии на кнопку «Выбрать файл», будет предложено выбрать файл на вашем компьютере.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Конструктор реестра загрузки

Конструктор реестра загрузки представляет перечень всех сохраненных шаблонов для парсинга данных, описанных в разделе «Загрузка данных с помощью шаблона» данной инструкции. (Рис.1)



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 данной инструкции)
- Использовать по умолчанию (да/нет) - шаблон, выставленный по умолчанию, будет автоматически применяться ко всем загружаемым реестрам в выбранном производстве (досудебное, судебное, исполнительное).

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Редактирование шаблона

Каждый шаблон можно отредактировать или удалить.

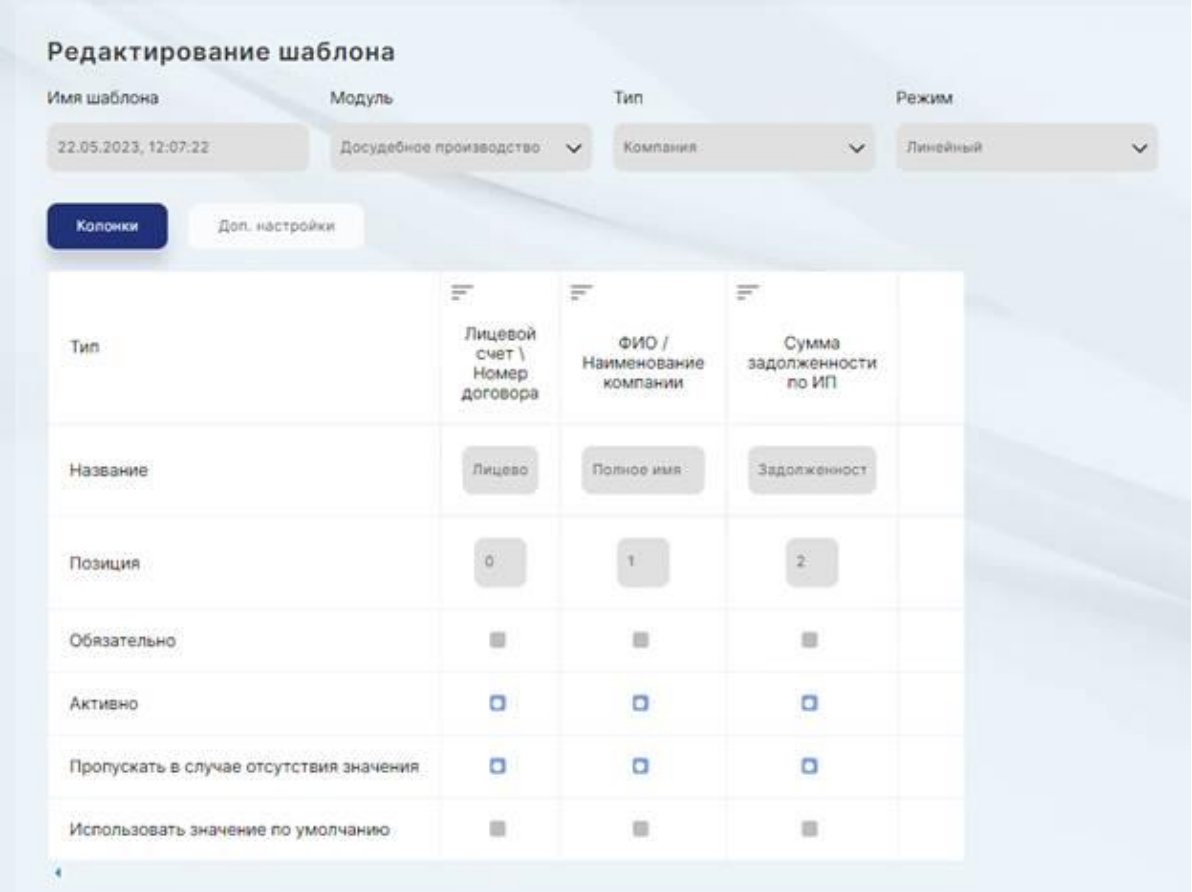
Для выбора этих опций нужно выбрать шаблон, справа появятся иконки редактирования / удаления.

Для редактирования шаблона нужно в разделе выбрать нужный шаблон и нажать на иконку «карандаш» в правой части экрана. (Рис.1)



Рис.1

Осуществится переход в редактор, в котором представлена вся информация по шаблону (Рис.2)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.2 *Окно редактора шаблона*

Редактирование общей информации по шаблону

Общая информация по шаблону представлена в верхнем меню редактора (Рис.1)

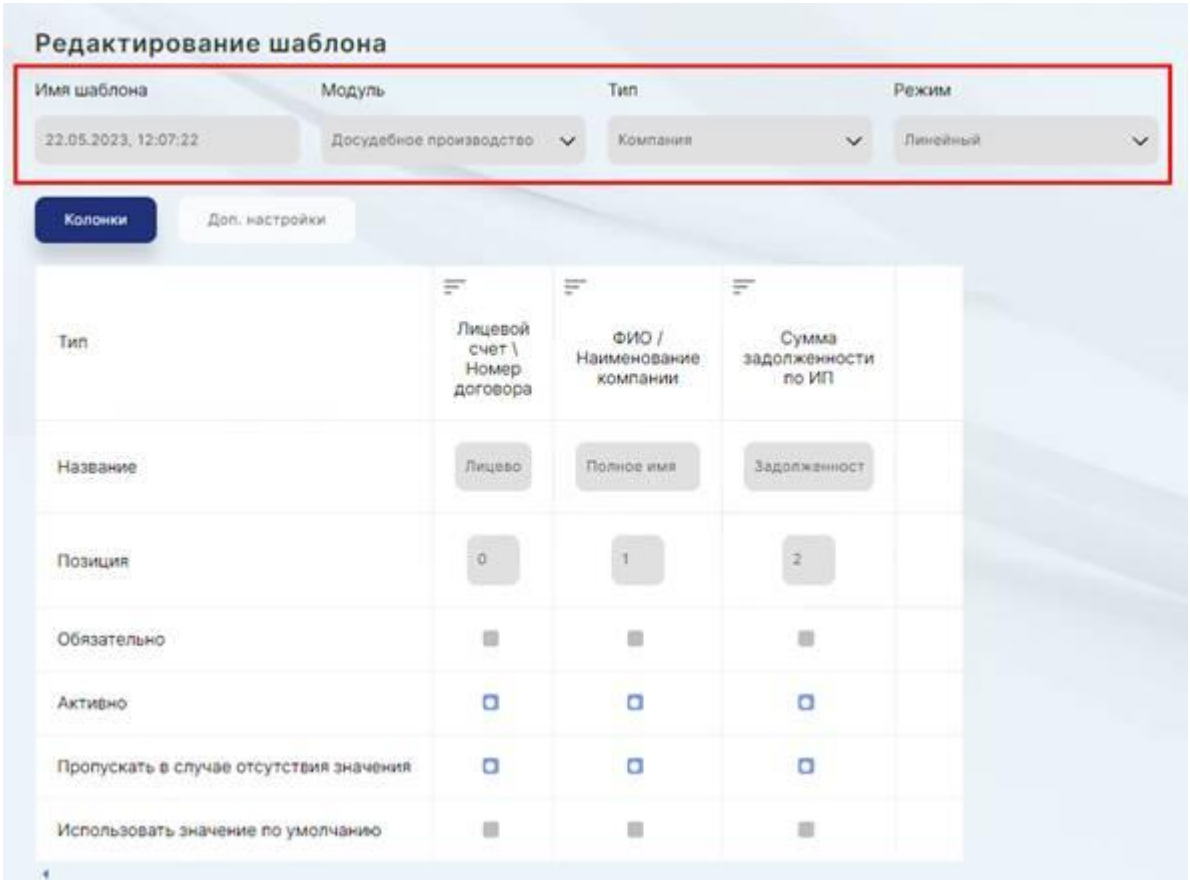


Рис.1

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».

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Редактирование колонок

Раздел «Колонки» содержит метод представления данных в шаблоне и характеристики отображения данных: (Рис.1).

- 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.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

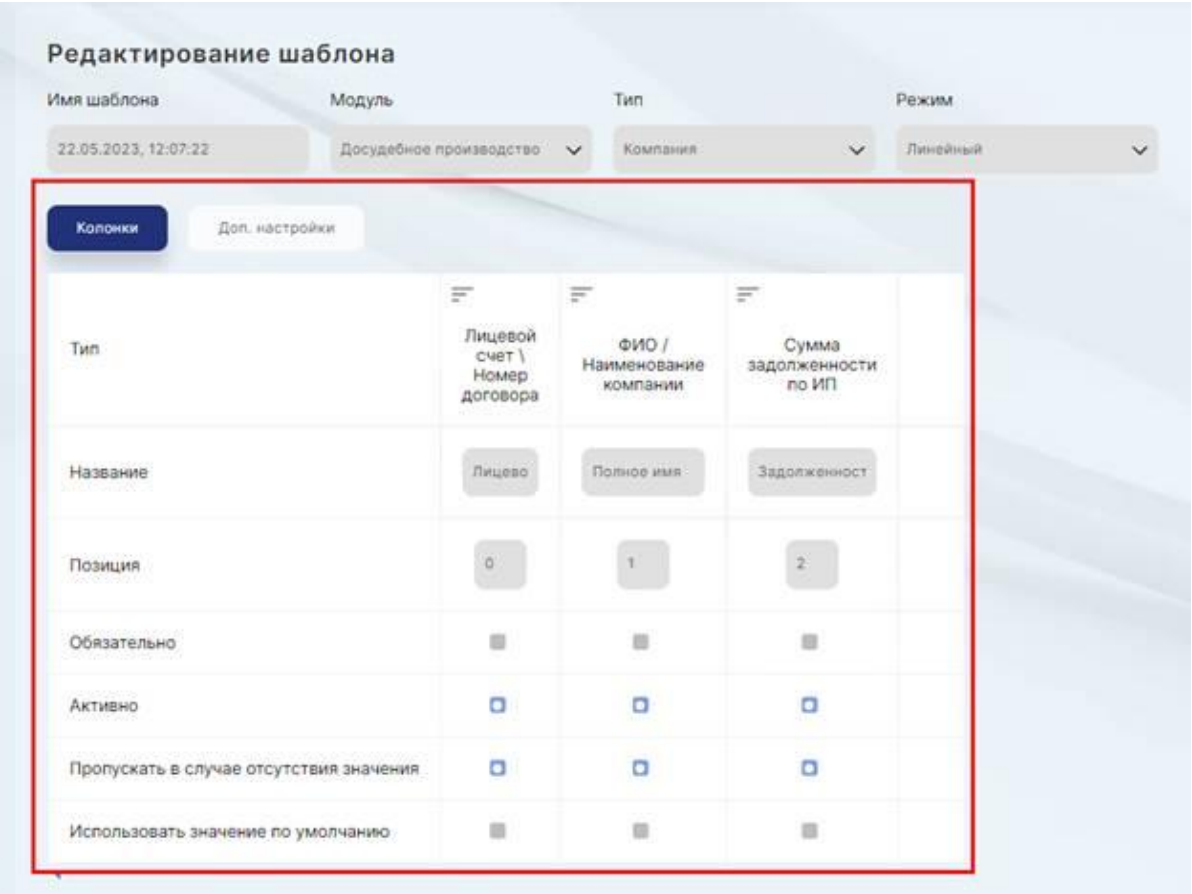


Рис.1

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)

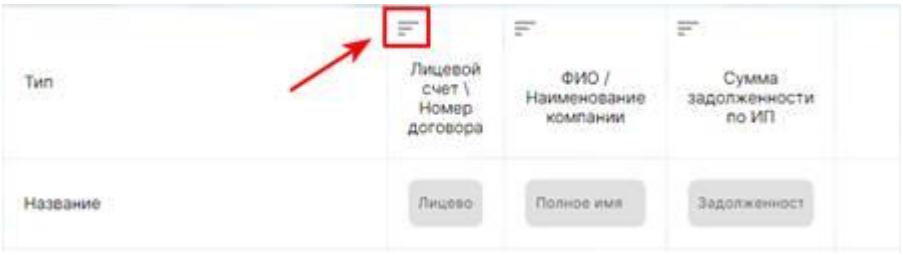


Рис.2

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)

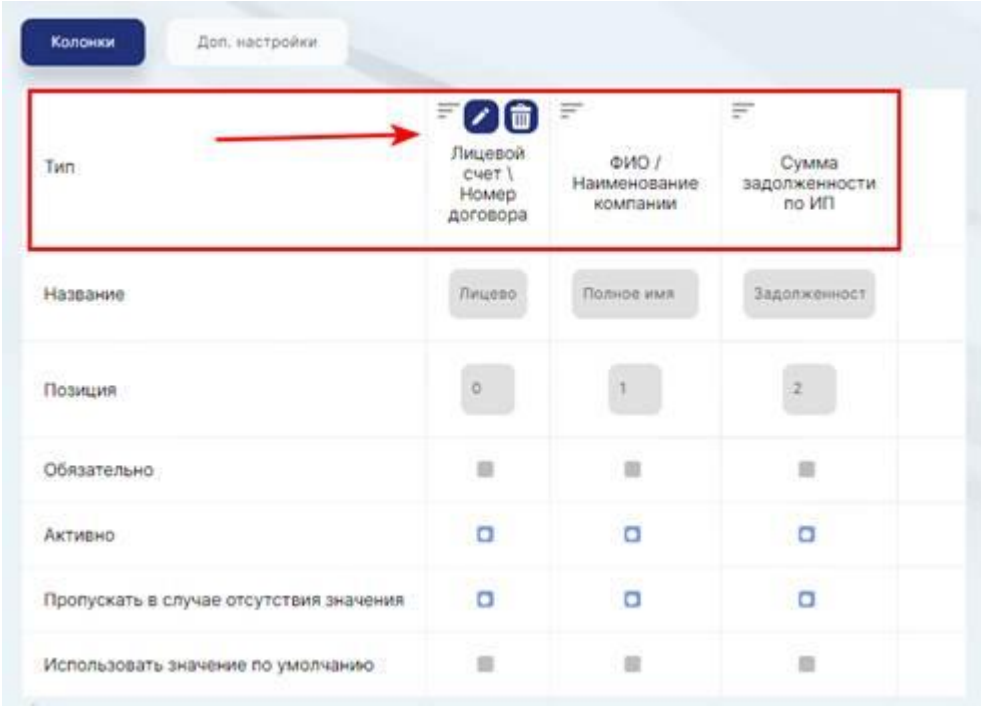


Рис.1

Если нажать на удаление (иконка в виде «корзины»), произойдет удаление всего выбранного столбца.

Для редактирования переменной, нажимаем на иконку в виде «карандаша». (Рис.2)

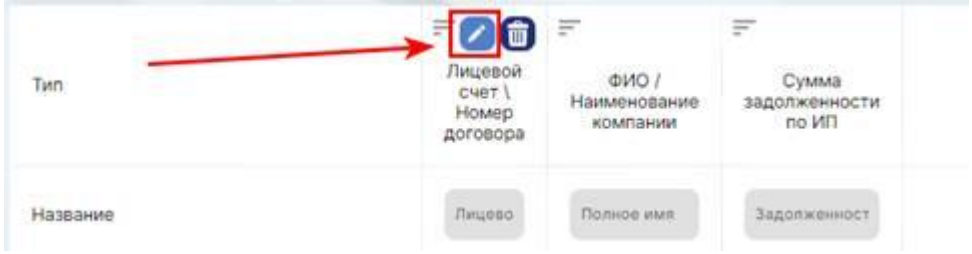


Рис.2

После нажатия появится выпадающий список, из которого нужно выбрать новую переменную (Рис.3), название которой отобразится в колонке. (Рис.4)

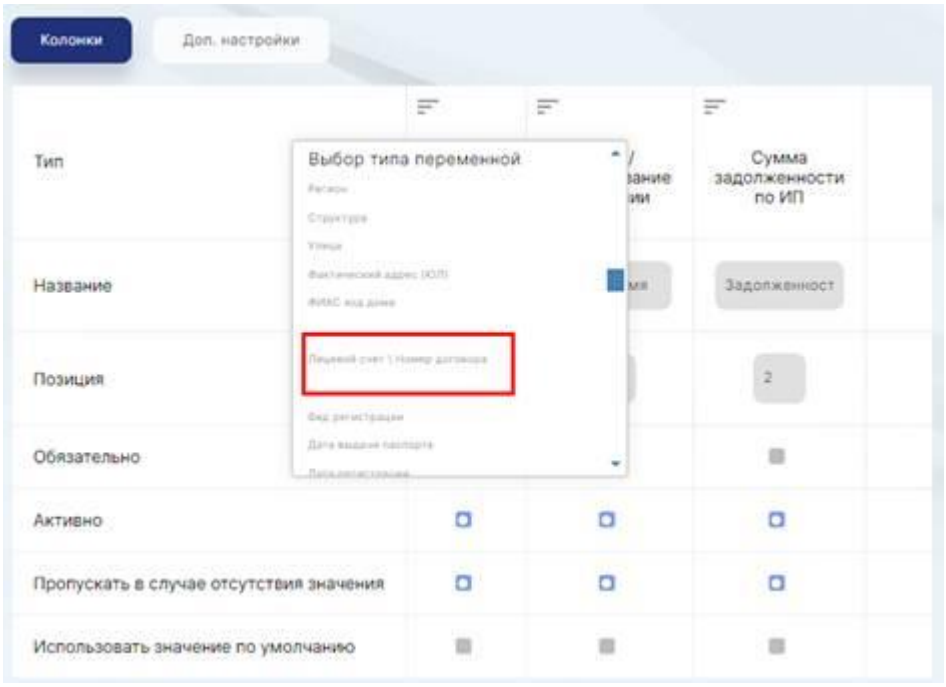


Рис.3

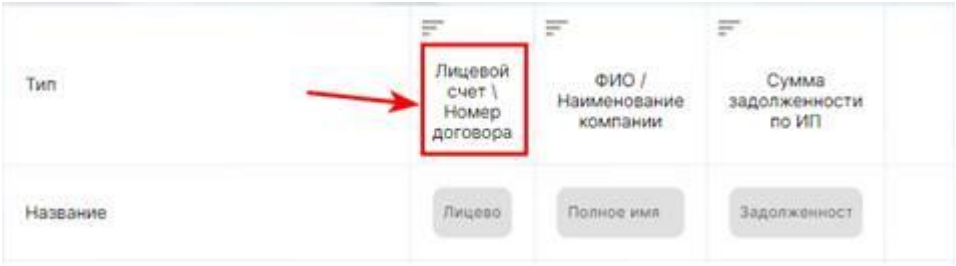
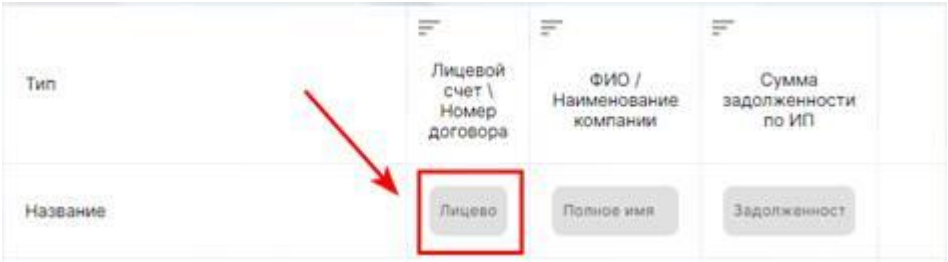


Рис.4

В поле «Название» отобразится значение выбранной переменной для парсинга. (Рис.5)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.5

Дополнительные настройки

В разделе «Дополнительные настройки» можно произвести дополнительные настройки шаблона или изменить текущие (Рис.1)

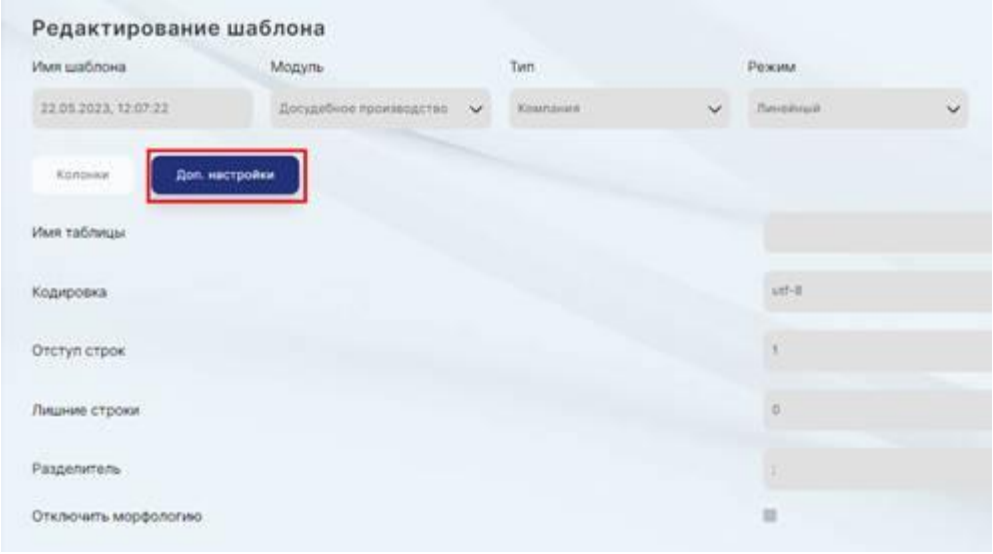


Рис.1

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.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Функции модуля

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

Ключевые идентификаторы должника в досудебном производстве

Ключевыми идентификаторами должника в досудебном производстве являются:

- Лицевой счет
- Договор
- Код плательщика

По номеру Лицевого счета происходит идентификация должника, а также распознавание и привязка всех данных и документов должника – личных, финансовых и пр.

Код плательщика — это уникальный десятизначный номер, который присваивается каждому абоненту в системе ЖКХ. Он позволяет идентифицировать собственника или ответственного квартиросъёмщика жилья, а также служит для систематизации данных и автоматизации процессов.

Функционал модуля

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

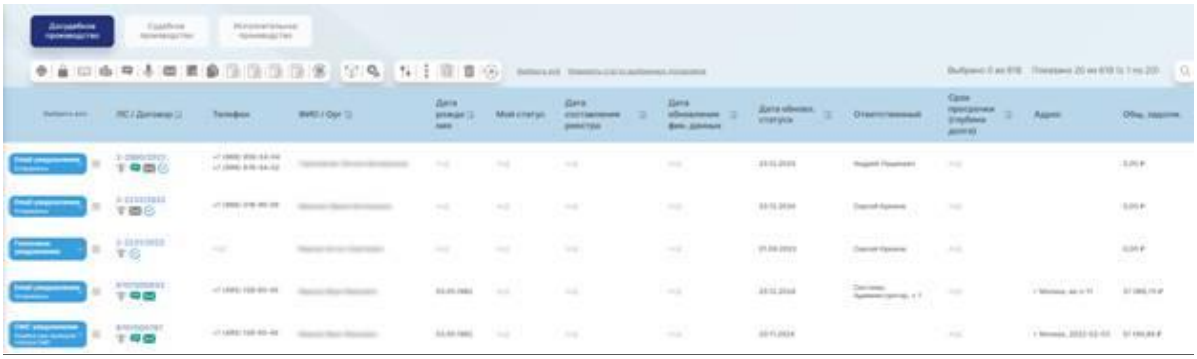


Рис.1 *Главный экран модуля "Работа с должниками"*

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



Рис.2 *Кнопка "Досудебное производство"*

В разделе «Досудебное производство» содержится следующий функционал:

- Информация по должникам (Рис.3)

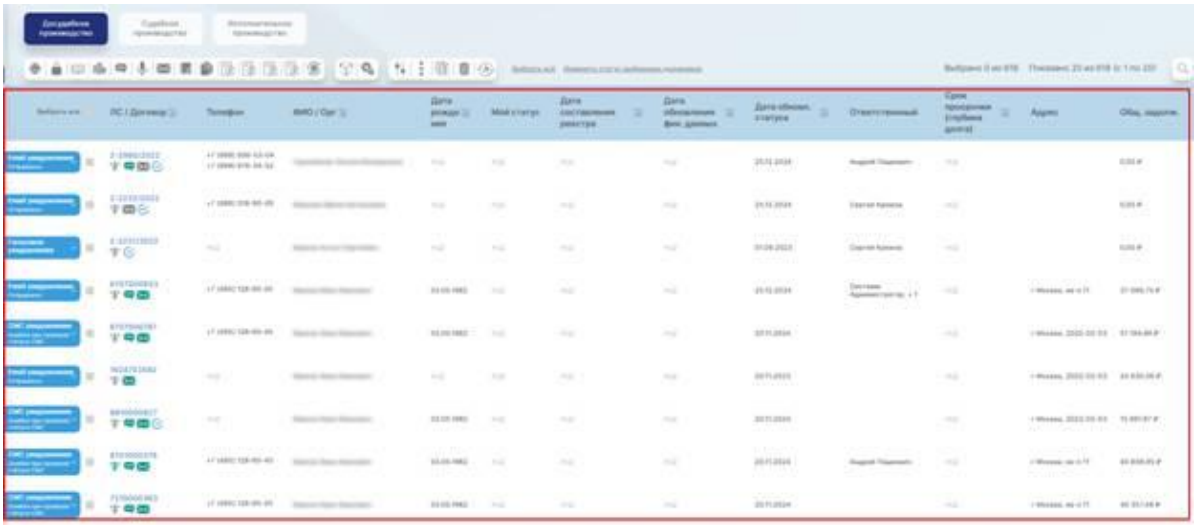


Рис.3 *Общие данные по должникам*

- Функциональные кнопки (Рис.4)

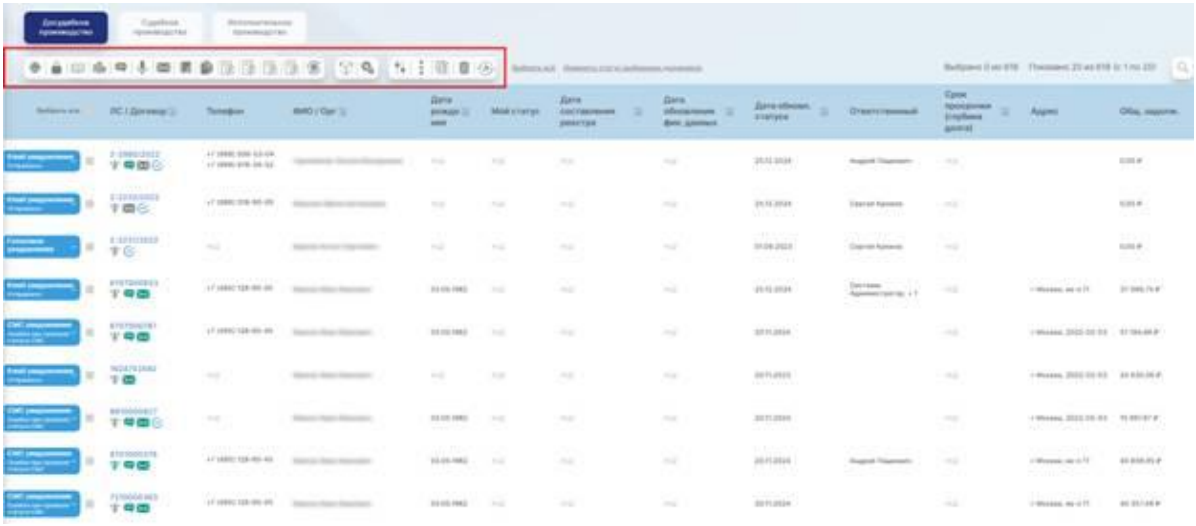


Рис.4 *Панель быстрых клавиш*

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



Рис.5 *Карточка должника*

- Фильтр (Рис.6)

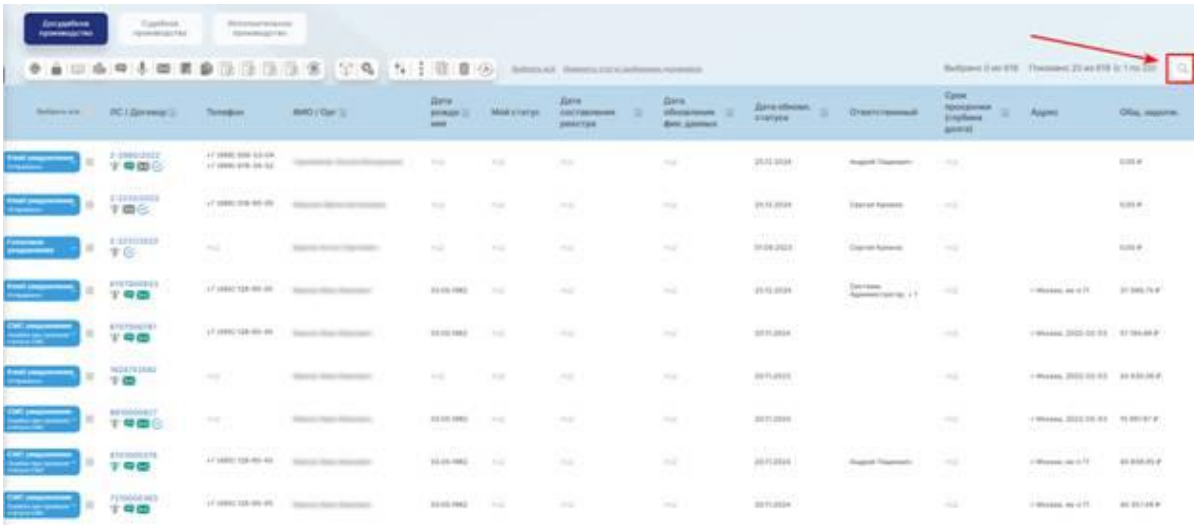


Рис.6 *Кнопка мультифильтра*

Фильтр в открытом виде (Рис.7)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

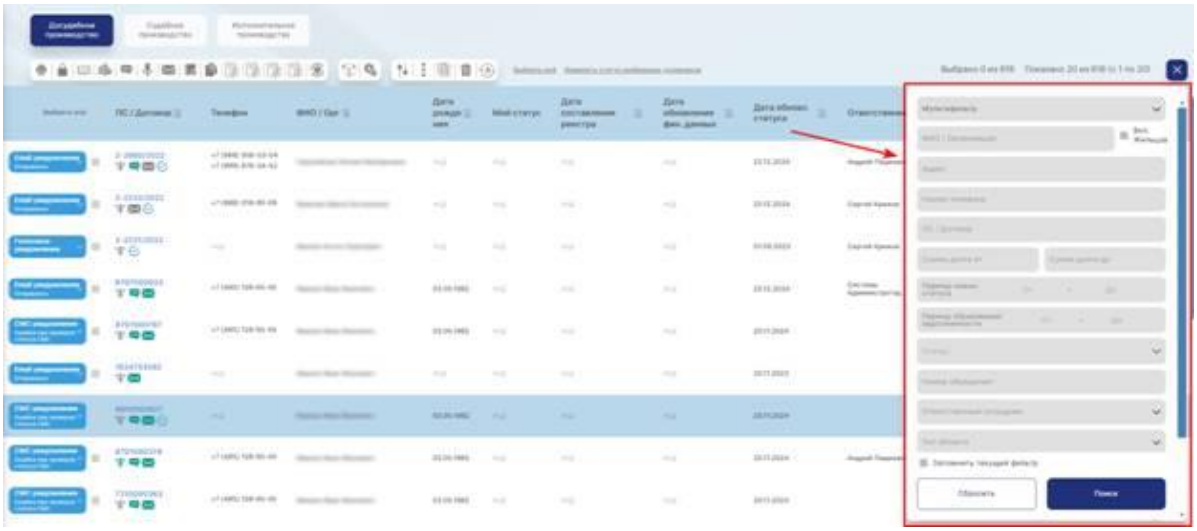


Рис.7 *Открытый мультифильтр*

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Работа с должниками (пошаговое руководство)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Сумма начислений
- Сумма оплаты
- Сумма перерасчета (при наличии)

Контактные данные:

- Номер телефона
- Адрес электронной почты

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

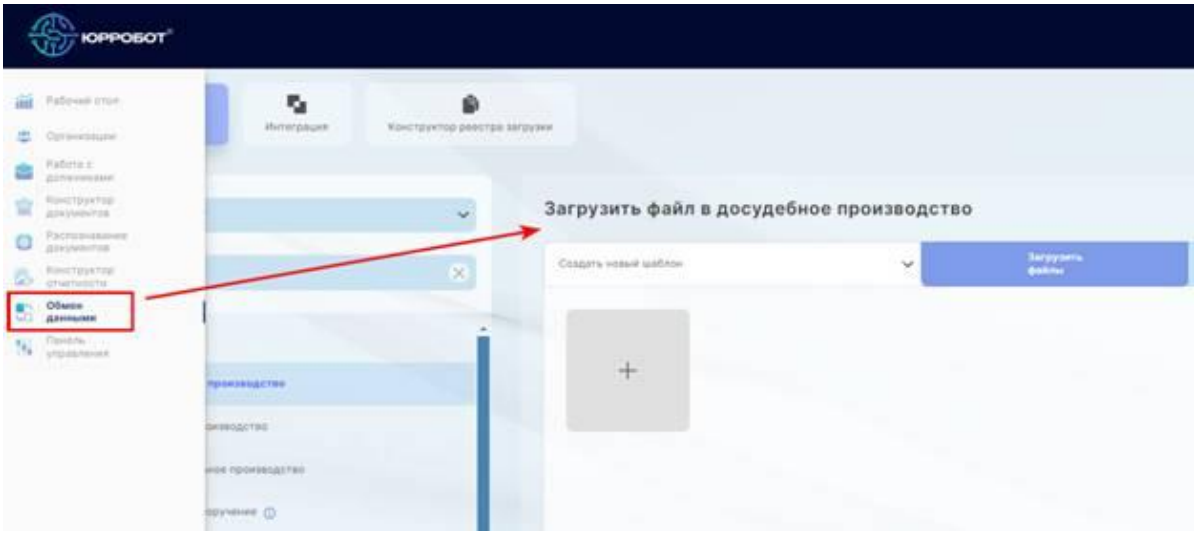


Рис.1

Для загрузки данных должников нужно сформировать реестр должников (табличная форма, формат .xls, .xslx). Подробно функция загрузки данных должника описана в разделе «Обмен данными» Общей Инструкции.

Пример реестра должников

В файловом реестре обязательно должны присутствовать идентификаторы:

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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



Рис.2 *Раздел "Работа с должниками"*

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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

Для отправки голосовых, SMS, Email уведомлений должникам необходима интеграция с провайдером. Система может предложить как провайдеров, с которыми уже настроена интеграция, так и осуществить интеграцию с вашим провайдером.

Процесс подключения подробно рассмотрен в Разделе «Обмен данными» - «Интеграция» Общей инструкции.

Если у вас есть свой провайдер, с которым вы желаете работать, вы можете написать в техническую поддержку ЮРРОБОТа и обратиться за помощью для интеграции к новому провайдеру. Мы бесплатно интегрируемся с ним и внедрим в систему. После настройки вы сможете работать с выбранным провайдером.

Для работы с каждым из сервисов необходимо ввести данные для авторизации, которые можно получить на стороне сервиса при регистрации. Для некоторых типов интеграций может потребоваться наличие ключа API или других данных.

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

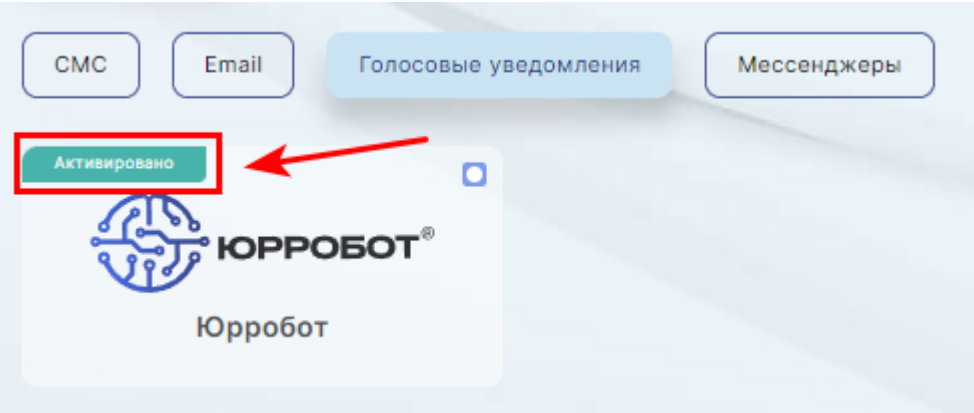


Рис.1

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



Рис.2

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

- SMS
- Email
- Голосовые уведомления
- Мессенджеры

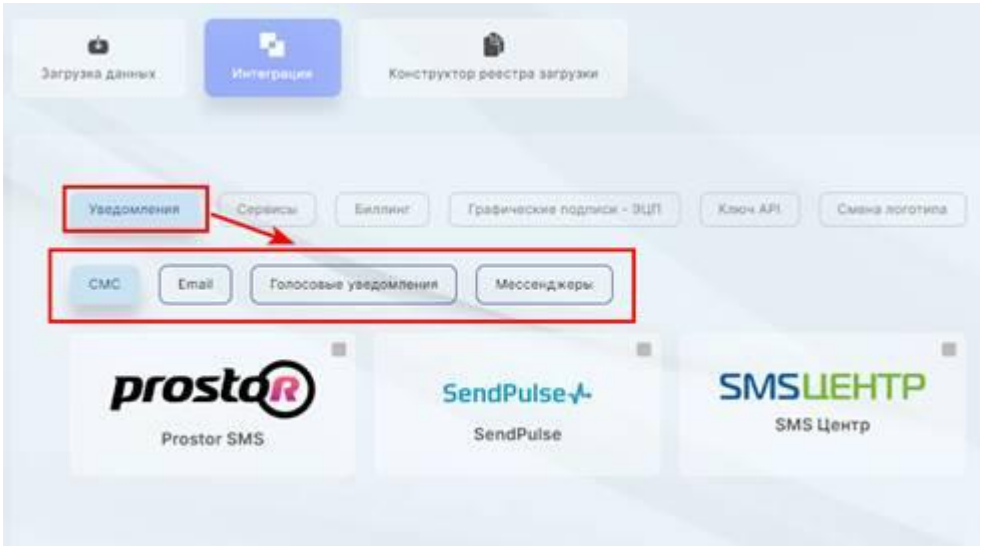


Рис.3

SMS уведомления

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

В этом разделе доступна интеграция со следующими провайдерами:

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

Prostor

Сервис SMS рассылок Prostor позволяет создавать массовую рассылку SMS уведомлений должникам.

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

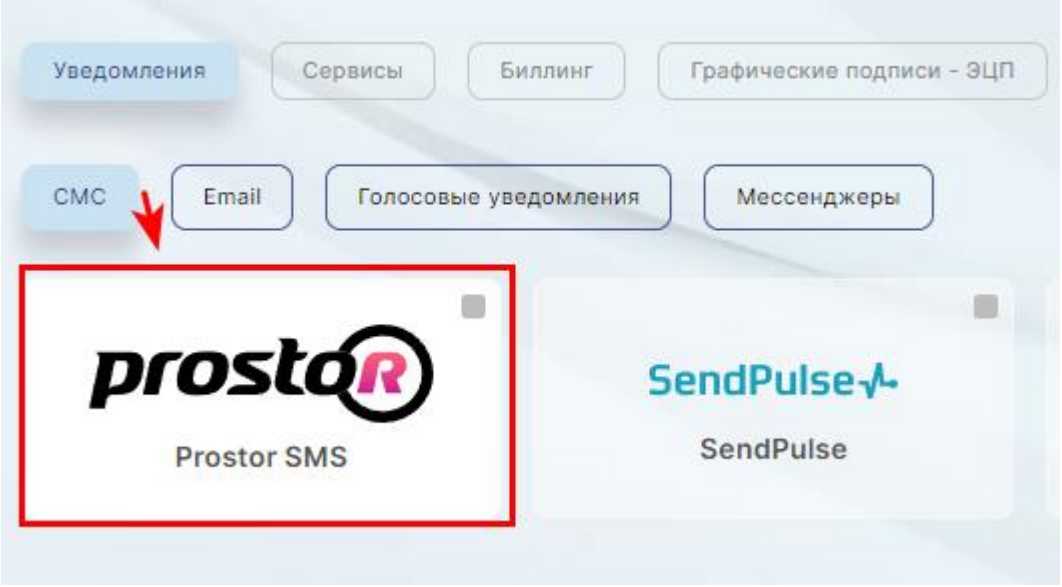


Рис.4

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



Рис.5

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

SMS Центр

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

Перед добавлением учетной записи SMSЦЕНТР в системе ЮРРОБОТ необходимо в личном кабинете SMSЦЕНТР создать «Имя отправителя».

Для этого необходимо зарегистрироваться на их сайте, зайти в Личный кабинет, перейти в раздел «Настройки» - «Имена отправителей» (Рис.6)

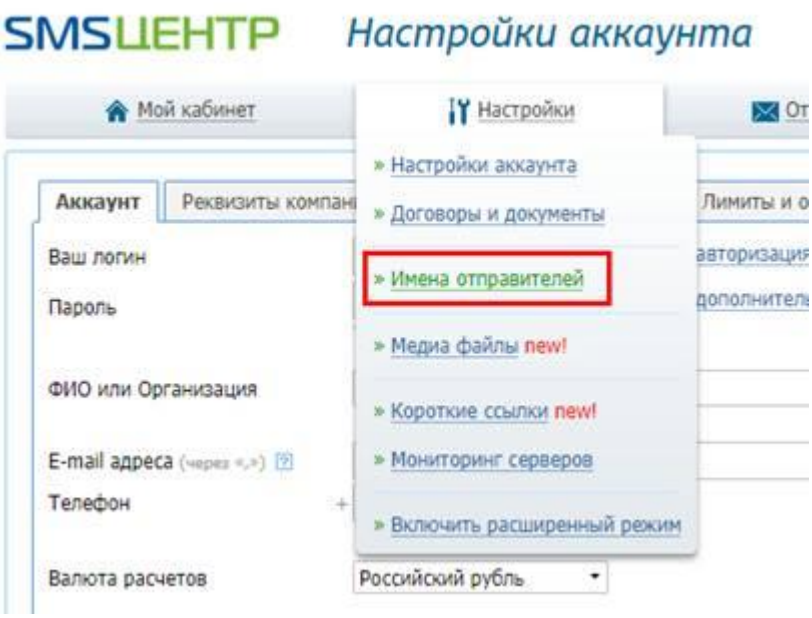


Рис.6

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



Рис.7

Заполняем следующие поля:

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



Рис.8

По окончании заполнения и сохранения настроек данные отправляются на модерацию. Это может занять некоторое время.

После прохождения модерации в Личном кабинете SMS Центра в разделе «Имена отправителей» - «Имена для SMS» отобразится подтверждённое имя отправителя. (Рис.9) и (Рис.10)

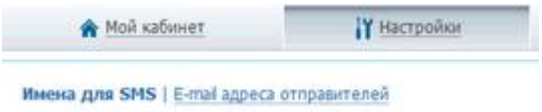


Рис.9

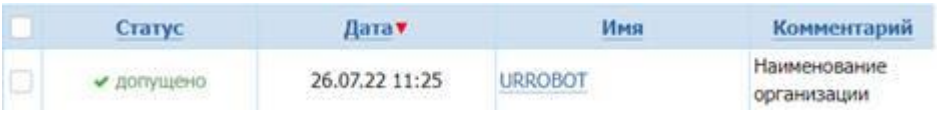


Рис.10

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



Рис.11

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

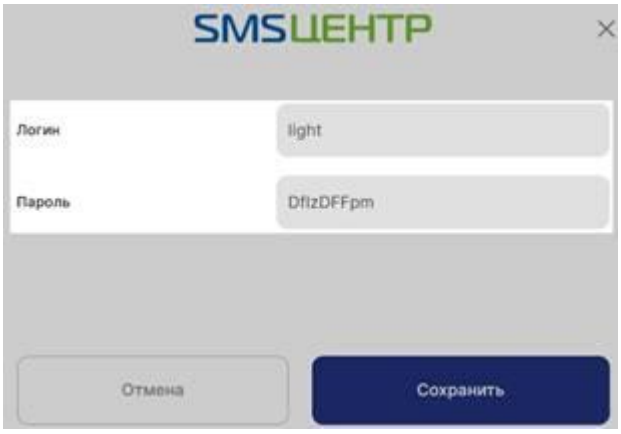


Рис.12

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



Рис.13

После сохранения настроек и пополнения счета можно начинать рассылку.

IMOBIS

IMOBIS - сервис для создания и массовой отправки SMS уведомлений.

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

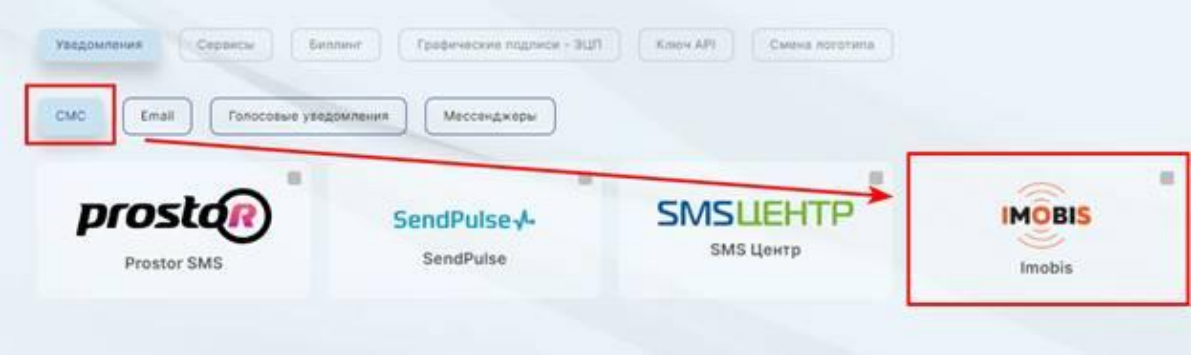


Рис.14

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



Рис.15

После сохранения настроек и пополнения счета можно начинать рассылку.

SMS Traffic

SMS Traffic сервис для создания и массовой отправки SMS уведомлений.

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



Рис.16

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



Рис.17

После сохранения настроек и пополнения счета можно начинать рассылку.

Stream Telecom

Сервис SMS рассылок Stream Telecom позволяет создавать массовую рассылку SMS уведомлений должникам.

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



Рис.18

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



Рис.19

После сохранения настроек и пополнения счета можно начать рассылку.

Email уведомления

В этом разделе доступна интеграция со следующими провайдерами:

- SMS Центр
- IMAP

SMS Центр

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

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

Для этого необходимо зарегистрироваться на их сайте, зайти в Личный кабинет, перейти в раздел «Настройки» - «Email для уведомлений» (Рис.20)

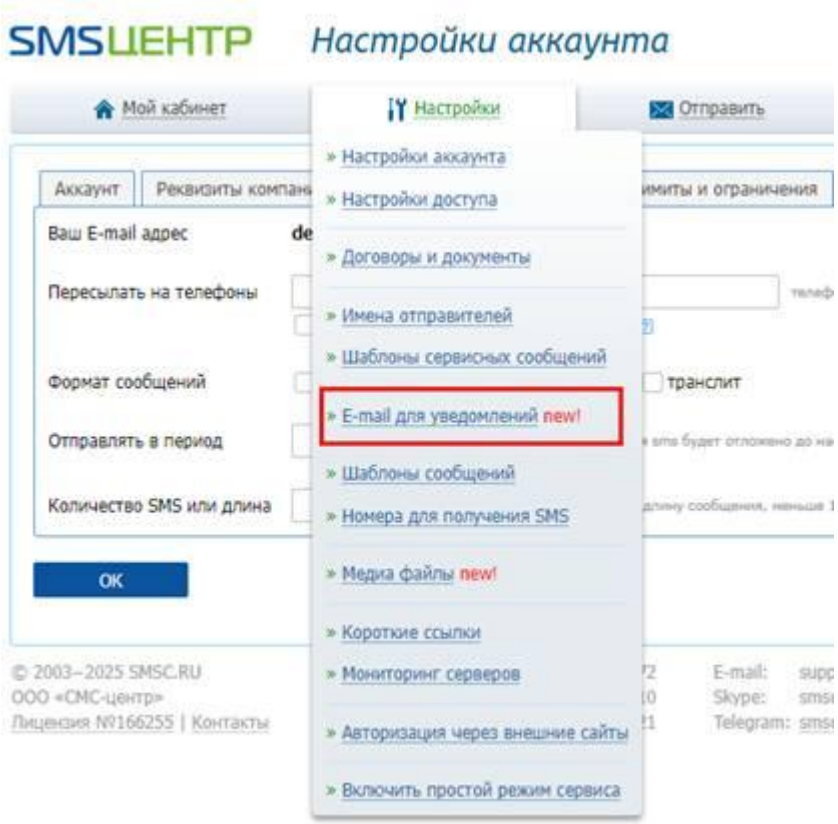


Рис.20

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

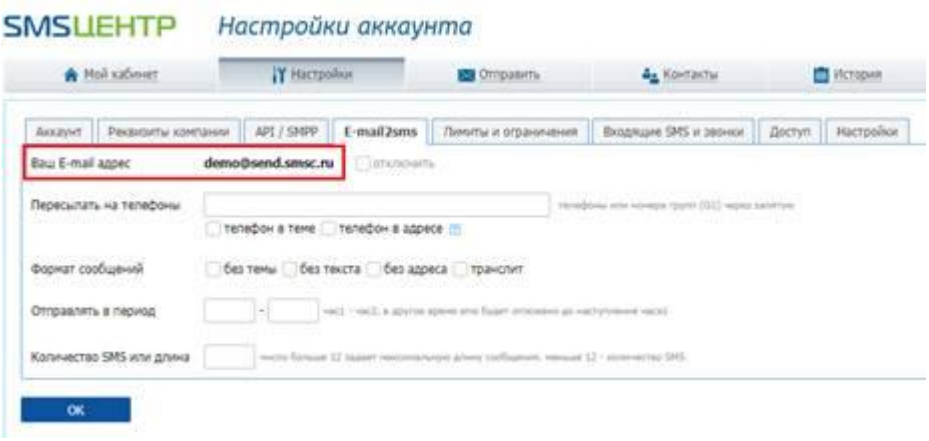


Рис.21

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

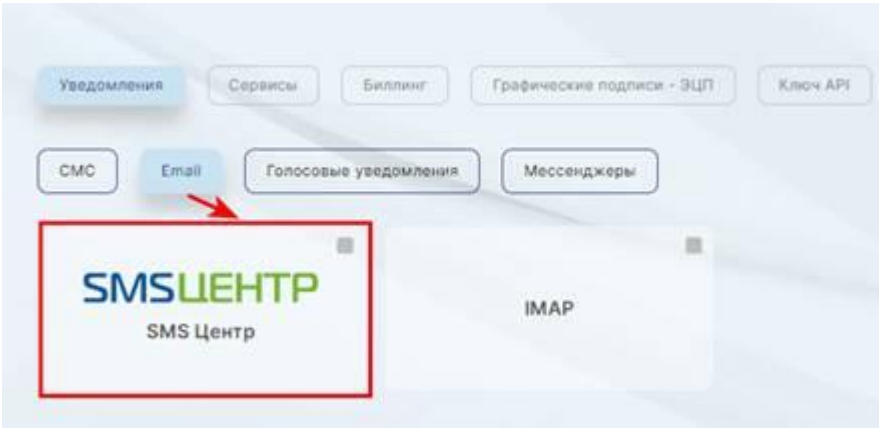


Рис.22

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



Рис.23

После сохранения настроек и пополнения счета можно начинать рассылку.

IMAP

Система «ЮРРОБОТ» предоставляет возможность для рассылки Email-уведомлений вручную по протоколу IMAP.

Для настройки нужно найти виджет IMAP в раздел «Уведомления» - «Email» (Рис.24)

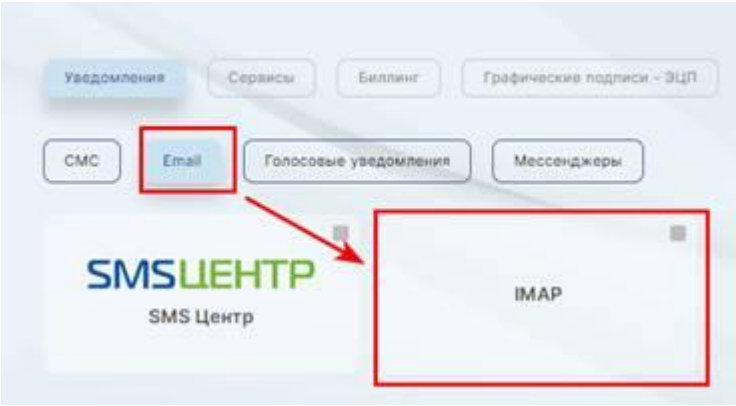


Рис.24

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



Рис.25

- 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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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.

Интеграция с сервисом подключена по умолчанию. (Рис.26)

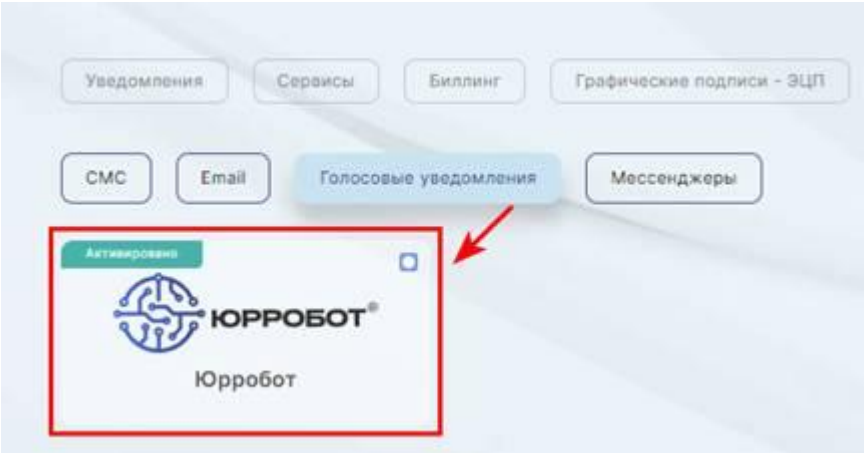


Рис.26

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

Мессенджеры

В этом разделе доступна интеграция со следующими провайдерами:

• SMS Центр

SMS Центр

SMS Центр – сервис для создания и отправки массовых уведомлений ы мессенджеры. В данный момент доступна отправка в Telegram и Viber, а также в соц сеть VK.

Перед добавлением учетной записи SMSЦЕНТР в системе ЮРРОБОТ необходимо в личном кабинете SMSЦЕНТР создать «Имя отправителя».

Для этого необходимо зарегистрироваться на их сайте, и создать имя отправителя в Личном кабинете.

Затем перейти в систему ЮРРОБОТ в раздел «Уведомления» - «Мессенджеры», найти и нажать на виджет компании SMS Центр (Рис.27)

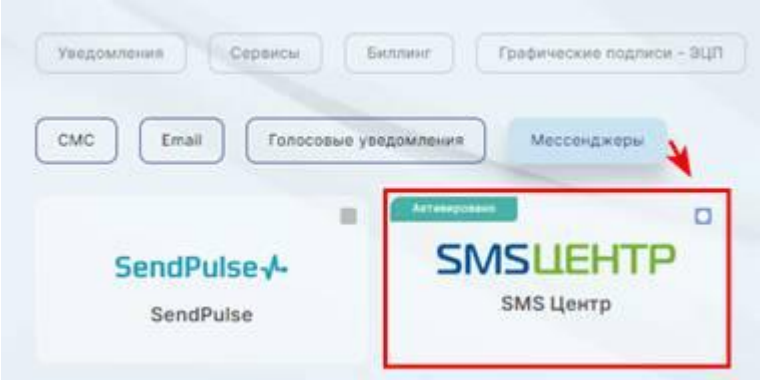


Рис.27

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



Рис.28

Шаг 3. Настройка и отправка уведомлений

Как говорилось выше, система поддерживает четыре вида уведомлений: Голосовые, SMS, Email, Мессенджеры.

После подключения к провайдерам в системе необходимо произвести настройку отправки уведомлений: выбрать расписание, настроить сценарий разговора, выбрать адресатов, произвести иные настройки.

В этом разделе подробно рассмотрим настройки каждого вида уведомлений.

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

Настройка и отправка голосовых уведомлений

Выводится список всех совершенных звонков должнику и результаты по ним.

В разделе представлены следующие данные: (Рис.1)

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

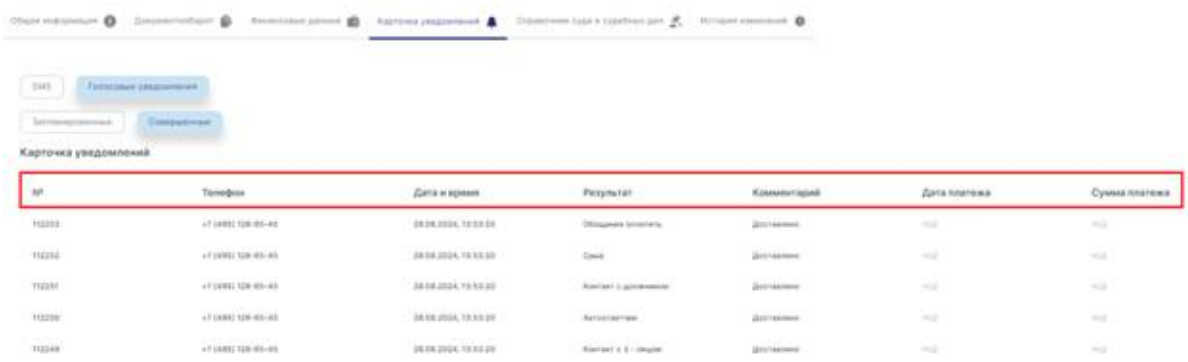


Рис.1

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



Рис.2

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

Настройка автоматизации

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

выделяет и записывает причины неуплаты или подтверждения оплаты долга. Пример общения с должником можно прослушать здесь.

Чтобы перейти к настройкам автоматизации, нужно воспользоваться функциональной кнопкой «Настройки автоматизации», расположенной в верхнем меню системы. (Рис.3)

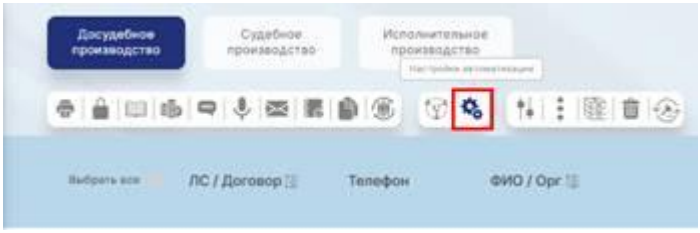


Рис.3

Основным критерием настройки автоматизации является настройка суммы для автоматической отправки / формирования уведомлений – выбор диапазона сумм задолженности, от которых начинает и заканчивает действовать автоматизация.

Назначить диапазон сумм можно при помощи ползунка, перемещая его по шкале. (Рис.4)

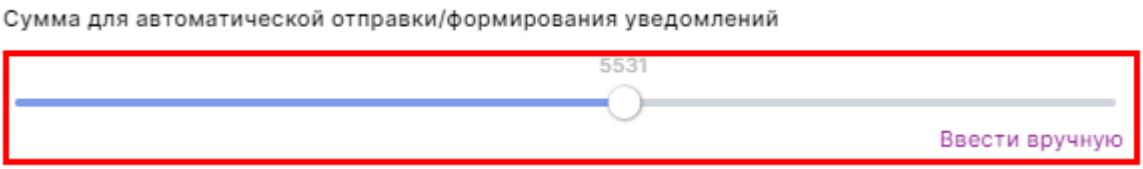


Рис.4

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

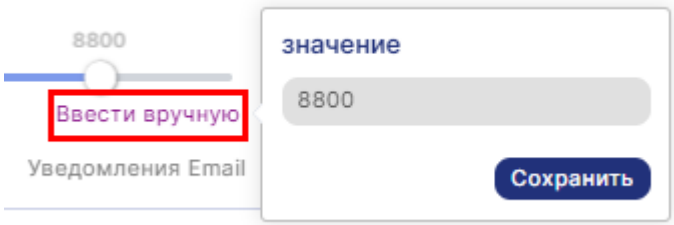


Рис.5

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

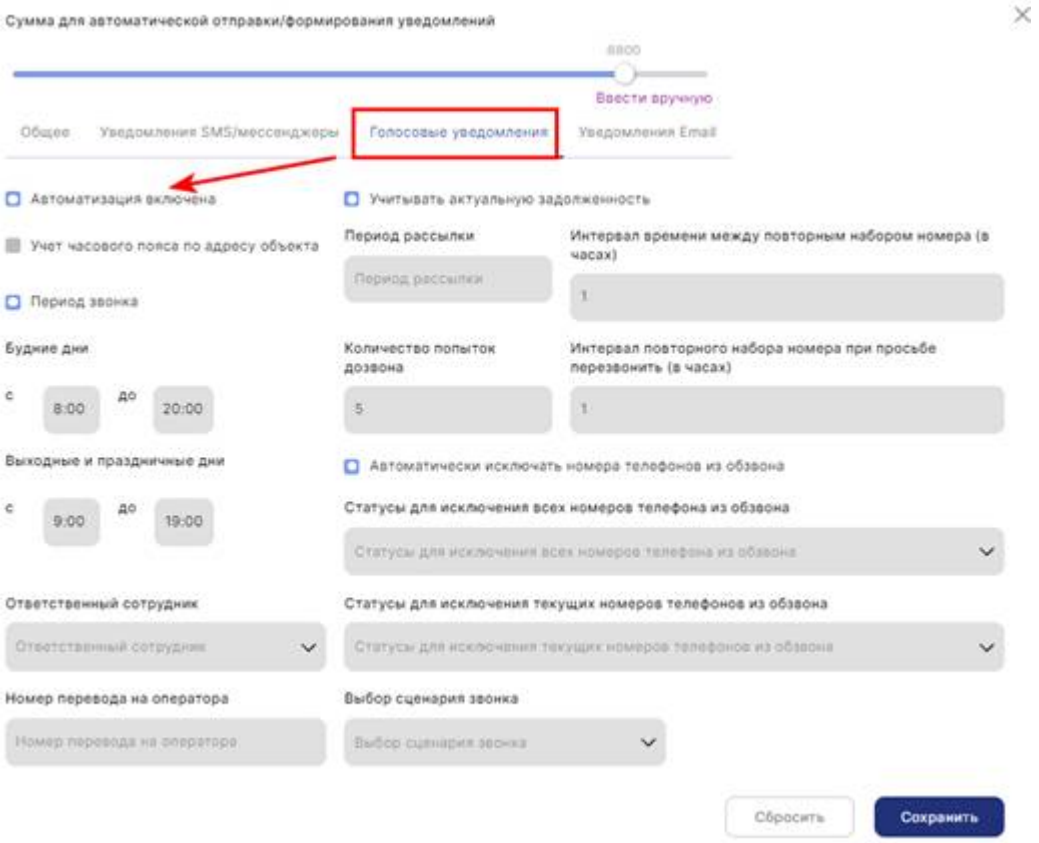


Рис.6

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

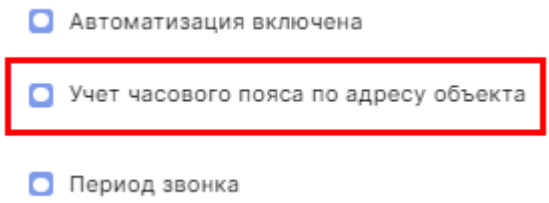


Рис.7

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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

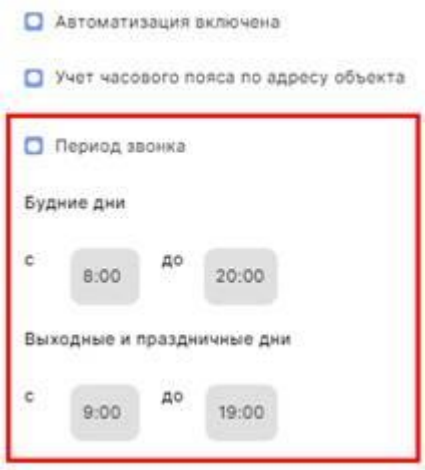


Рис.8

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

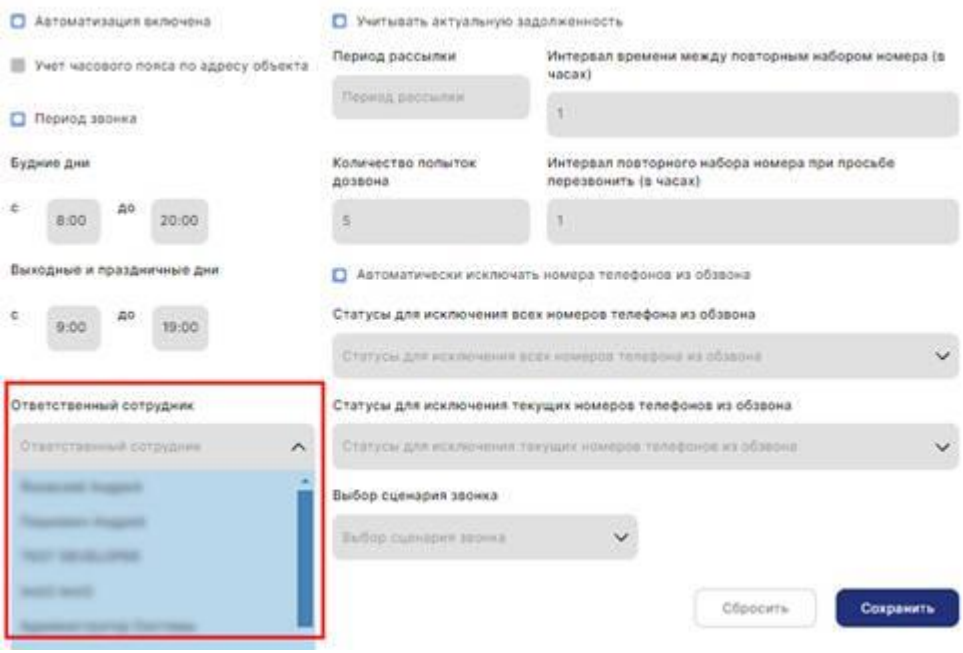


Рис.9

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

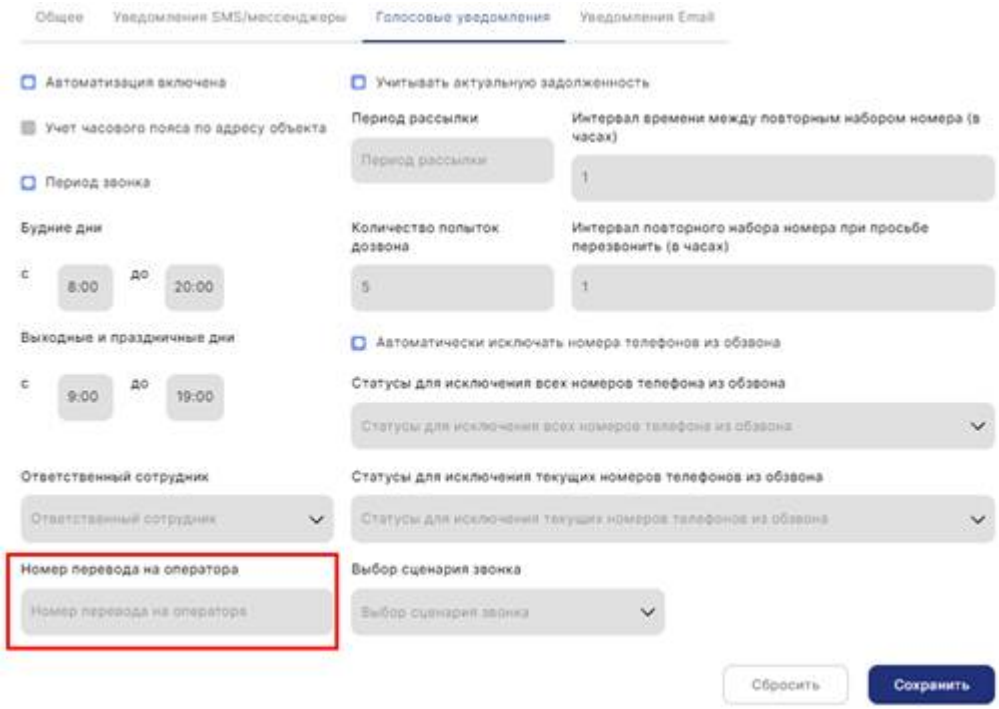


Рис.10

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

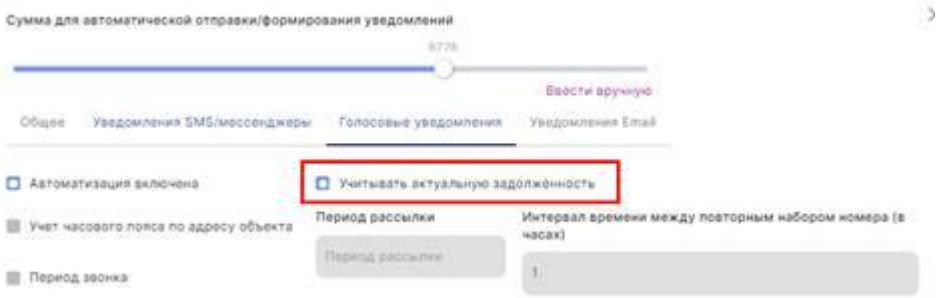


Рис.11

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

  В расписании есть возможность следующей настройки:

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

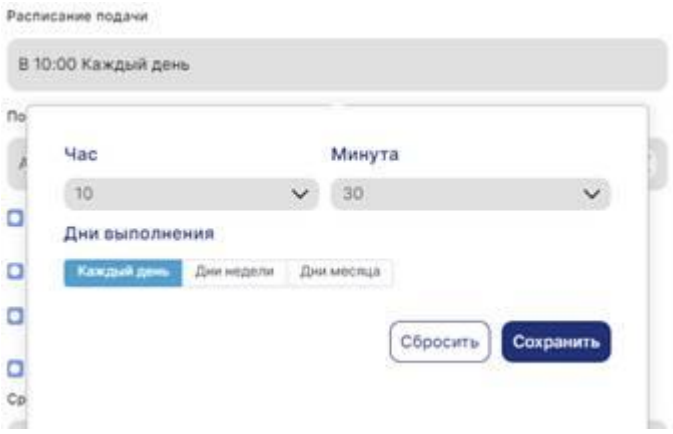


Рис.12

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



Рис.13

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

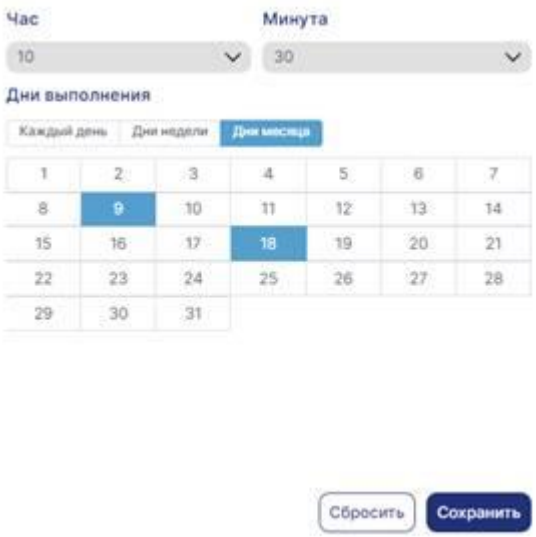


Рис.14

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

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

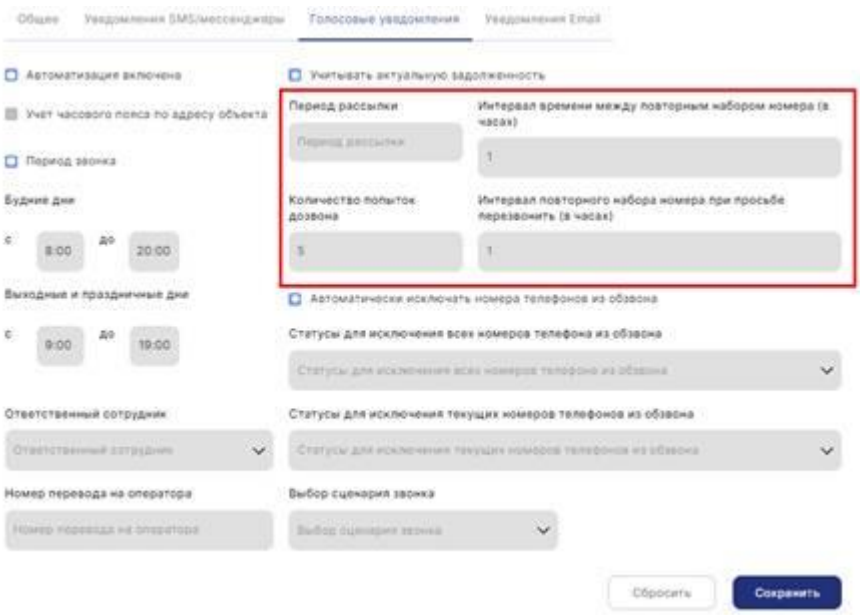


Рис.15

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

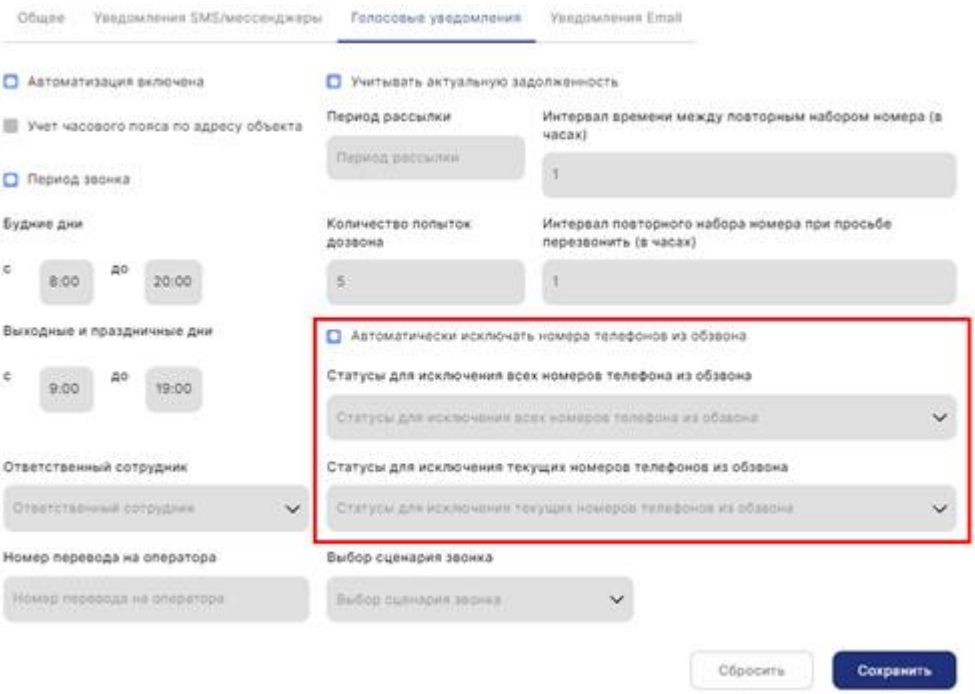


Рис.16

  - Статусы для исключения всех номеров телефона из обзвона. Все номера – это номера всех должников из списка, подходящих под

критерии настройки суммы для автоматической отправки / формирования уведомлений.

Для выбора исключений доступны следующие статусы:

- Нет оператора
- Отправка голосового оповещения отложена из-за недостатка средств
- Передано в очередь обзвона
- Совершается звонок
- Не отправлено
- Автоответчик
- Не отвечает
- Срыв
- Не является ЛПР
- Просьба перезвонить
- Обещание оплатить
- Ожидание оплаты
- Контакт со связным лицом
- Контакт с должником
- Контакт с третьим лицом
- Ошибка при проверке статуса
- Номер телефона отсутствует

Можно выбрать один или несколько статусов.

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

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Выбор сценария звонка - из выпадающего списка можно выбрать сценарий звонка – уведомление о задолженности или уведомление о задолженности, с переводом собственника на оператора. (Рис.17)

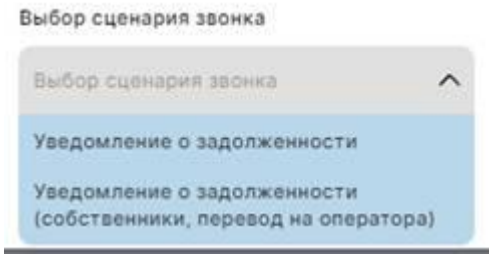


Рис.17

В соответствии с выбранным сценарием нейросеть сформирует уведомление и выстроит диалог с должником.

Сценарий звонка разработан на гибких алгоритмах, включающих в себя общение с должником или третьими лицами, время просрочки платежа, готовность к оплате или отказе, качестве связи и иными факторами. На каждый тип ответа должника нейросеть генерирует несколько вариантов развития диалога. Пример диалога можно прослушать здесь.

Отправка голосового уведомления вручную

Чтобы отправить голосовое уведомление вручную, нужно воспользоваться функциональной кнопкой «Голосовое уведомление», расположенной в верхнем меню системы. (Рис.18)

При использовании этой функции, выбранным вручную должникам будет отправлено голосовое уведомление о необходимости погашения задолженности. Настройки сценария разговора нужно выбрать в «Настройках автоматизации», описанных выше.

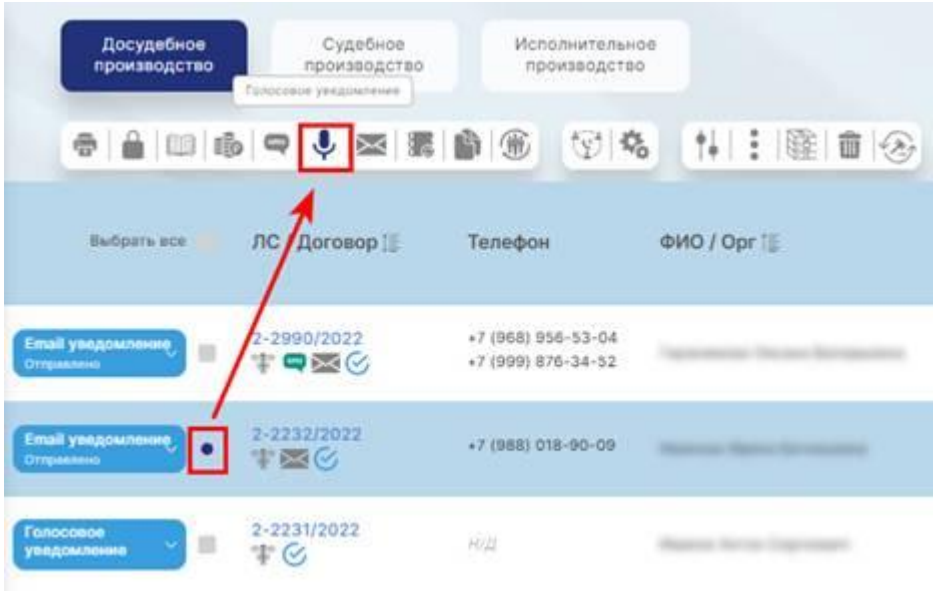


Рис.18

При нажатии на кнопку возникает окно подтверждения отправки голосового уведомления. Также есть возможность выбора отправки по не валидным номерам телефона (Рис.19)

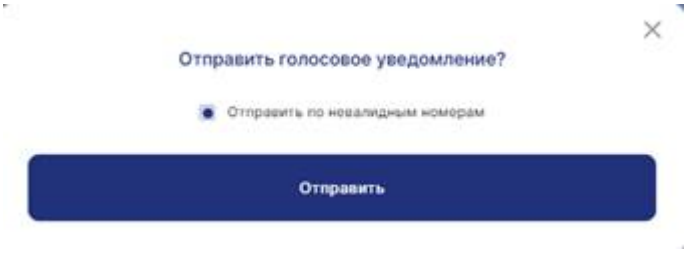


Рис.19

Статусы должников

После постановки должника в очередь обзвона и начала звонков система автоматически присваивает должникам статусы в соответствии с результатами обзвона.

Статусы должников расположены в главном окне работы с должниками в досудебном производстве (Рис.20)

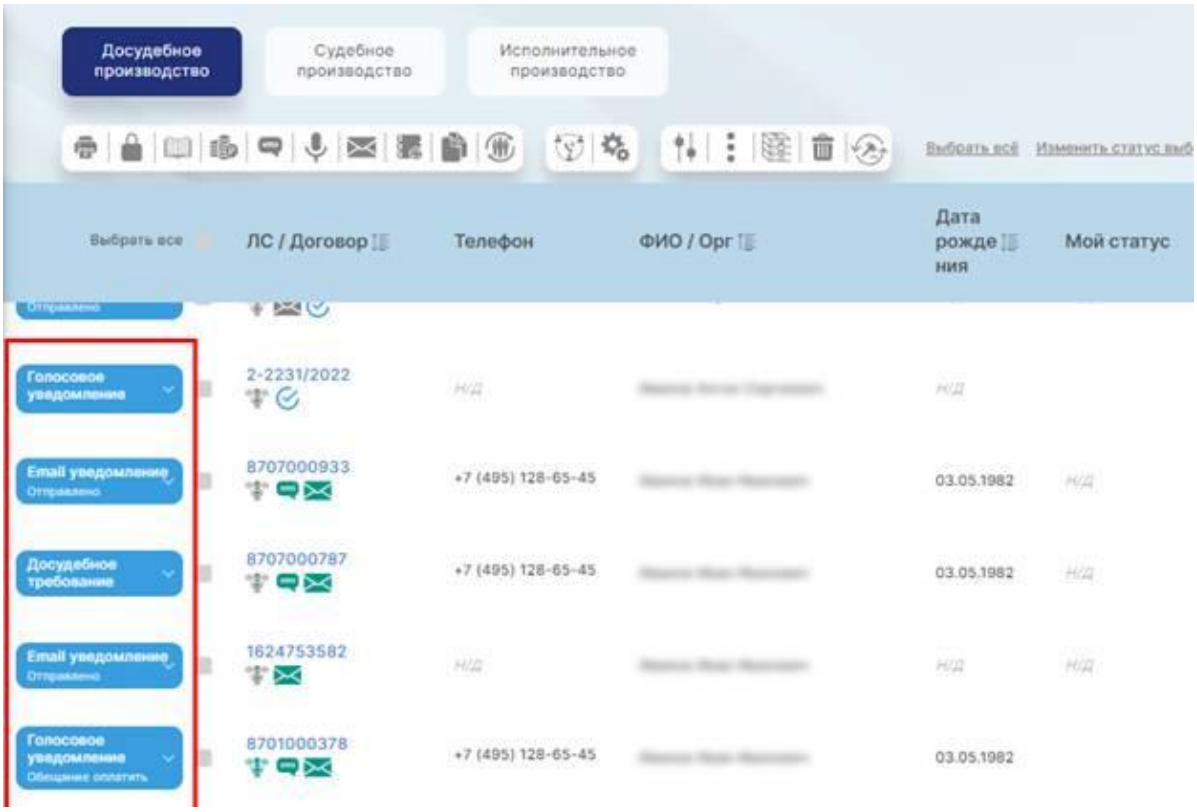


Рис.20

По результатам обзвона система присваивает должникам соответствующие статусы: (Рис.21)

- Статус – «Голосовое уведомление»
- Подстатус – результат звонка (в данном случае это «Обещание оплатить»)



Рис.21

Все доступные подстатусы для голосовых уведомлений:

- Нет оператора
- Отправка голосового оповещения отложена из-за недостатка средств
- Передано в очередь обзвона

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Совершается звонок
- Не отправлено
- Автоответчик
- Не отвечает
- Срыв
- Не является ЛПР
- Просьба перезвонить
- Обещание оплатить
- Ожидание оплаты
- Контакт со связным лицом
- Контакт с должником
- Контакт с третьим лицом
- Ошибка при проверке статуса
- Номер телефона отсутствует

Также, подстатус отображается в виде иконки, расположенной под номером лицевого счета должника.

Статистика обзвона должников

После начала звонков система собирает статистику и результаты звонков и размещает их в карточке должника в разделах «Документооборот» - «Голосовое оповещение» (Рис.22) и «Карточка уведомлений» - «Голосовые уведомления» (Рис.23)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

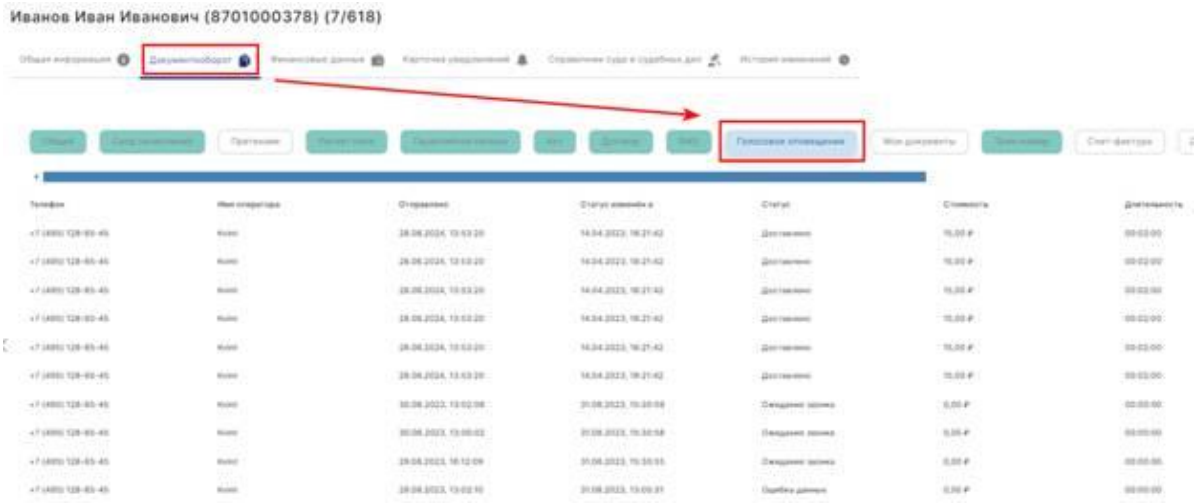


Рис.22

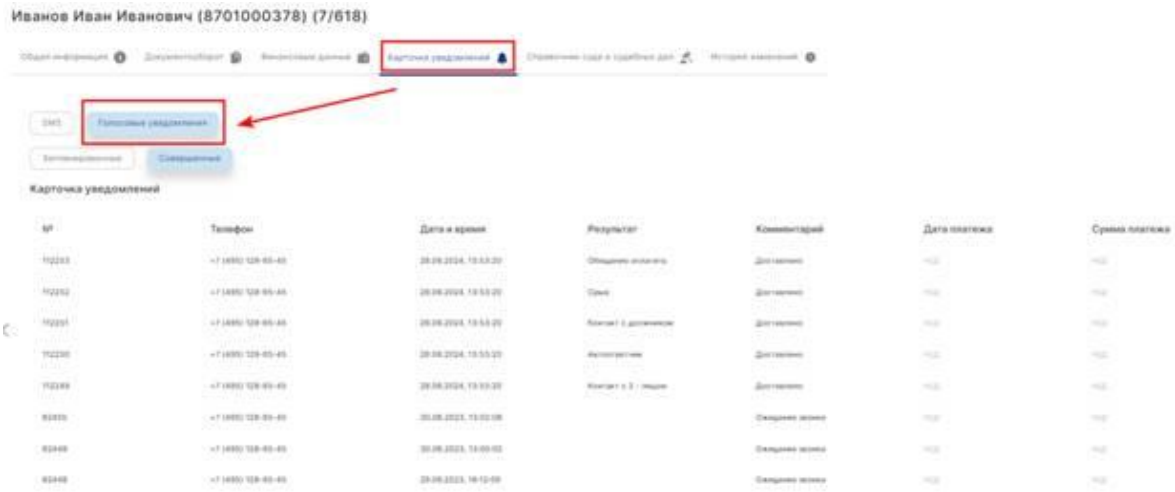


Рис.23

«Документооборот» - «Голосовое оповещение»

В разделе «Документооборот» - «Голосовое оповещение» содержится справочная информация по совершенным звонкам должнику.

В разделе представлены следующие поля: (Рис.24)

- Телефон – номер телефона должника
- Имя оператора – оператор связи
- Отправлено – дата и время совершения звонка

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Статус изменен в – дата и время изменения статуса
- Статус – статус совершения звонка (ожидание звонка, сброс и пр)
- Стоимость – стоимость звонка
- Длительность – длительность звонка

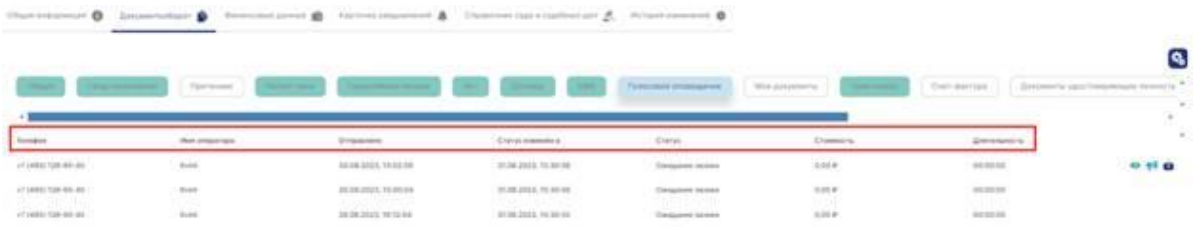


Рис.24

Список отправленных уведомлений хранится в системе бессрочно. При необходимости, голосовые уведомления можно прослушать, скачать, просмотреть подробную информацию, воспользовавшись иконками, расположенными справа напротив каждого уведомления в списке (Рис.25)

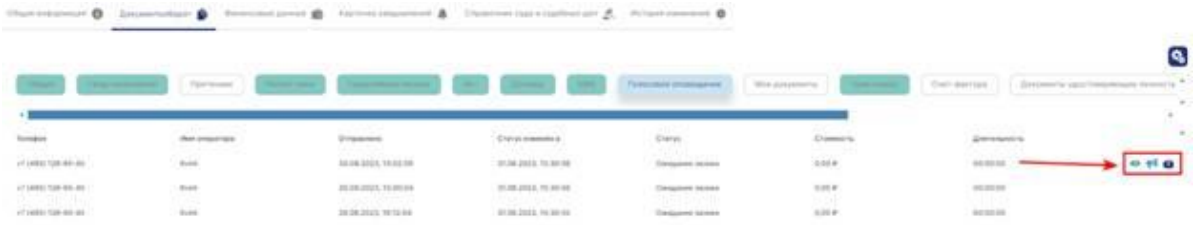


Рис.25

«Карточка уведомлений» - «Голосовые уведомления»

В разделе «Карточка уведомлений» - «Голосовые уведомления» содержится список всех запланированных и совершенных звонков должнику и результаты по ним.

Состоит из подразделов «Запланированные» и «Совершенные» звонки. (Рис.26)

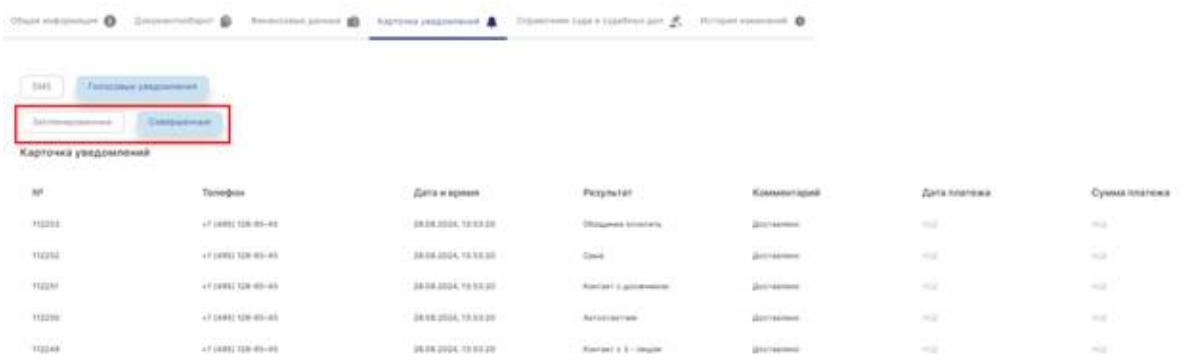


Рис.26

Запланированные уведомления

Выводится список уведомлений, запланированных в соответствии с расписанием, настроить которое можно в разделе «Настройки автоматизации» данной инструкции.

В разделе представлены следующие данные: (Рис.27)

- Номер – номер операции
- Телефон – номер телефона должника
- Дата и время – дата и время запланированного звонка
- Статус – статус звонка

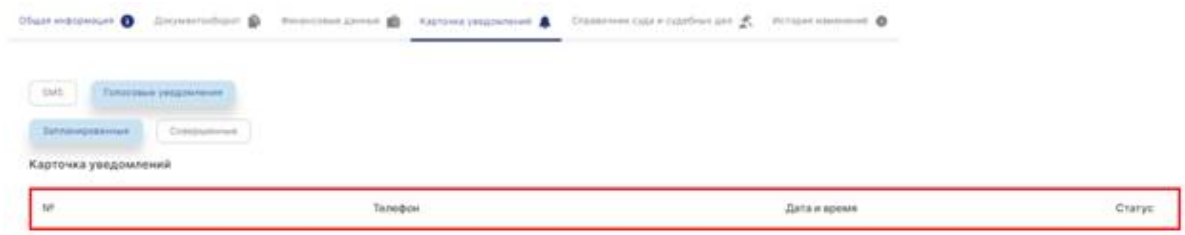


Рис.27

Совершенные звонки

Выводится список всех совершенных звонков должнику и результаты по ним.

В разделе представлены следующие данные: (Рис.28)

- Номер – номер операции

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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

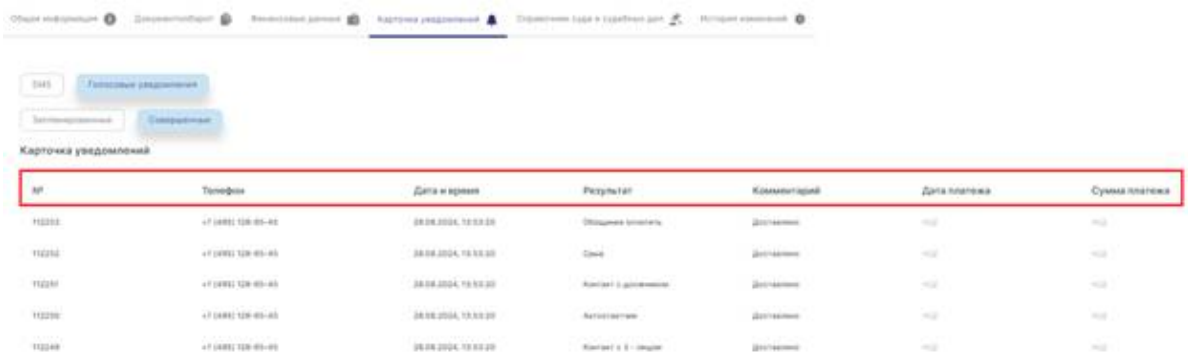


Рис.28

Список отправленных уведомлений хранится в системе бессрочно. При необходимости, голосовые уведомления можно прослушать или скачать, воспользовавшись иконками, расположенными справа напротив каждого уведомления в списке (Рис.29)



Рис.29

Настройка и отправка SMS сообщений

SMS сообщения о задолженности могут быть отправлены как выбранным вручную должникам, так и всем должникам из списка по расписанию с помощью модуля автоматизации.

Для отправки SMS сообщений должникам необходима интеграция с провайдером. Система может предложить как провайдеров, с которыми уже настроена интеграция, так и осуществить интеграцию с вашим провайдером связи. Интеграция со сторонними компаниями рассмотрена в Разделе «Обмен данными» Общей инструкции.

Настройка автоматизации

Чтобы перейти к настройкам автоматизации, нужно воспользоваться функциональной кнопкой «Настройки автоматизации», расположенной в верхнем меню системы. (Рис.30)

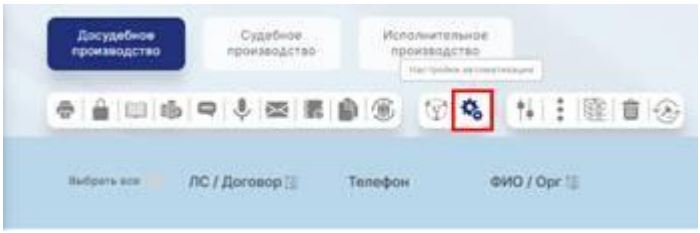


Рис.30

После настройки суммы для автоматической отправки / формирования уведомлений переходим на вкладку «Уведомления SMS / Мессенджеры» (Рис.31)

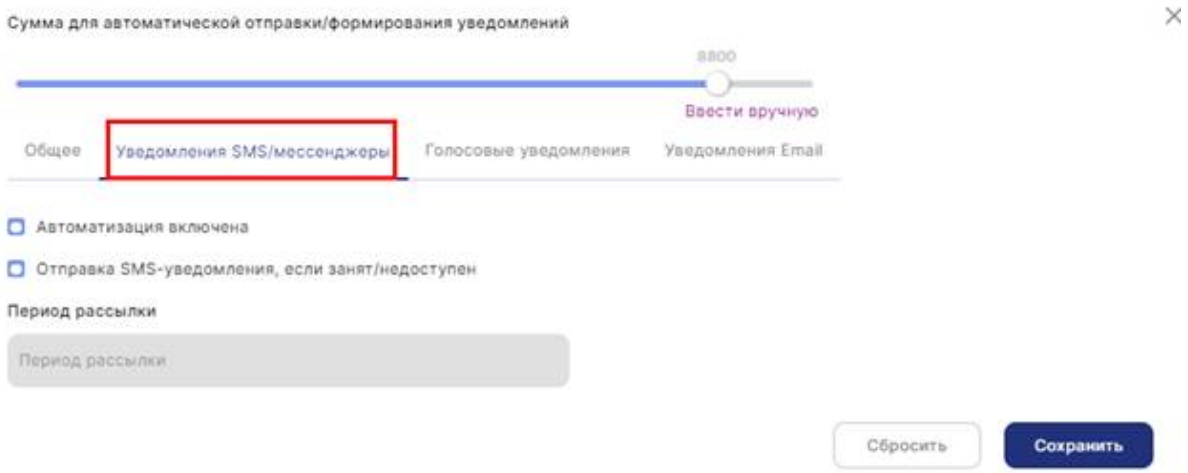


Рис.31

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.32)

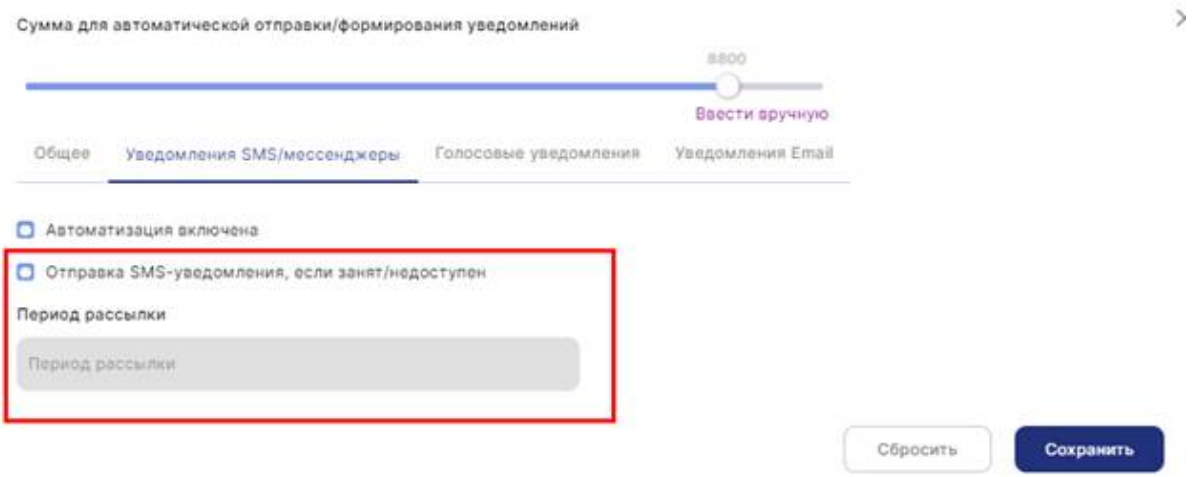


Рис.32

В расписании есть возможность следующей настройки:

- Ежедневно с указанием времени (час, минута) (Рис.33)

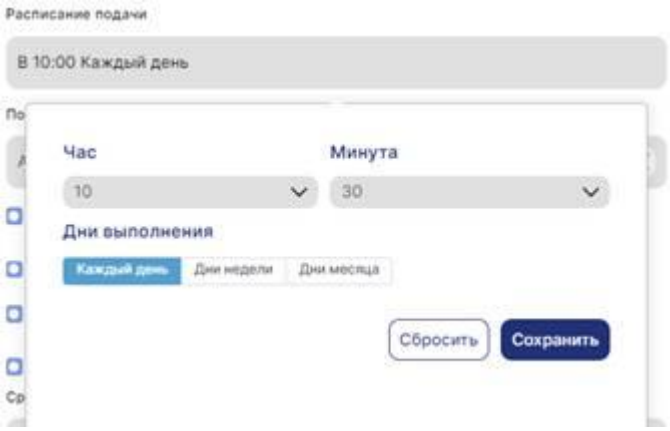


Рис.33

- Дни недели с указанием времени (час, минута) (Рис.34)



Рис.34

- Дни месяца с указанием времени (час, минута) (Рис.35)

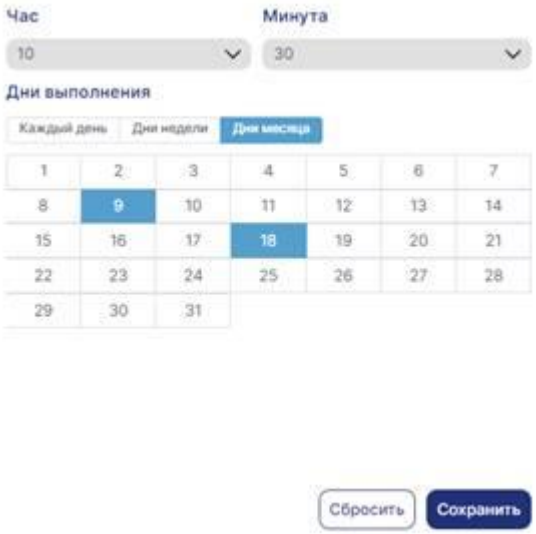


Рис.35

После настройки расписания нужно нажать кнопку «Сохранить»

После выставленного времени система по заданным параметрами расписанию будет формировать и отправлять рассылку SMS уведомлений.

Отправка SMS сообщения вручную

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Чтобы отправить SMS сообщение вручную, нужно воспользоваться функциональной кнопкой «Отправка SMS», расположенной в верхнем меню системы. (Рис.36)

При использовании этой функции, выбранным должникам будет отправлено SMS уведомление о необходимости погашения задолженности.

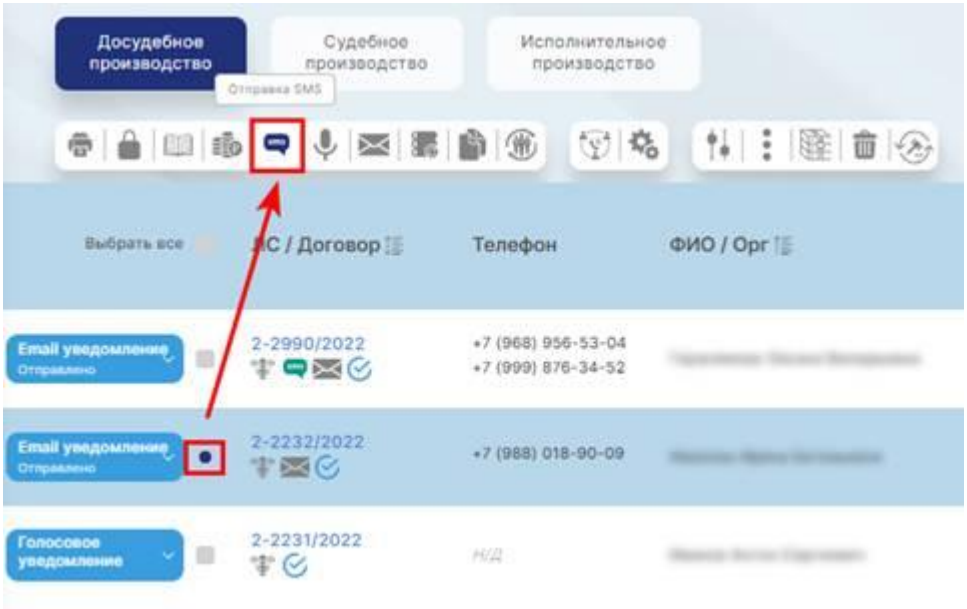


Рис.36

При нажатии на кнопку возникает окно подтверждения отправки SMS (Рис.37)

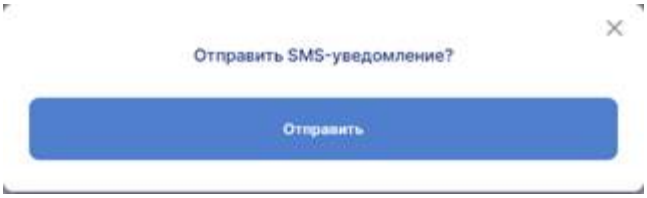


Рис.37

Шаблон текста SMS сообщения

Текст для отправки SMS формируется из шаблона, который необходимо создать в разделе «Конструктор документов», расположенному в главном меню системы. Для настройки текста SMS сообщения нужно зайти в «Конструктор документов», вкладка «Шаблоны» (на скриншоте цифра 1) выбрать «Досудебное производство», (на скриншоте цифра 2), найти шаблон «SMS

уведомление о наличии задолженности» (на скриншоте цифра 3), нажать на кнопку редактирования шаблона (на скриншоте цифра 4) (Рис.38)



Рис.38

В открывшемся окне редактирования шаблона можно настроить необходимый вам текст и переменные.

Текст сообщения можно изменить в текстовом редакторе (на скриншоте цифра 1), далее нужно выбрать переменные для автоматического проставления данных должника (ов), которым будет отправлено SMS уведомление (на скриншоте цифра 2), выбрать опцию «Шаблон по умолчанию» (на скриншоте цифра 3), сохранить шаблон (на скриншоте цифра 4) (Рис.39)

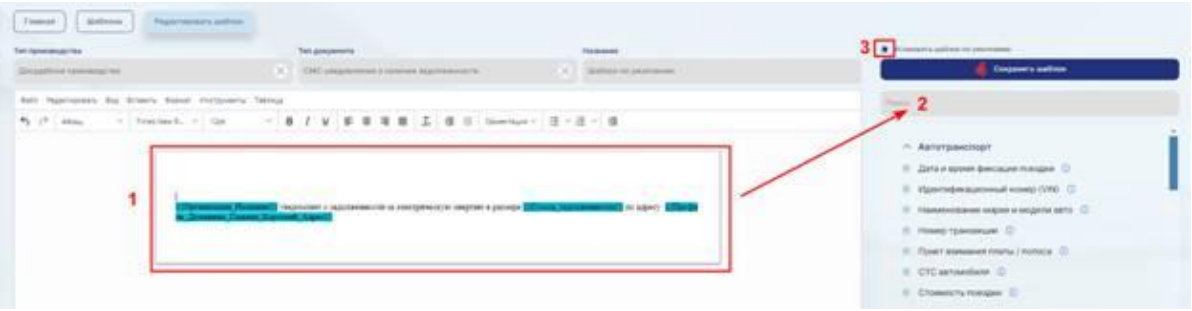


Рис.39

Шаблон сохранится по умолчанию и в рассылке SMS сообщений будет отправлен текст, который представлен в шаблоне.

Подробнее о работе с конструктором документов и переменными описано в Разделе «Конструктор документов» Общей инструкции.

Статусы должников

По результатам отправки SMS сообщений система присваивает должникам соответствующие статусы: (Рис.40)

- Статус – «СМС уведомление»
- Подстатус – результат отправки sms (отправлено, доставлено и пр)



Рис.40

Все доступные подстатусы для SMS уведомлений:

- Нет оператора
- Отправлено
- Не отправлено
- Отправка смс отложена из-за недостатка средств
- Доставлено
- Не доставлено
- Ошибка при проверке статуса СМС
- Отправка отключена
- Номер телефона отсутствует

Также, подстатус отображается в виде иконки, расположенной под номером лицевого счета должника.

Статистика отправки SMS уведомлений

После отправки SMS сообщений система собирает статистику и результаты и размещает их в карточке должника в разделах «Документооборот» - «SMS» (Рис.41) и «Карточка уведомлений» - «SMS» (Рис.42).

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



Рис.41

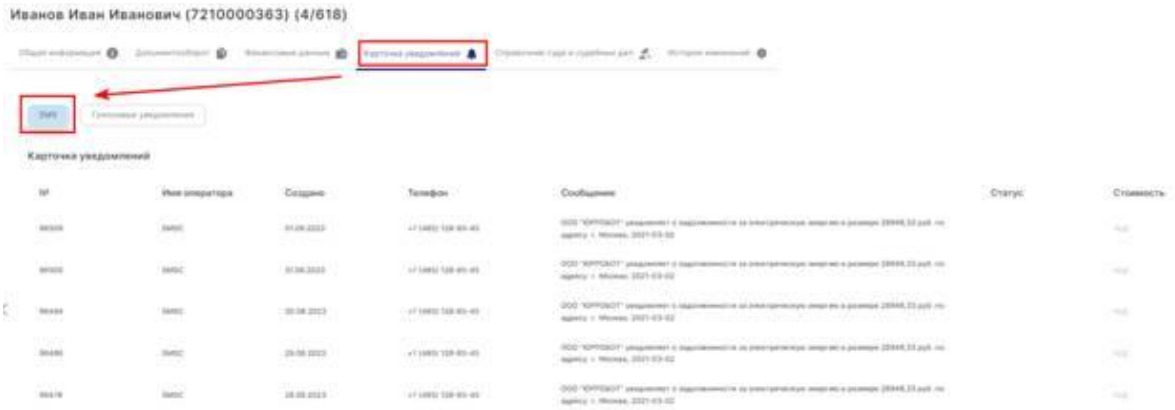


Рис.42

«Документооборот» - «SMS»

В разделе «Документооборот» - «SMS» содержится справочная информация по отправленным SMS сообщениям.

В разделе представлены следующие поля: (Рис.43)

- Телефон – номер телефона должника
- Имя оператора – оператор отправки SMS
- Отправлено – дата и время отправки SMS
- Статус изменен в – дата и время изменения статуса
- Статус – статус доставки SMS (доставлено / не доставлено)
- Стоимость – стоимость SMS
- Сообщение – текст SMS

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



Рис.43

Список отправленных SMS сообщений хранится в системе бессрочно. При необходимости, ненужные сообщения можно удалить, нажав на кнопку «Корзина» напротив каждого сообщения (Рис.44)



Рис.44

«Карточка уведомлений» - «SMS»

Раздел содержит список отправленных SMS сообщений должнику.

В разделе представлены следующие данные: (Рис.45)

- Номер –номер операции
- Имя оператора – оператор отправки SMS
- Создано – дата и время создания SMS
- Телефон – номер телефона должника
- Сообщение – текст сообщения SMS
- Статус – статус SMS (отправлено, доставлено, пр)
- Стоимость – стоимость отправки SMS

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



Рис.45

Настройка и отправка Email уведомлений

Email уведомления о задолженности могут быть отправлены как выбранным вручную должникам, так и всем должникам из списка по расписанию с помощью модуля автоматизации.

Настройка автоматизации

Чтобы перейти к настройкам автоматизации, нужно воспользоваться функциональной кнопкой «Настройки автоматизации», расположенной в верхнем меню системы. (Рис.46)

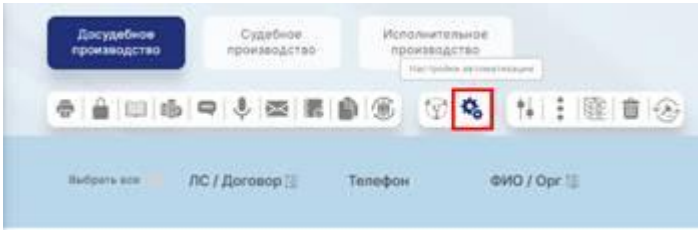


Рис.46

После настройки суммы для автоматической отправки / формирования уведомлений переходим на вкладку «Уведомления Email» (Рис.47)

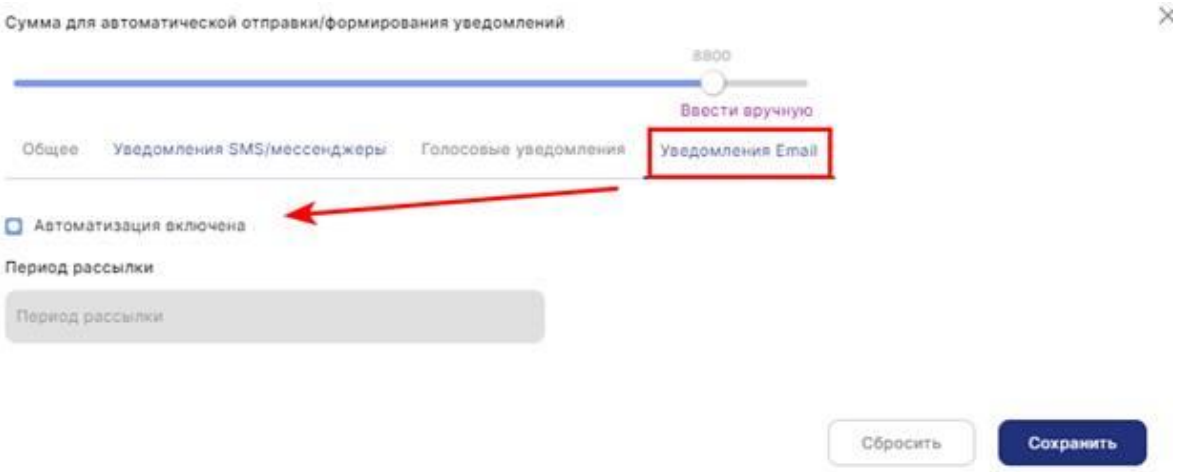


Рис.47

Далее активируем кнопку автоматизации и осуществляем следующие настройки:

- Период рассылки

  При активации этой функции нужно выставить расписание для указания периодичности Email рассылок. (Рис.48)

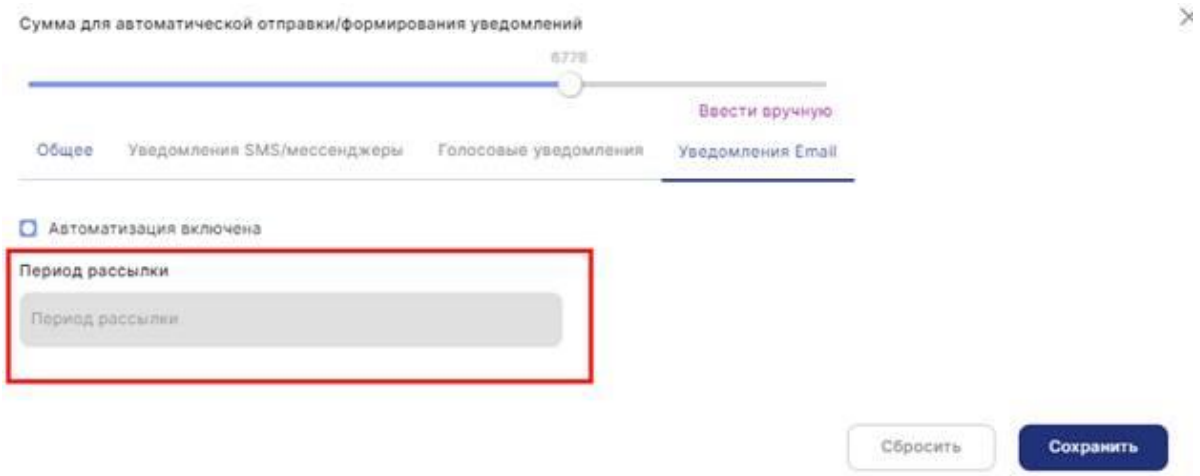


Рис.48

В расписании есть возможность следующей настройки:

  - Ежедневно с указанием времени (час, минута) (Рис.49)

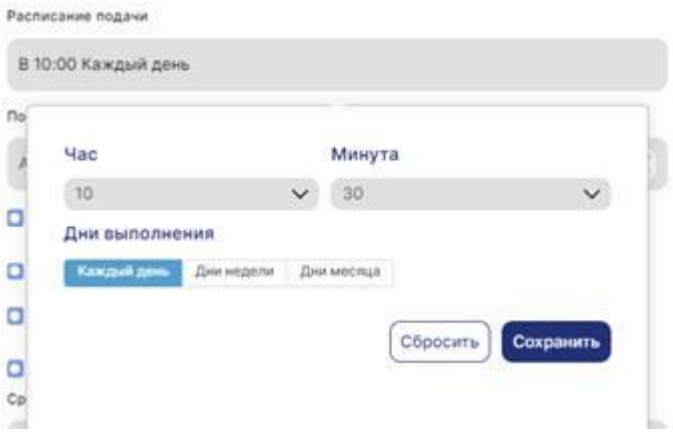


Рис.49

- Дни недели с указанием времени (час, минута) (Рис.50)



Рис.50

- Дни месяца с указанием времени (час, минута) (Рис.51)

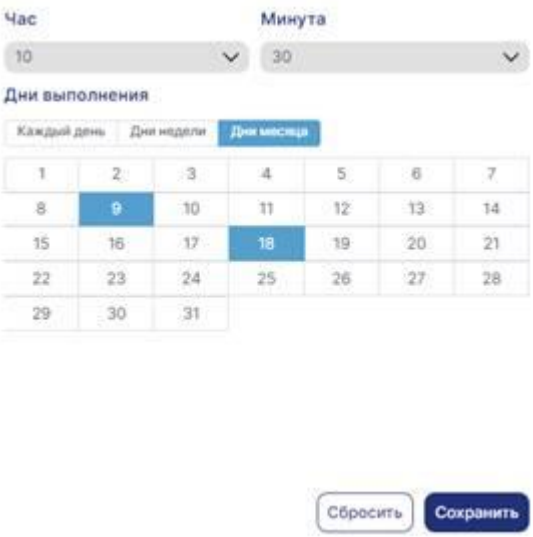


Рис.51

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

Отправка Email уведомлений вручную

Чтобы отправить Email уведомление вручную, нужно воспользоваться функциональной кнопкой «Отправить уведомление на почту», расположенной в верхнем меню системы. (Рис.52)

При использовании этой функции, выбранным должникам будет отправлено уведомление на email о необходимости погашения задолженности.

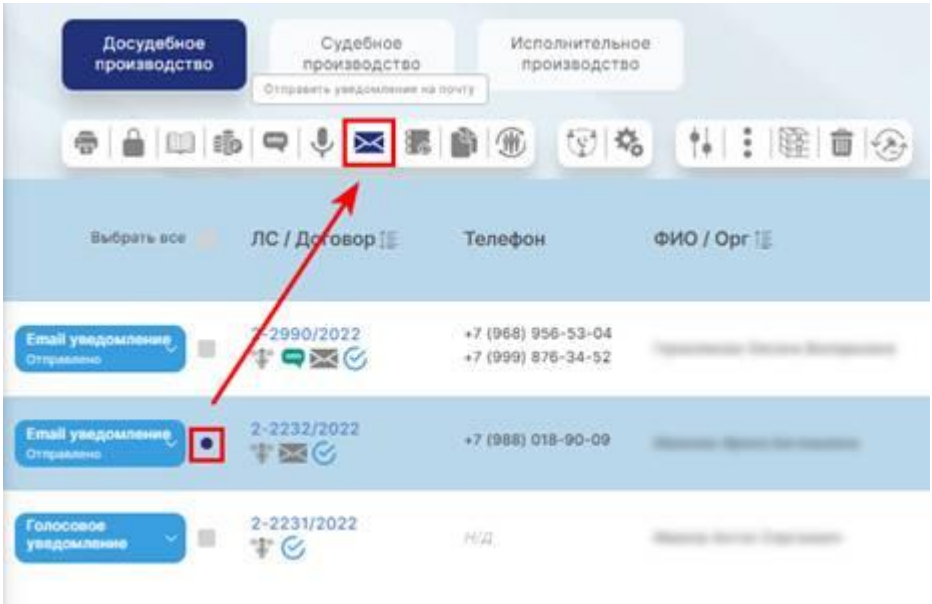


Рис.52

При нажатии на кнопку возникает окно подтверждения отправки уведомления. (Рис.53)

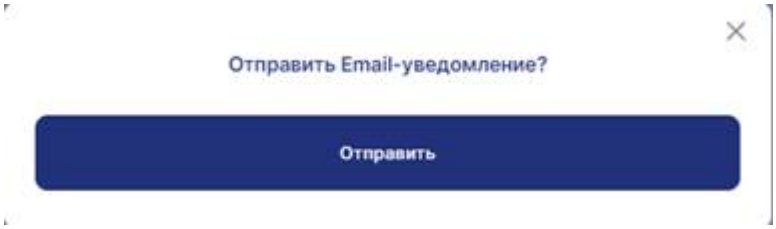


Рис.53

Шаблон текста Email уведомления

Текст для отправки Email уведомления формируется из шаблона, который необходимо создать в разделе «Конструктор документов», расположенному в главном меню системы. Для настройки текста Email сообщения нужно зайти в «Конструктор документов», вкладка «Шаблоны» (на скриншоте цифра 1) выбрать «Досудебное производство», (на скриншоте цифра 2), найти шаблон «Email уведомление о наличии задолженности» (на скриншоте цифра 3), нажать на кнопку редактирования шаблона (на скриншоте цифра 4) (Рис.54)



Рис.54

В открывшемся окне редактирования шаблона можно настроить текст и переменные, в соответствии с вашей необходимостью.

Текст сообщения можно изменить в текстовом редакторе (на скриншоте цифра 1), далее нужно выбрать переменные для автоматического проставления данных должника(ов), которым будет отправлено Email уведомление (на скриншоте цифра 2), выбрать опцию «Шаблон по умолчанию» (на скриншоте цифра 3), сохранить шаблон (на скриншоте цифра 4) (Рис.55)

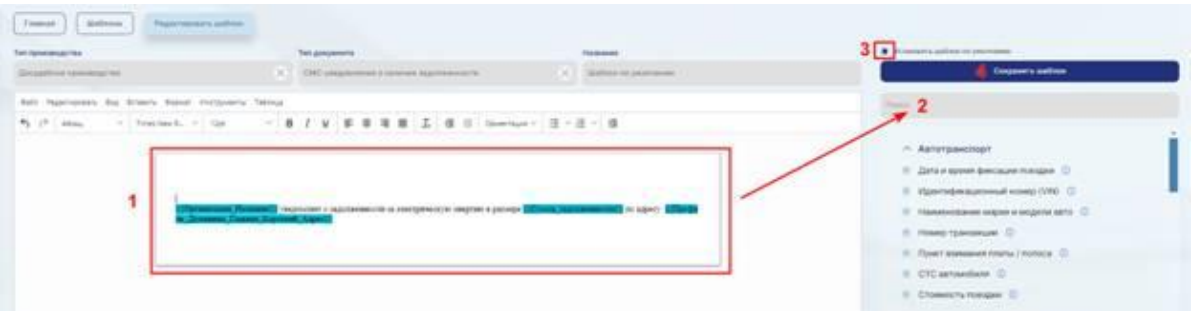


Рис.55

Шаблон сохранится по умолчанию и в рассылке Email уведомлений будет отправлен текст, который представлен в шаблоне.

Подробнее о работе с конструктором документов и переменными описано в Разделе «Конструктор документов» Общей инструкции.

Статусы должников

По результатам отправки Email уведомлений система присваивает должникам соответствующие статусы: (Рис.56)

- Статус – «Email уведомление»
- Подстатус – результат отправки email (отправлено, доставлено и пр)

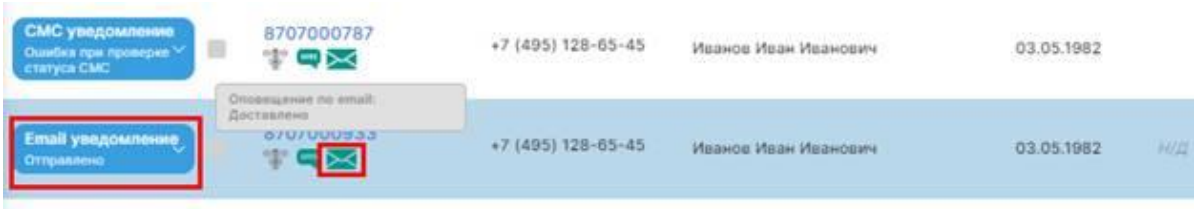


Рис.56

Все доступные подстатусы для Email уведомлений:

- Нет оператора
- Отправлено
- Не отправлено
- Доставлено
- Не доставлено
- Email отсутствует

Также, подстатус отображается в виде иконки, расположенной под номером лицевого счета должника.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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)

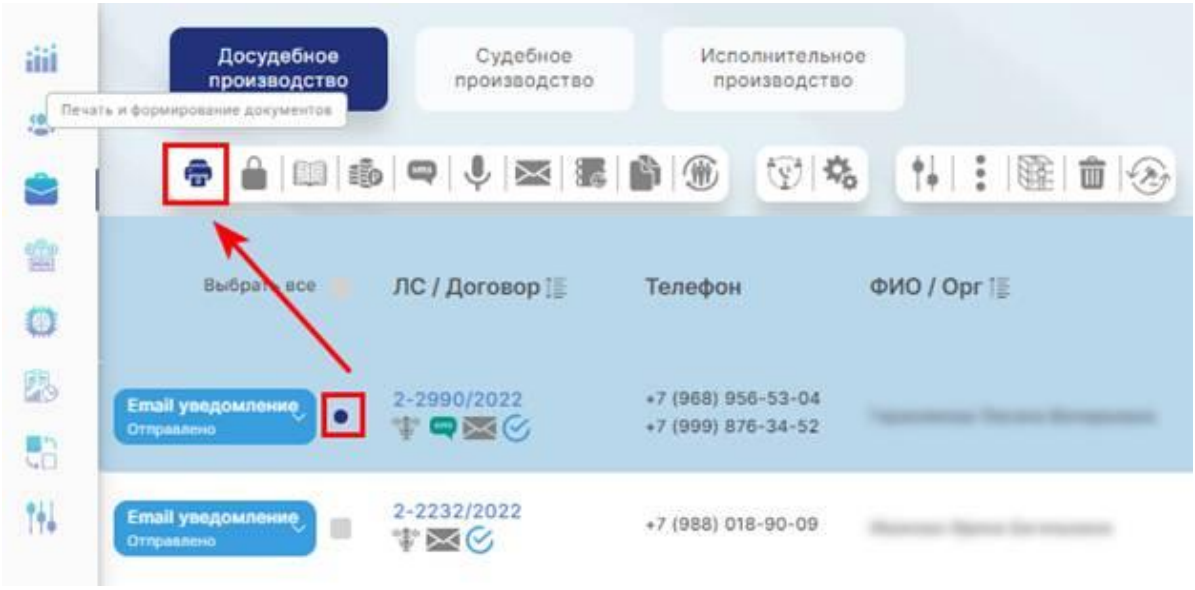


Рис.1 *Кнопка печати и формирования документов*

После нажатия кнопки осуществляется переход в редактор формирования документа для печати. (Рис.2)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

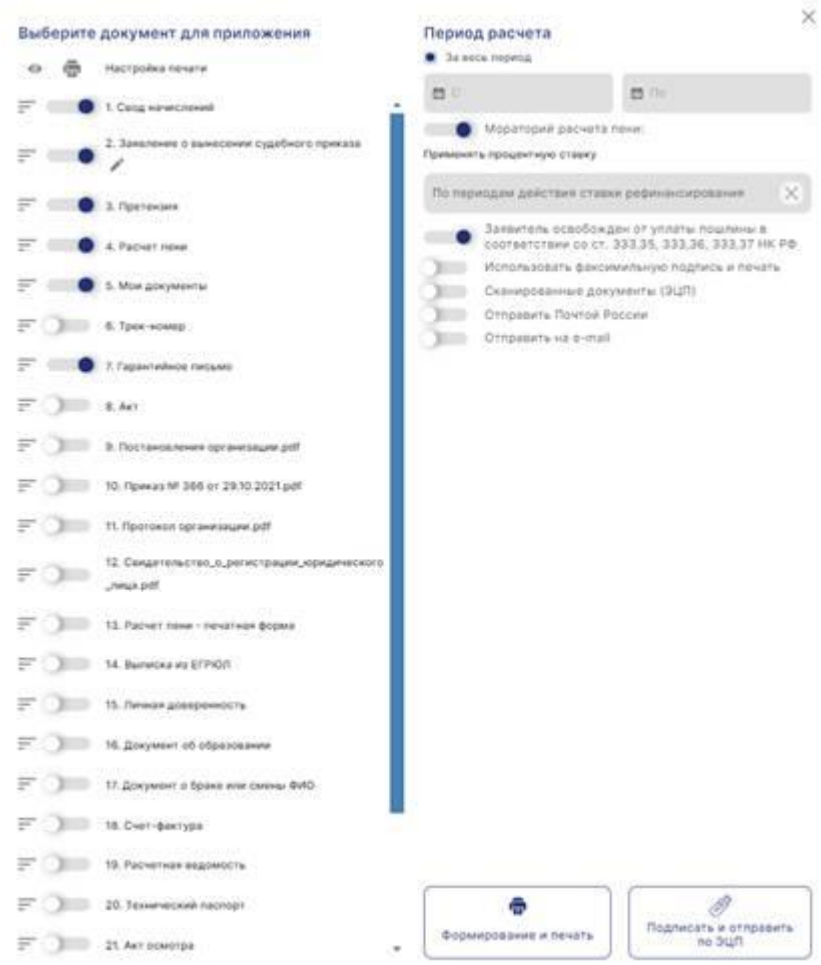


Рис.2 *Окно формирования документов*

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)

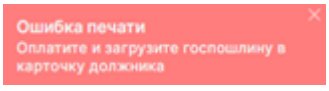


Рис.3

Комментарий об отсутствии оплаты Госпошлины в отчете (Рис.4)



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» - «Документы» главного меню системы. Если компания создала несколько доверенностей, то все они будут отображаться в списке документов для приложения по названию доверенности. (Рис.1)

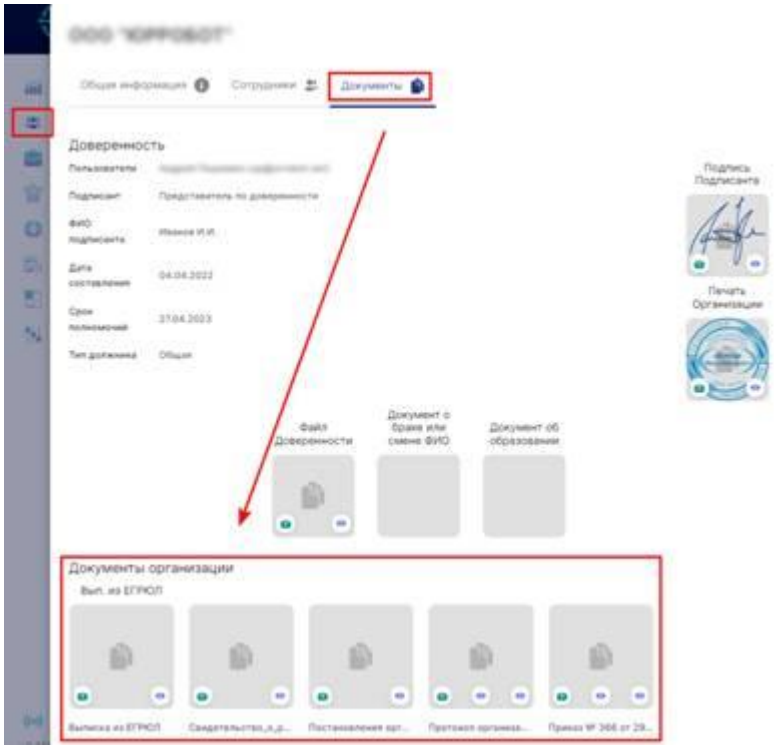


Рис.1

Работа с организацией, добавление документов и доверенностей описано в Разделе "Организации" Общей Инструкции.

- Документы должника (информация о задолженности, расчет пени, ПП об оплате пошлины, договоры, акты, трек-номера и иные документы) загружаются из карточки должника (Рис.2)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

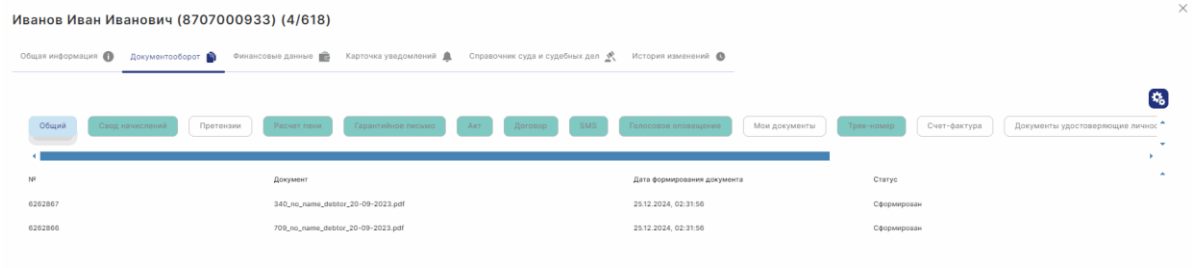


Рис.2

Как загрузить документы в карточку должника, описано в Разделе Карточка должника данной инструкции.

Список документов для досудебного производства (Рис.3):

- Расчет пени
- Свод начислений
- Расчет пени
- Заявление о вынесении судебного приказа
- Личная доверенность
- Документ об образовании
- Документ о браке или смене ФИО
- Выписка ЕГРЮЛ
- Претензия
- Мои документы
- Счет-фактура
- Управление МКД
- Расчетная ведомость
- Технический паспорт
- Акт осмотра
- Договор
- Кредитный договор

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

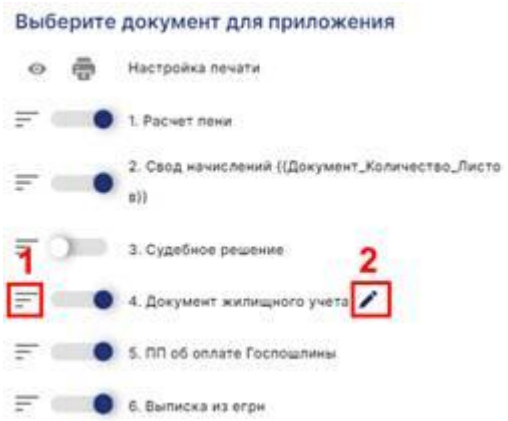


Рис.4

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)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Период расчета задолженности

В этом разделе мы можем выбрать:

- Период расчета (выбрав из календаря даты начала и окончания периода расчета задолженности) или за весь период (Рис.1)

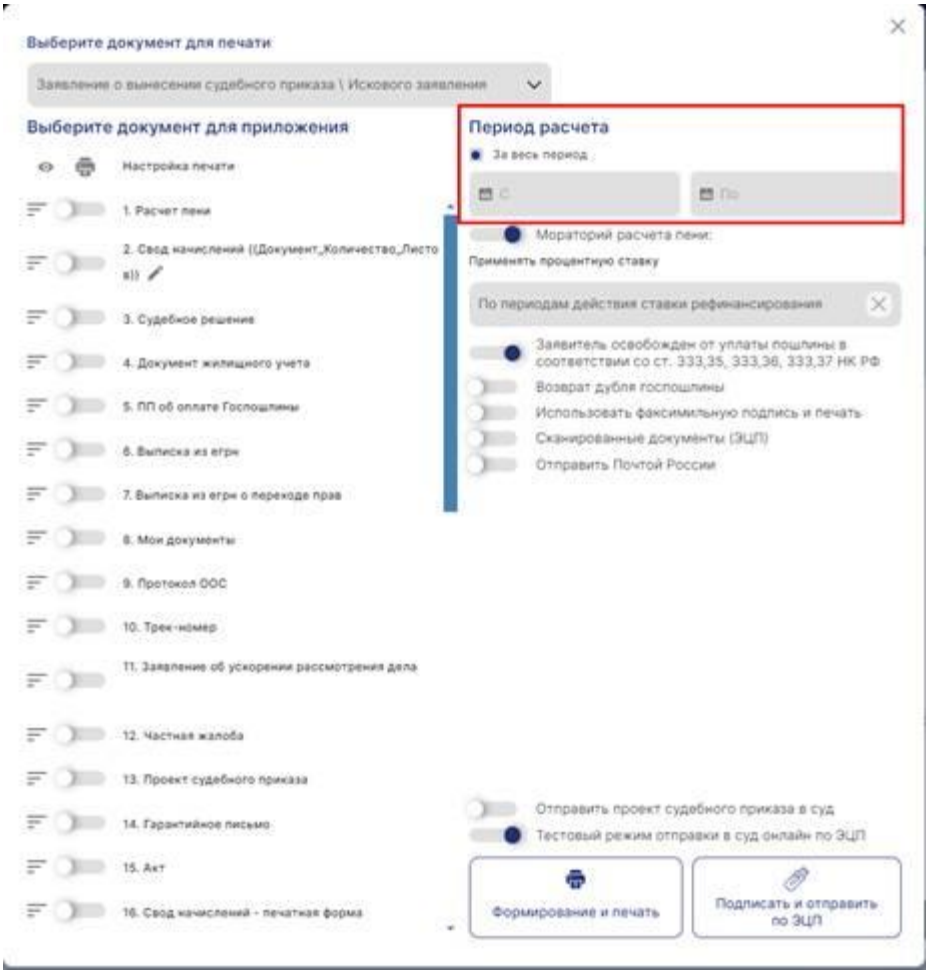


Рис.1

Расчет пени

- Расчет пени - выбор процентной ставки расчета пени с учетом мораториев (мораторий включен по умолчанию) будет применен только один раз для сформированного документа (Рис.1).

  Виды мораториев (применяются для каждой сферы деятельности отдельно):

  - Мораторий начисления пени за коммунальные услуги (срок действия 02.04.2020 – 01.01.2021 гг)
  - Мораторий начисления пени за банкротство (срок действия 06.04.2020 – 07.01.2021 гг)
  - Мораторий начисления пени за просрочку уплаты налога (срок действия 06.04.2020 – 31.12.2023 гг)
  - Мораторий начисления пени за несвоевременное и (или) неполное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги, взносов на капремонт (начисляются и уплачиваются исходя из ключевой ставки Банка России, действовавшей на 27 февраля 2022 г.) – (срок действия 28.02.2022 – 01.01.2023 гг)

  Для применения выбираем следующею процентную ставку расчета пени:

  - По периодам действия ставки рефинансирования
  - На день частичной оплаты
  - На день подачи в суд (сегодня)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

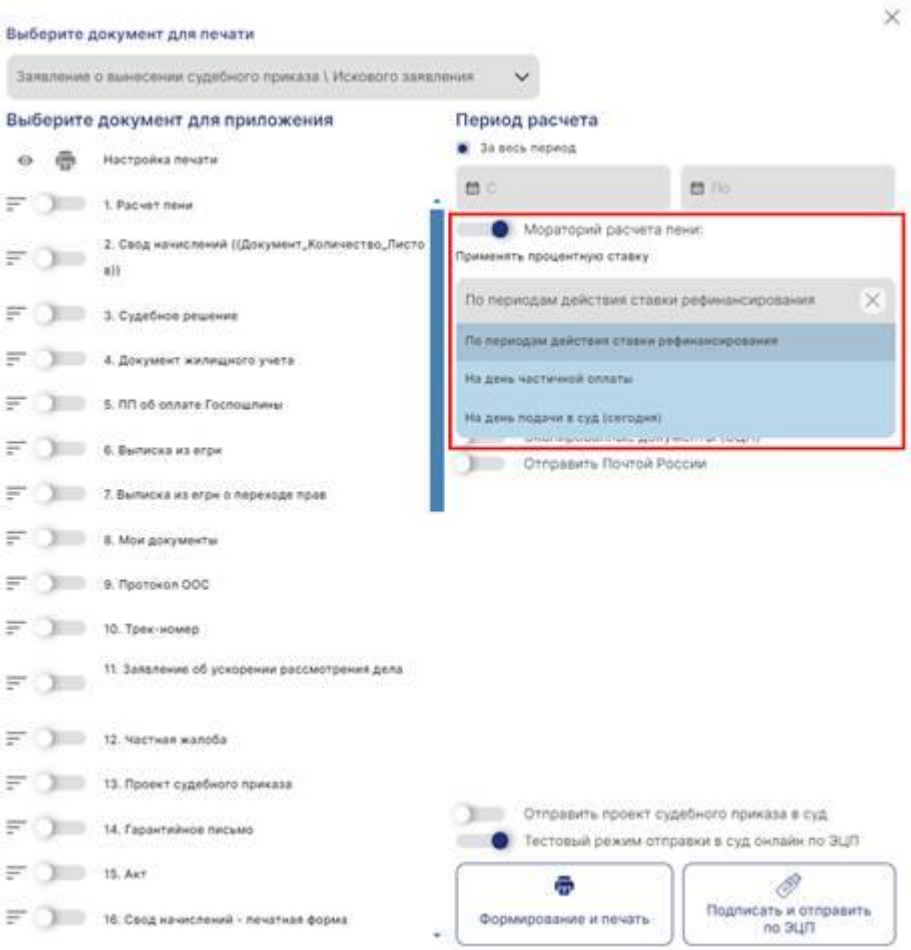


Рис.1 *Процентная ставка*

Выбор иных параметров, удовлетворяющих требованиям каждого конкретного суда

- Заявитель освобожден от уплаты пошлины в соответствии со ст. 333,35, 333,36, 333,37 НК РФ – для организаций, освобожденных от уплаты пошлины. При активации и подаче в суд система уведомит суд об освобождении уплаты пошлины. По умолчанию отключена (Рис.1).
- Возврат дубля госпошлины – если пошлина была оплачена несколько раз, система проверит данные и сформирует заявление на возврат дублей госпошлины (Рис.1)

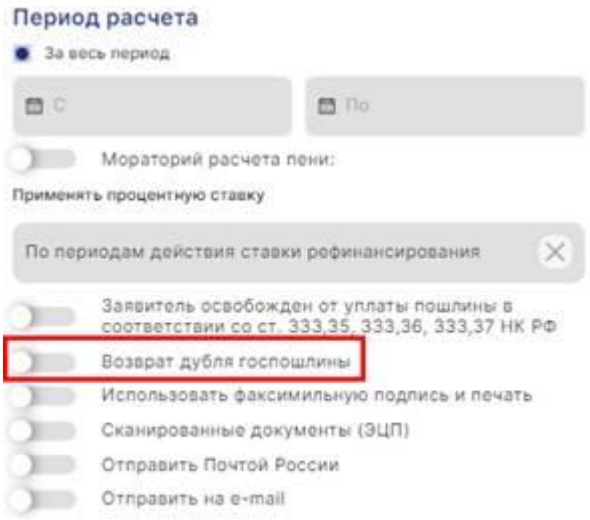


Рис.1

- Использовать факсимильную подпись и печать – включаем или отключаем добавление в шаблоны документов факсимильной подписи и печати организации. Включение данной функции уменьшает вероятность возврата или отказа в принятии со стороны судебных участков из-за разного подхода рассмотрения судебного дела. Необходимо для организаций, которым не требуется подписание документов, а достаточно штампа ЭЦП. По умолчанию включена. (Рис.2)

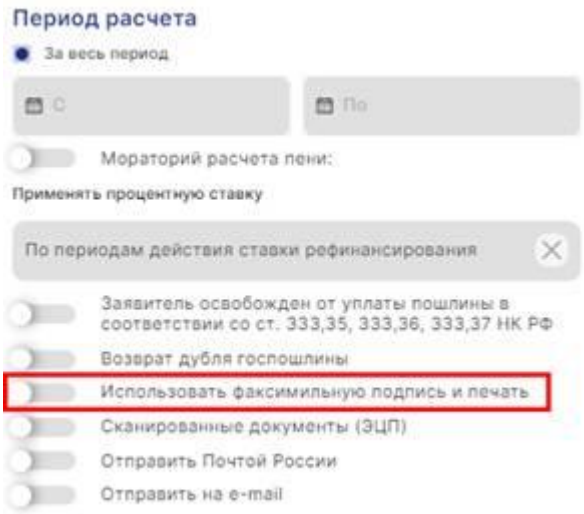


Рис.2

- Сканированные документы (ЭЦП) – активация данной функции конвертирует документ в сканированный вид. Нужен для ситуаций, где в суд требуется сканированный документ. По умолчанию отключена. (Рис.3)

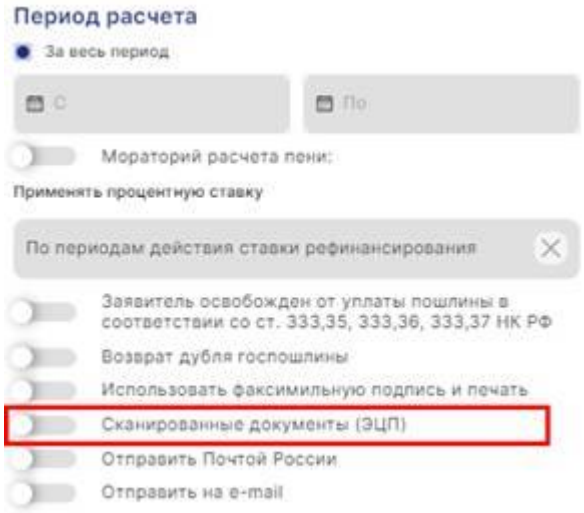


Рис.3

- Отправить Почтой России – активируем, если необходима онлайн отправка претензии, иска или другого документа должнику заказным или простым письмом подписанного по ЭЦП. Происходит проверка активированного подключённого аккаунта «Почта России» для

отправки электронных писем (ссылка: Интеграция почта России). Если «Почта России» подключена, письма направляются в электронном виде в гибридный центр. «Почта России», проверяет наличие подключенной «Госпочты» по ИНН должника, если «Госпочта» подключена, то направляет на нее заказное письмо, если подключение «Госпочта» отсутствует распечатывает и направляет классическим способом по месту нахождения должника. Данный вид отправки упрощает и ускоряет процесс направления письма должнику и осуществляет отслеживание по трек-номеру с получением файла доставки для заказных писем, который хранится в карточке должника. Направление простых писем не отслеживается. (Рис.4)

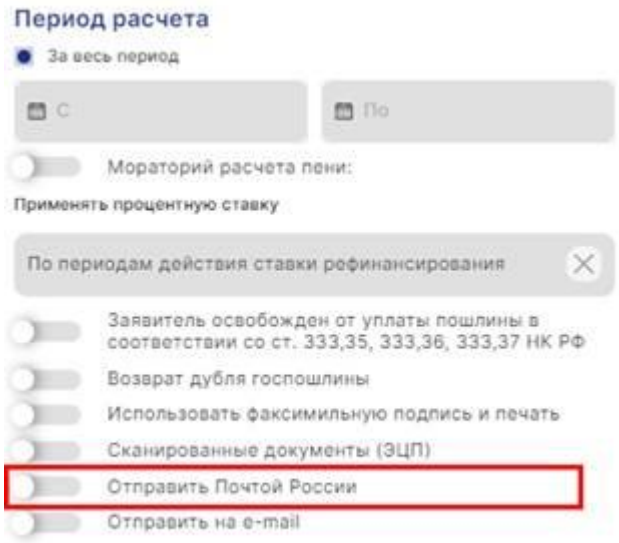


Рис.4

- Отправить на email – активируем, если необходима отправка пакета документов на Email должника (Рис.5)

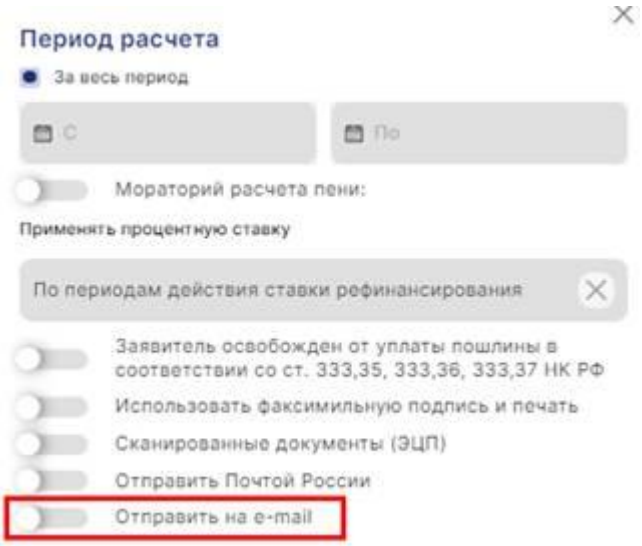

Период расчета
За весь период
С
По
Мораторий расчета пени:
Применять процентную ставку
По периодам действия ставки рефинансирования
Заявитель освобожден от уплаты пошлины в соответствии со ст. 333,35, 333,36, 333,37 НК РФ
Использовать факсимильную подпись и печать
Сканированные документы (ЭЦП)
Отправить Почтой России
Отправить на e-mail

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.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Подключение отправки электронно-заказных писем через Почту России

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

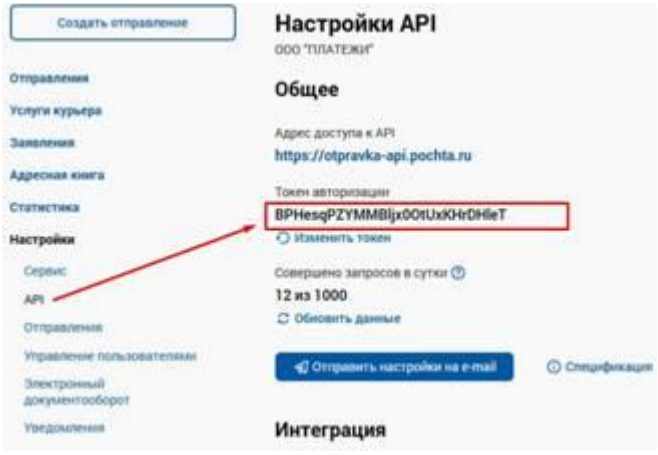


Рис.1

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



Рис.2

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

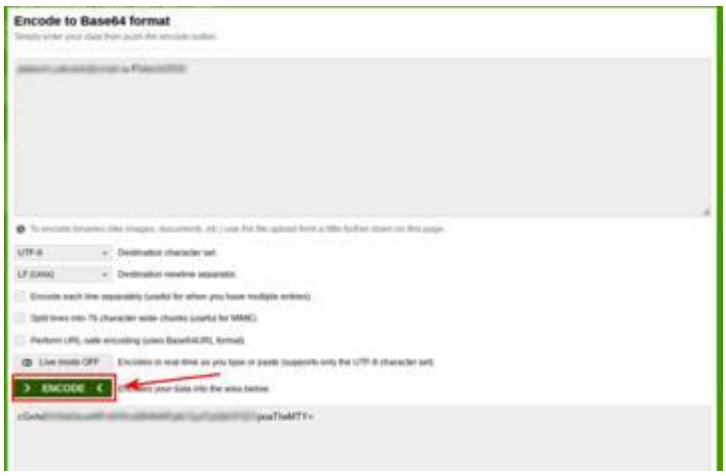


Рис.3

При наличии токенов переходим в меню «Обмен данными», раздел «Интеграция», вкладка «Сервисы», «Общие», нажимаем иконку «Почта России» или по ссылке: Интеграция почта России

Вводим в окно «Токен» и «Токен пользователя» и нажимаем на кнопку «Сохранить». После авторизации возможна отправка автоматизированных заказных писем через систему ЮРРОБОТ (Рис.4)

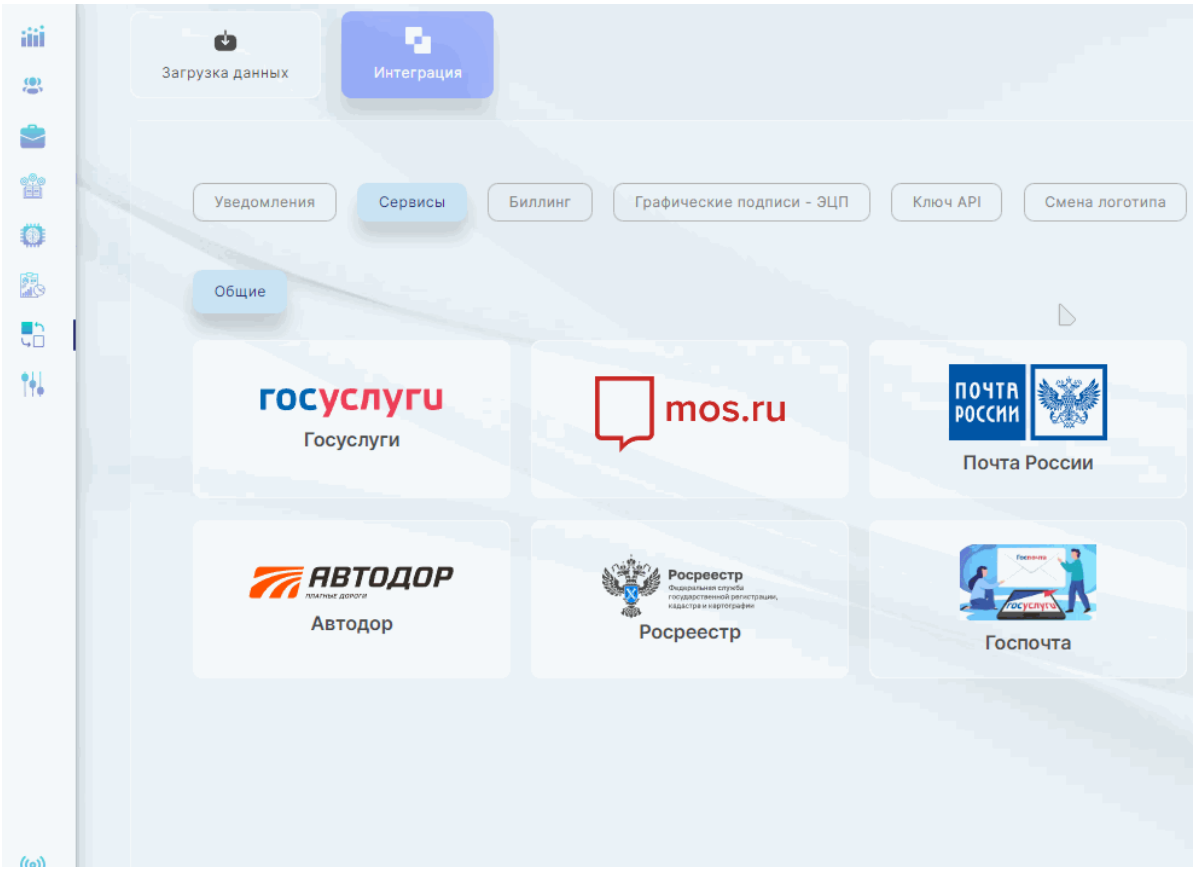


Рис.4

Подпись и отправка документов должнику (в автоматическом режиме)

После выбора пакета документов и активации ползунка «Отправить почтой России» - Заказное письмо (Рис.1) нажимаем кнопку «Подписать и отправить по ЭЦП».

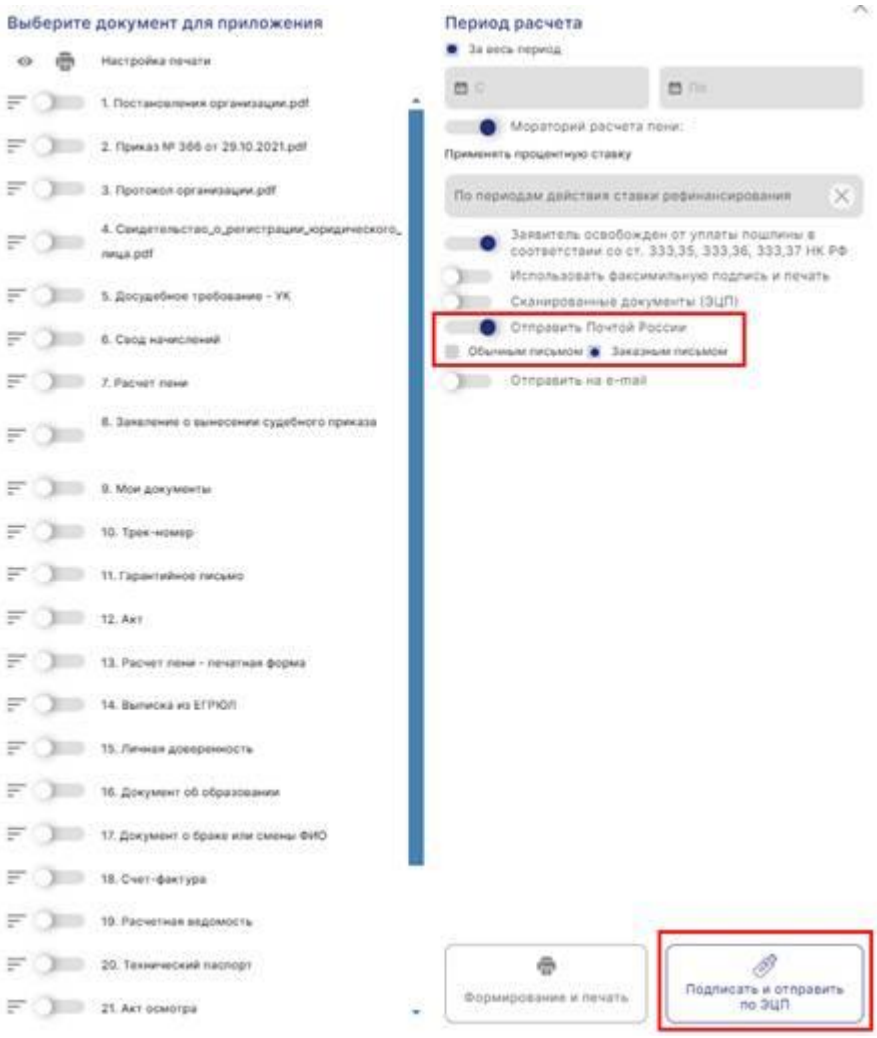


Рис.1

После нажатия кнопки «Подписать и отправить по ЭЦП» система формирует выбранные документы. Сформированные документы Почтой России отправляются должнику.

После формирования документов выводится статусное окно (Рис.2)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

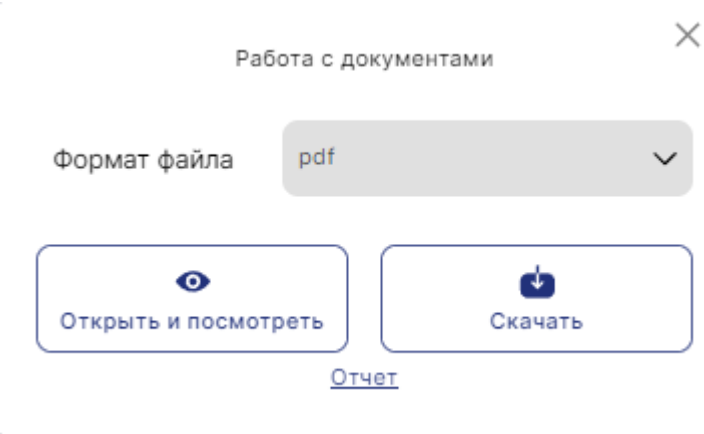


Рис.2

В пункте «Отчет», указан статус сформированных документов. Если каких-либо документов должника, выбранных в приложении не хватает, это будет отражено в отчете (Рис.3).

№	ЛС/ГРЗ	ФИО/Организация	Статус	Комментарий
1	2124120052	Пашкевич Андрей Александрович	Регион не подключен для подачи в суд по ЭЦП	

Рис.3 *Пример отчета*

Отчет представляет из себя таблицу со следующими полями:

- Лицевой счет - номер лицевого счета должника
- ФИО/Организация - ФИО должника (ФЛ), наименование организации должника (ЮЛ)
- Статус - Система указывает, какие данные не были загружены и по какой причине
- Комментарий

После отправки письма, ему присваивается трек-номер, который загружается в карточку должника в раздел «Документооборот» - «Трек-номер». (Рис.4)



Рис.4

Далее происходит автоматическое отслеживание доставки письма. На каждом этапе изменяется статус должника. (Рис.5)

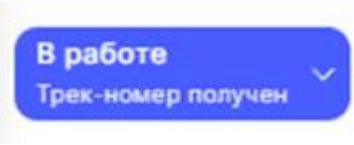


Рис.5

Если после получения письма должник не произведет оплату, то взыскатель в праве обратиться в суд.

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

Формирование и отправка пакета документов (в автоматическом режиме)

После того, как выбор документов окончен, активируем опцию «Отправить почтой России» - «Заказным письмом» и нажимаем «Подписать и отправить по ЭЦП». (Рис.1)

Система формирует выбранные документы загружает данные должников. Сформированные документы автоматически отправляются должнику, также их можно скачать или отправить на электронную почту.

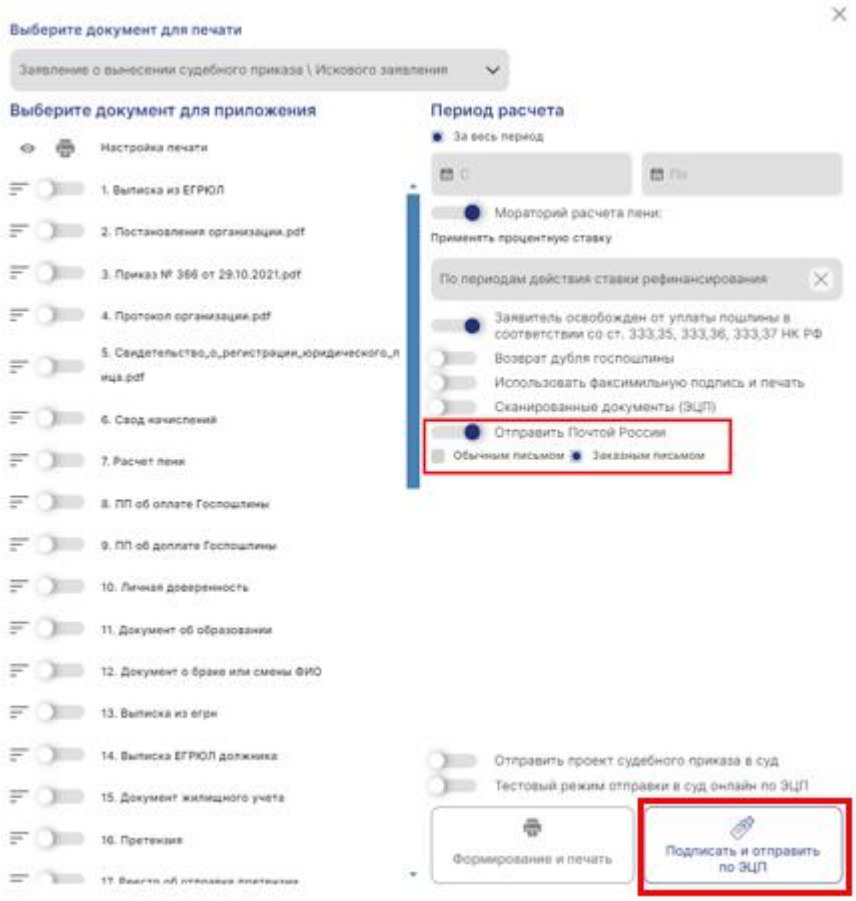
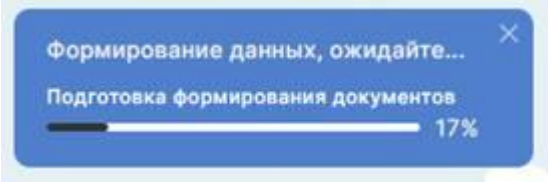


Рис.1

В правом верхнем углу главного экрана возникнет информационное окно – статус формирования документа. (Рис.2)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.2

Затем происходит процесс передачи данных (Рис.3)

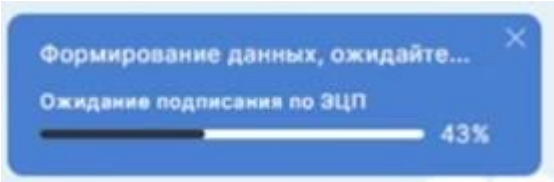


Рис.3

Затем происходит процесс подписания по ЭЦП. (Рис.4)

На телефон приходит уведомление о подтверждении операции, нужно подтвердить.

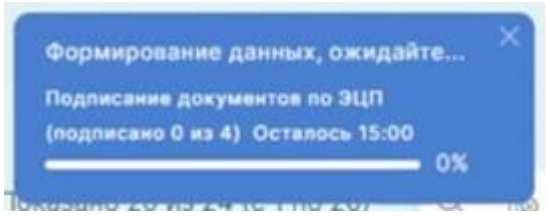


Рис.4

После успешного подтверждения, происходит отправка пакета документов. (Рис.5)

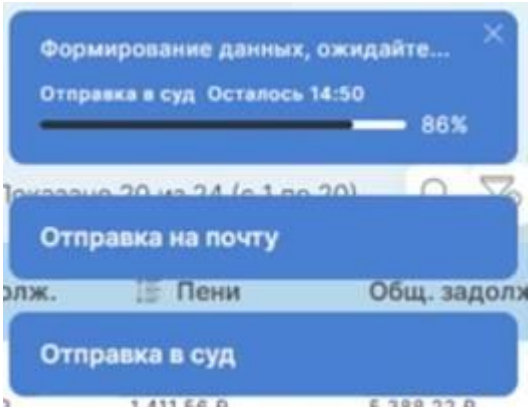


Рис.5

После успешной отправки система показывает статусное окно зеленого цвета о том, что процедура отправки прошла успешно (Рис.6)



Рис.6

После формирования документов и отправки в суд выводится окно работы с документами (Рис.7)

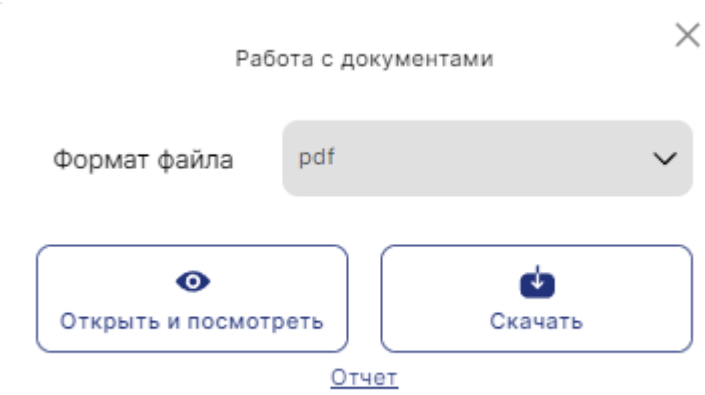


Рис.7

В пункте «Отчет», указан статус сформированных документов. В нашем случае все документы успешно отправлены. (Рис.8)



A	B	C	D	E	F
№	ЛС/ГРЗ	ФИО/Организация	Статус	Комментарий	
1	11291942	Бушуев Максим Андреев	Успешно	Успешно отправлено	

Рис.8

Если каких-либо документов не хватает, это будет отражено в системном сообщении (Рис.9)

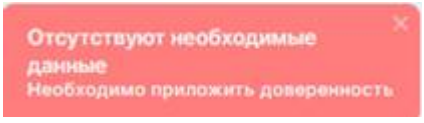


Рис.9

Или в отчете (Рис.10). В данном случае регион проживания должника не подключен для подачи в суд по ЭЦП

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

№	ЛС/ГРЗ	ФИО/Организация	Статус	Комментарий
1	2124120052	Пашкевич Андрей Александрович	Регион не подключен для подачи в суд по ЭЦП	

Рис.10

После отправки в суд Система автоматически отслеживает статусы по судебному делу и размещает информацию в Карточке должника – «Справочник суда и судебных дел» (Рис.11)

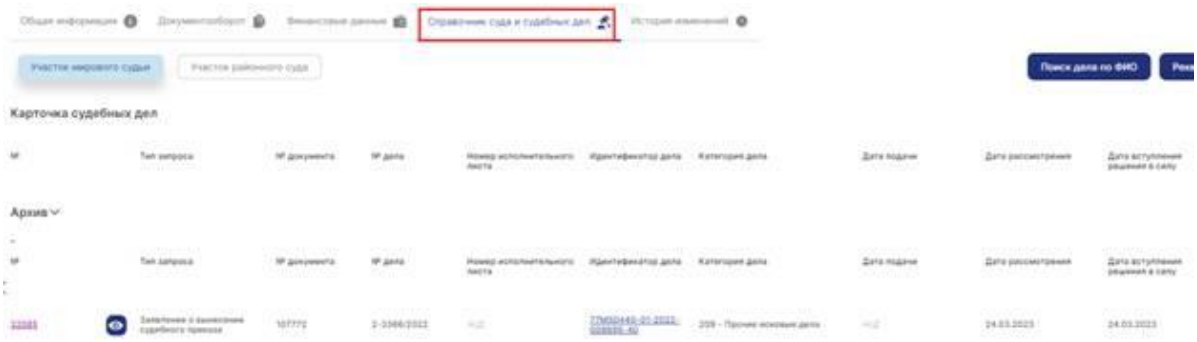


Рис.11

Также Система автоматически обновляет статус должника (Рис.12)



Рис.12

Автоматическое обновление статуса происходит только после проверки всех документов. Это может занять некоторое время.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Формирование и отправка документов (в ручном режиме)

Для формирования пакета документов в ручном режиме нужно воспользоваться кнопкой «Формирование и печать» (Рис.1)

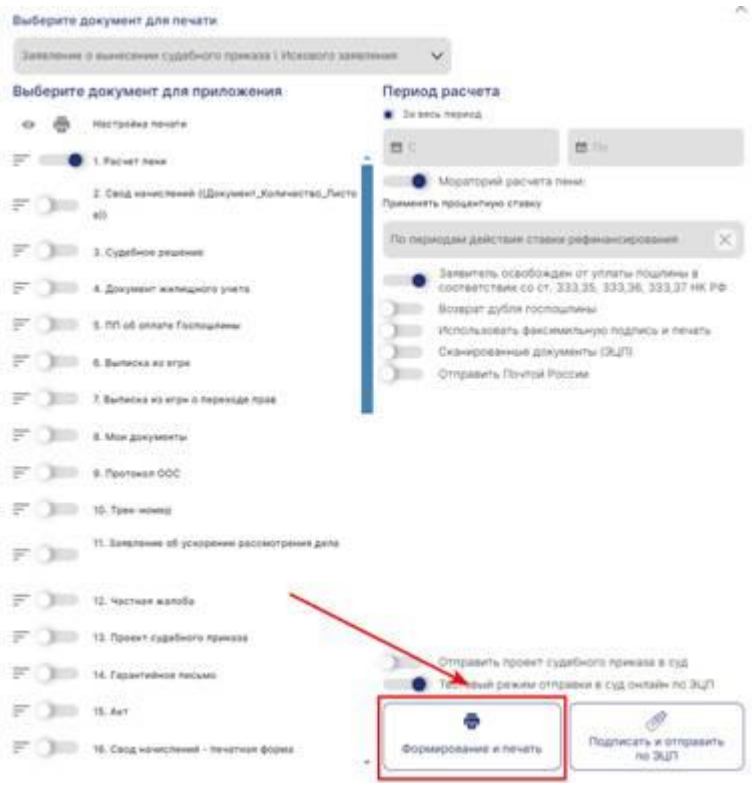


Рис.1

В правом верхнем углу главного экрана возникнет информационное окно – статус формирования документа. (Рис.2)

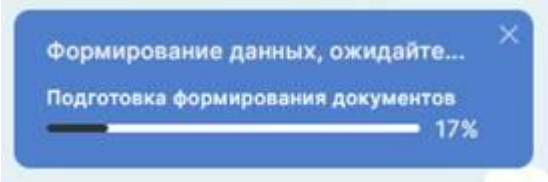


Рис.2 *Статус формирования документа*

После того, как документы будут сформированы, Система выведет информационное окно с предложением открыть и просмотреть в браузере документ, скачать документ или скачать отчет в котором выводится информация по формированию документа. (Рис.3)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

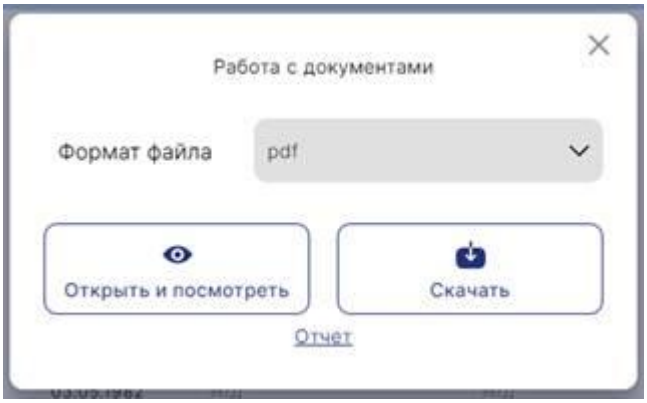


Рис.3 *Работа с документами*

Система предлагает скачать файлы документов в нескольких форматах: pdf, архив zip, json или docx. Формат файла для скачивания можно выбрать из выпадающего списка и нажать кнопку «скачать». (Рис.4)



Рис.4 *Формат файлов*

Формат json используется только при офлайн подаче и при установленном ПО ЮРРОБОТ на судебном участке.

Если выбрать опцию «Открыть и посмотреть», то откроется экран просмотра сформированных документов. (Рис.5)

Мировому судье Судебного участка № 471 поселения Щербинка
Адрес: 117148, г. Москва, ул. Маршала Савицкого, д.18

Взыскатель:
ООО "ЮРРОБОТ"
ИНН 9715367395
ОГРН 1197746645073

127282, г. Москва, пр-д Студёный, д.4, к.1, оф.Э 1 пом.V к.17 оф.60

Должник:
Абрамян Анжелика Николаевна
Адрес:

108851, г Москва, г Щербинка, ул Симферопольская, д 4Б, кв 77

Сумма иска: 71768,00 руб.
Госпошлина: 1286.90

Заявление
о вынесении судебного приказа

Пермское краевое государственное унитарное предприятие ООО "ЮРРОБОТ" (далее - ПКГУП «Теплоэнерго») является региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными (далее - ТКО) отходами на территории Пермского края с 01.01.2019 г.

В соответствии с п. 4 ст. 24.7 Федерального закона от 24 июня 1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», все собственники ТКО обязаны заключить договор с региональным оператором, в зоне деятельности которого образуются отходы и находятся места их накопления.

Согласно, п. 148 (1) «Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям в многоквартирных домах и жилых домов», утвержденных постановлением Правительства РФ №354 от 06.05.2011 г.- договор, содержащий положения о предоставлении коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами, может быть заключен с исполнителем в письменной форме или путем совершения конклюдентных действий.

В соответствии с п. 6, ст. 157.2 ЖК РФ - договор, содержащий положения о предоставлении коммунальных услуг, договор на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами между собственником помещения в многоквартирном доме и ресурсоснабжающей организацией, региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами заключаются на неопределенный срок в соответствии с типовыми договорами, утвержденными Правительством Российской Федерации. Заключение договора в письменной форме не требуется.

Принимая во внимание п.2 Информационного письма Президиума ВАС РФ от 05.05.1997 №14, фактическое пользование потребителем услугами обязанной стороны следует считать в соответствии с п.3 ст. 438 ГК РФ как акцепт абонентом оферты, предложенной стороной, оказывающей услуги (выполняющей работы). Поэтому отношения сторон должны рассматриваться как договорные.

Постановлением Министерства по тарифам и энергетики Пермского края от 20.12.2019г. № 72-о установлен и введен единый тариф ПКГУП «Теплоэнерго» - 5 299,25 руб./т без НДС на период с 01.01.2020 по 30.06.2020; 5824,79 руб./т без НДС на период с 01.07.2020 г. по 31.12.2020 г.

Приказом Региональной службы по тарифам Пермского края от 20.07.2018 г. № СЭД-46-04-02-97 об установлении нормативов накопления твердых коммунальных отходов на территории Пермского края, с учетом изменений, внесенных Приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Пермского края» от 13.12.2019 г. № СЭД-24-02-46-145, утвержден норматив накопления твердых коммунальных отходов для многоквартирных домов на территории Пермского края.

На основании «Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям в многоквартирных домах и жилых домов», утвержденных постановлением Правительства РФ №354 от 06.05.2011 г., в соответствии с тарифами

Рис.5 *Просмотр сформированных документов*

Здесь можно проверить документы и распечатать, нажав иконку «принтер» в правом верхнем углу экрана. (Рис.6)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.6 *Печать документов*

Если в сформированном документе вместо настроенной переменной отображается "нет данных", это значит:

- По этой переменной нет информации в карточке должника (например даты рождения и пр) или не совпадают условия вывода данных по этой переменной.
- Выбрана не верная переменная (нужно проверить шаблон документа и выставить нужную переменную)

Если при загрузке данных будут ошибки. Система выведет их в отчете. (Рис.7)

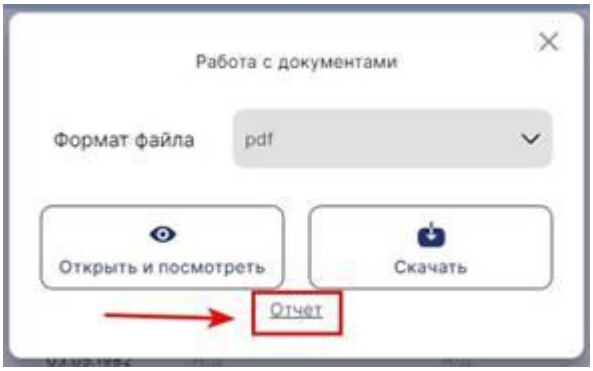


Рис.7 *Отчет*

Отчет представляет из себя таблицу со следующими полями: (Рис.8)

- Лицевой счет
- ФИО/Организация
- Статус
- Комментарий

№	ЛС/ГРЗ	ФИО/Организация	Статус	Комментарий
1	444444444	Андреев Андрей Андреевич	Регион не подключен для подачи в суд по ЭЦП	
2	36191007E	Ладья Андрей Петрович	Регион не подключен для подачи в суд по ЭЦП	

Рис.8 *Пример отчета*

Лицевой счет – номер лицевого счета должника

ФИО / Организация – ФИО должника (ФЛ), наименование организации должника (ЮЛ)

Статус – Система указывает, какие данные не были загружены и по какой причине

Чтобы Система автоматически определяла переменные, данные должны быть правильно загружены. В противном случае будут большие погрешности или ошибки.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Настройки автоматизации

При выборе этой опции можно произвести настройку автоматизации по отправке уведомлений должнику, приоритету уведомлений, переводу в судебное производство.

Модуль автоматизации в досудебном производстве осуществляет претензионно-уведомительные функции информирования должника(ов) о сформировавшейся задолженности с помощью голосового робота, которого на 97-98% не отличить от голоса человека. Созданный на основе искусственного интеллекта и машинного обучения, робот обзванивает должников в соответствии с выбранным сценарием разговора, и, понимая и распознавая речь должника, выделяет и записывает причины неуплаты или подтверждения оплаты долга. (Рис.1). Пример общения с должником можно прослушать здесь.

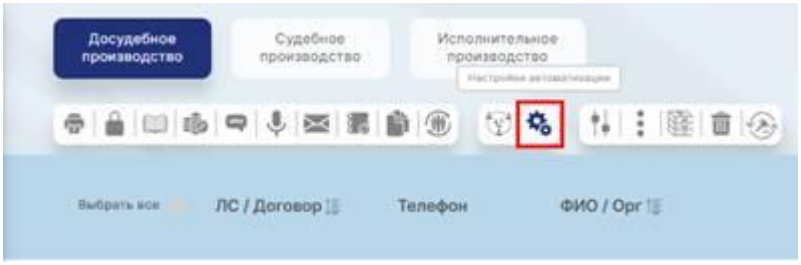


Рис.1

Раздел «Настройки автоматизации» состоит из следующих категорий:

- Общие настройки
- Уведомления SMS / Мессенджеры
- Голосовые уведомления
- Уведомления Email

Основным критерием настройки автоматизации является настройка суммы для автоматической отправки / формирования уведомлений – выбор диапазона сумм задолженности, от которых начинает и заканчивает действовать автоматизация.

Назначить диапазон сумм можно при помощи ползунка, перемещая его по шкале. (Рис.2)

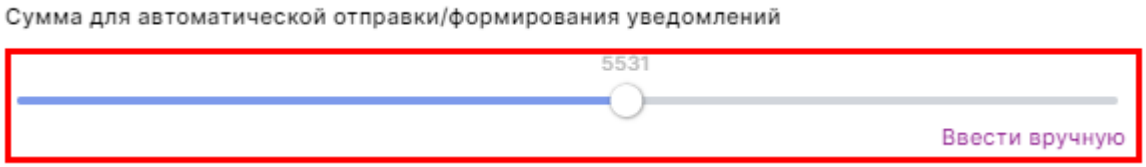


Рис.2

Если перемещать ползунок не удобно, нужно воспользоваться опцией «Ввести вручную» и в открывшемся окне ввести значения от 0 до 1 000 000 руб. (Рис.3)

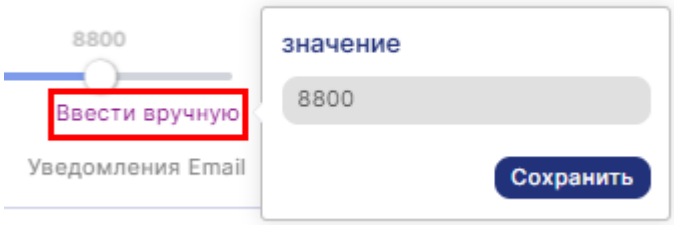


Рис.3

Рассмотрим подробнее настройки автоматизации.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Общие настройки

Общие настройки включают в себя: (Рис.1)

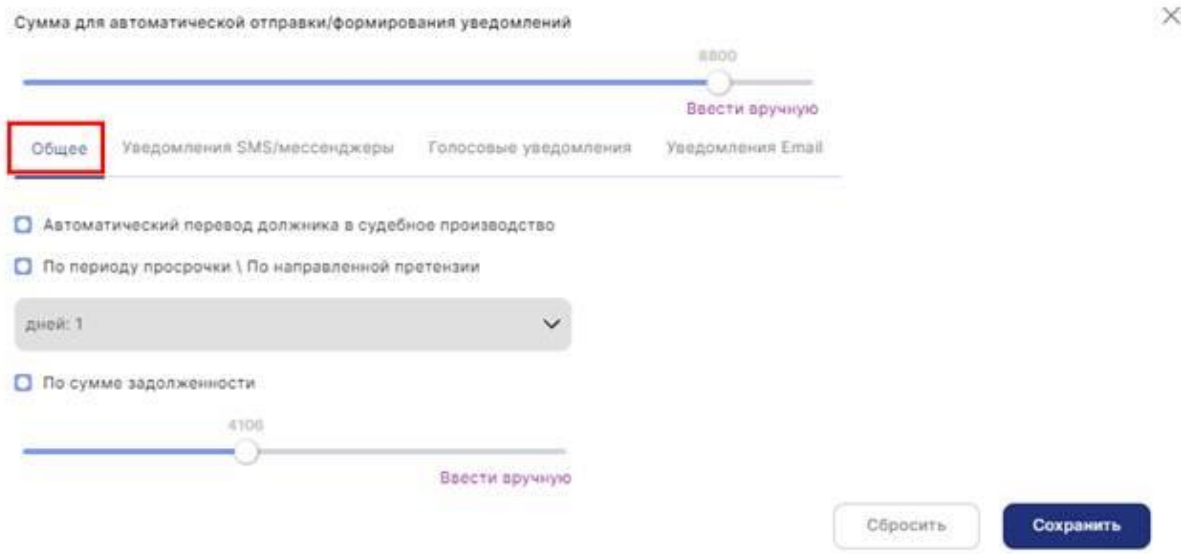


Рис.1 Общие настройки

- Автоматический перевод должника в судебное производство – при активации данной функции система автоматически перемещает в судебное производство всех должников, соответствующих критериям: (Рис.2)

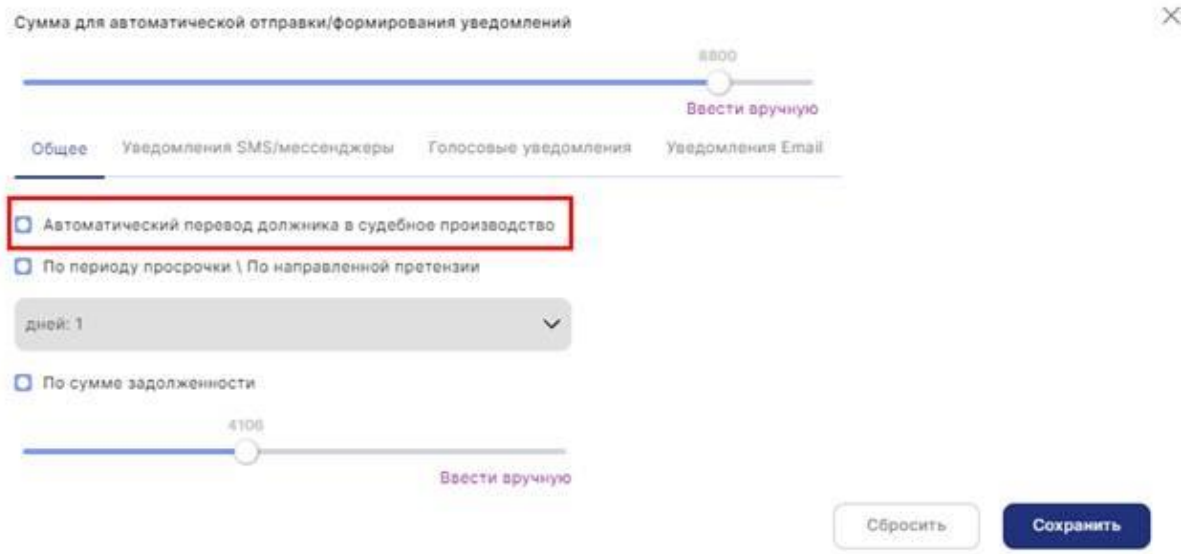


Рис.2

- По периоду просрочки / По направлению претензии. При активации этой функции нужно выбрать из выпадающего списка количество дней / месяцев просрочки (Рис.3)

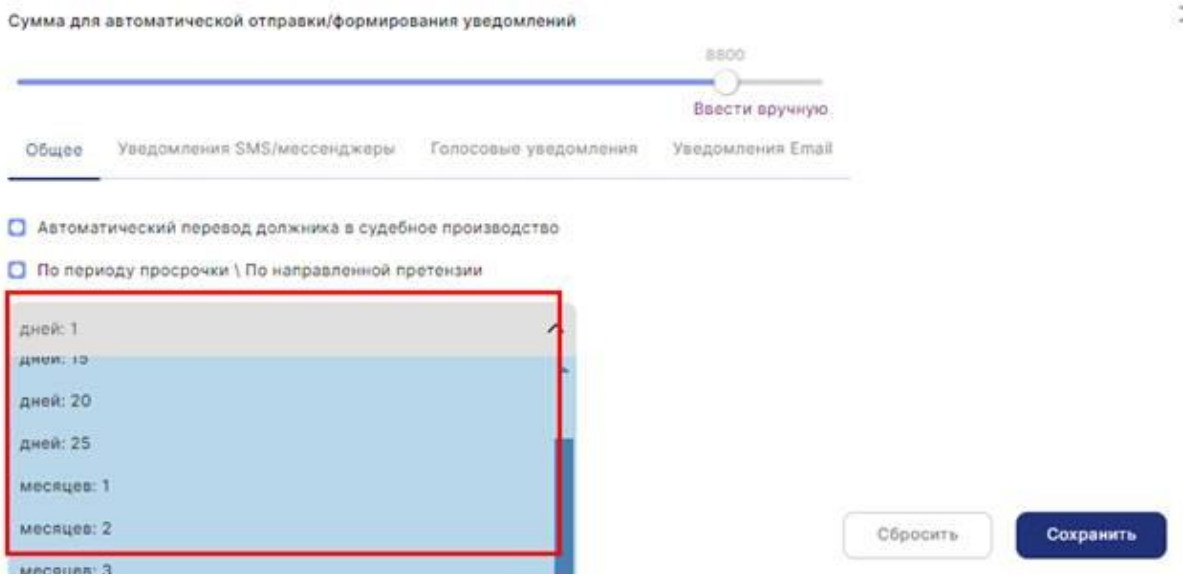


Рис.3

- По сумме задолженности. При активации этой функции нужно выбрать диапазон суммы задолженности от 0 до 10 000 руб, при которой происходит автоматический перевод должника (ов) в судебное производство. (Рис.4)

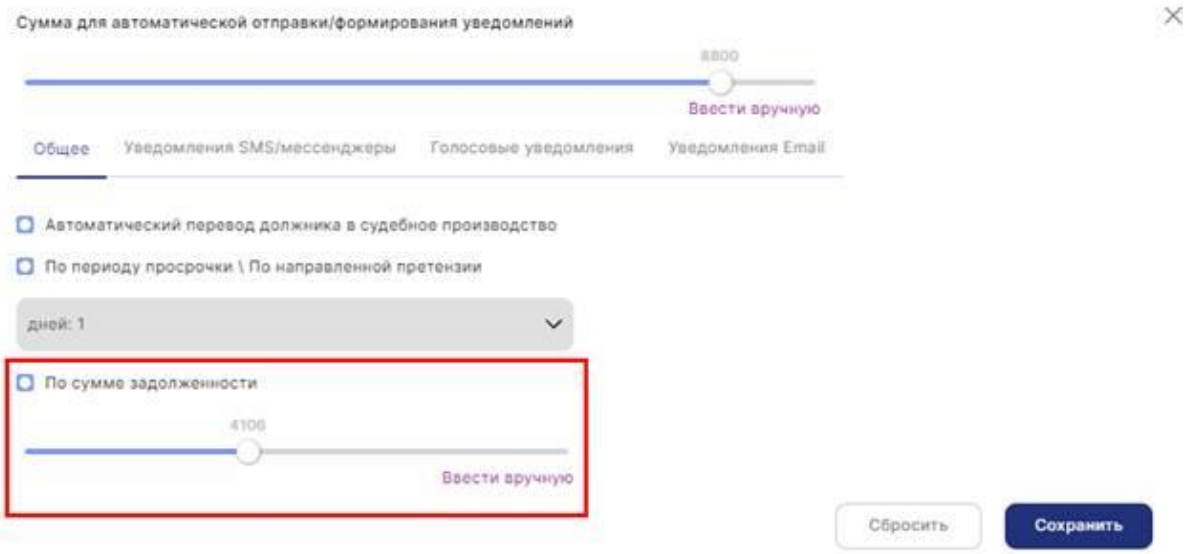


Рис.4

Опции «По периоду просрочки» и «По сумме задолженности» могут применяться для автоматизации как совместно, так и по отдельности.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

ЭЗП / ЭДО

Вкладка ЭЗП / ЭДО содержит настройки автоматизации отправки электронно-заказных писем должникам (ЭЗП)

По умолчанию кнопка автоматизации находится в не активном состоянии. Соответственно, другие опции для настройки не доступны.

- Автоматизация включена - при активации автоматизации для настройки становятся доступны следующие функции: (Рис.1)

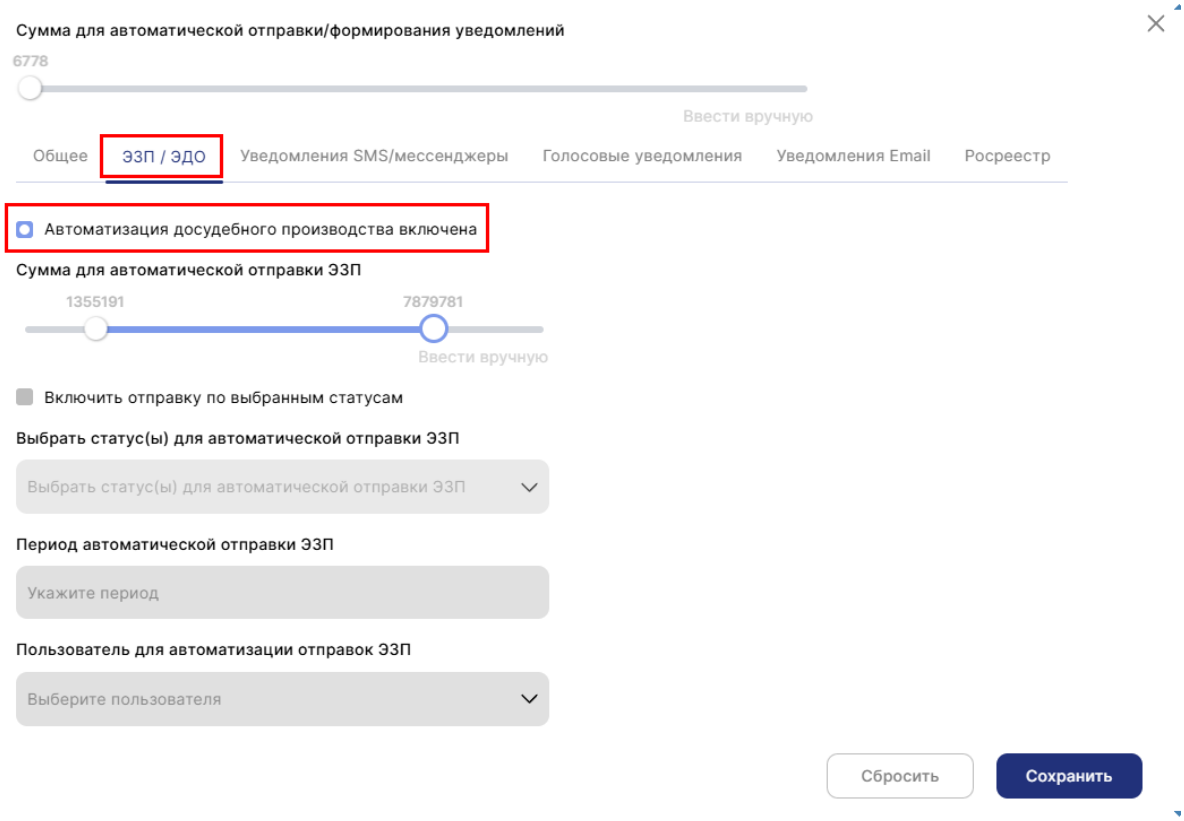


Рис.1

- Сумма для автоматической отправки ЭЗП
  Передвигая ползунок влево-вправо нужно выбрать диапазон задолженности, при котором будут автоматически отправляться ЭЗП (Рис.2)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

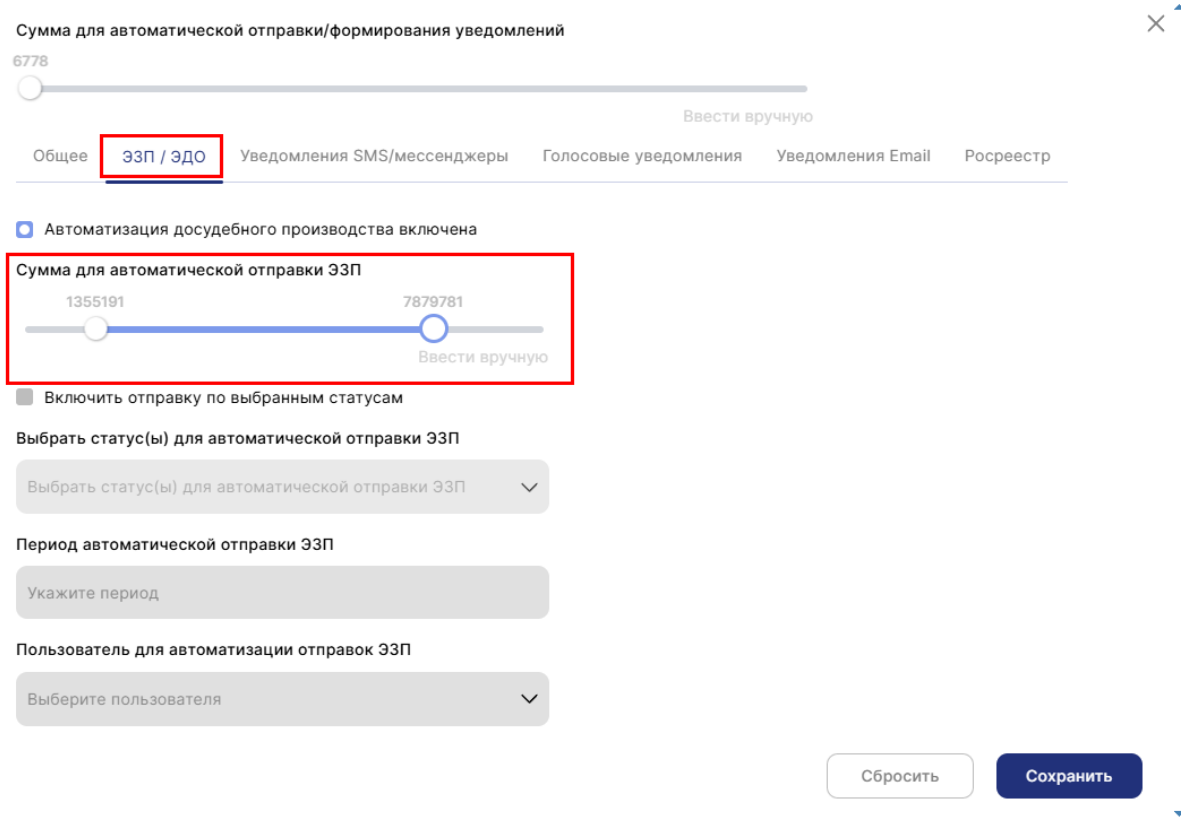


Рис.2

- Включить отправку по выбранным статусам
  Выбрав эту опцию можно использовать определенные статусы должников для отправки ЭЗП, выбрать расписание отправки и пользователя системы, от имени кого будет осуществлена отправка ЭЗП (Рис.3)

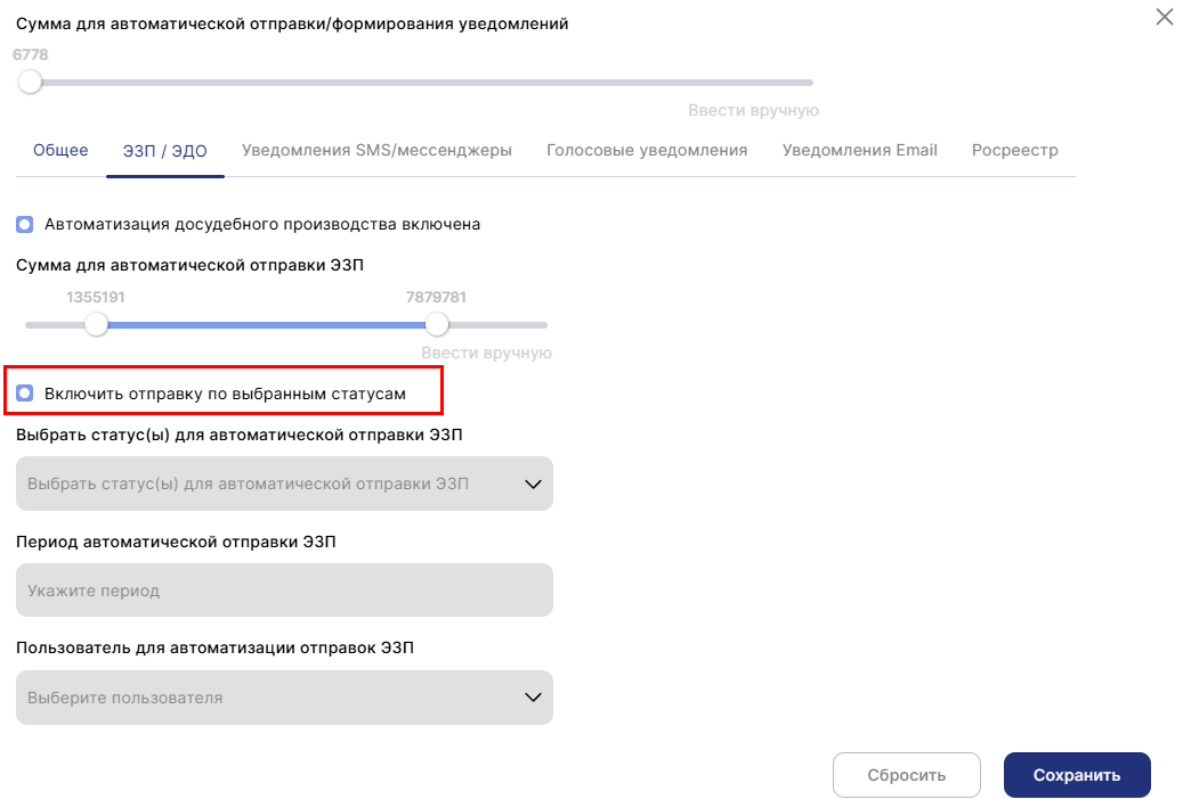


Рис.3

- Выбрать статусы для автоматической отправки ЭЗП
  В этом меню можно выбрать один или несколько статусов должников для автоматической отправки ЭЗП (Рис.4)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

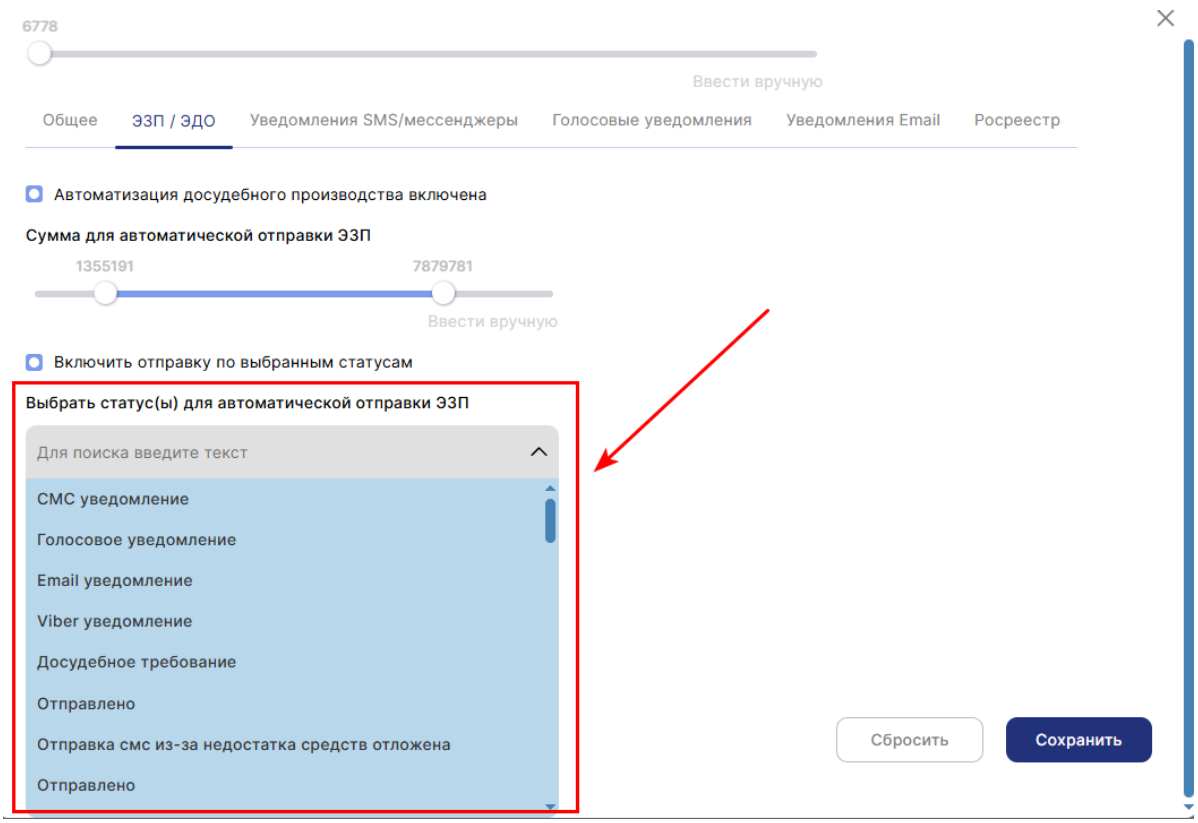


Рис.4

Для ранее согласованных должников нужно выбрать статус "Согласовано к отправке электронно заказного письма (ЭЗП)"

- Период автоматической отправки ЭЗП

  При помощи этой функции нужно выставить расписание для указания периодичности отправки ЭЗП. (Рис.5)

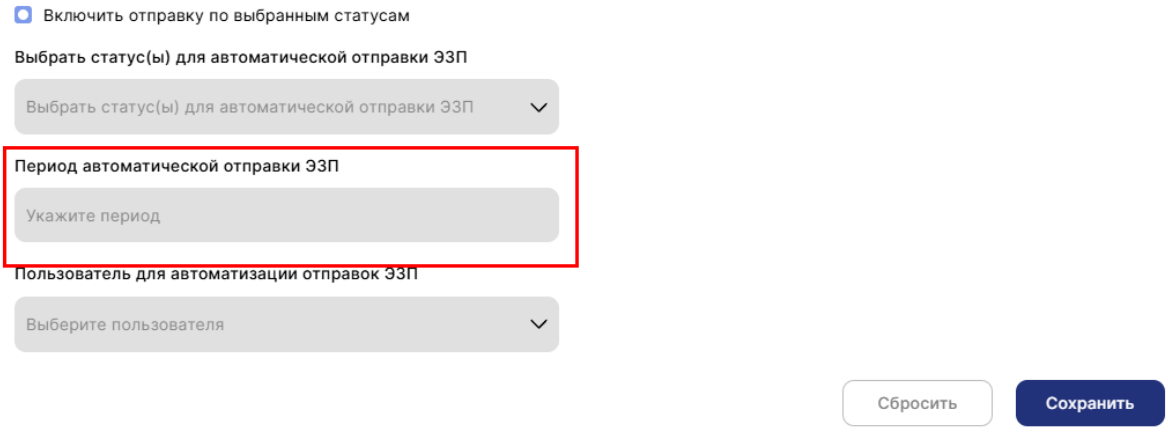


Рис.5

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

В расписании есть возможность следующей настройки:

- Ежедневно с указанием времени (час, минута) (Рис.6)

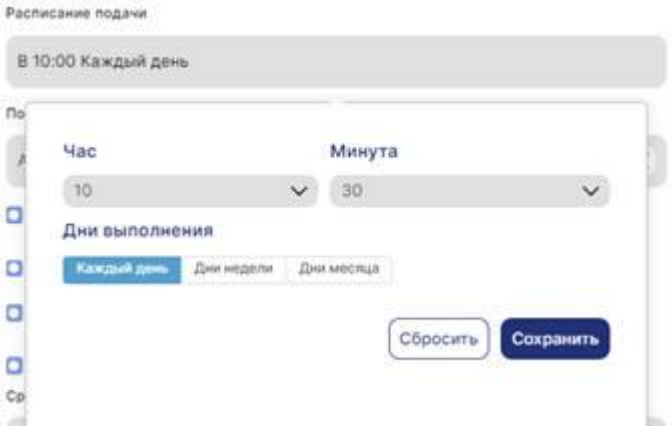


Рис.6

- Дни недели с указанием времени (час, минута) (Рис.7)



Рис.7

- Дни месяца с указанием времени (час, минута) (Рис.8)

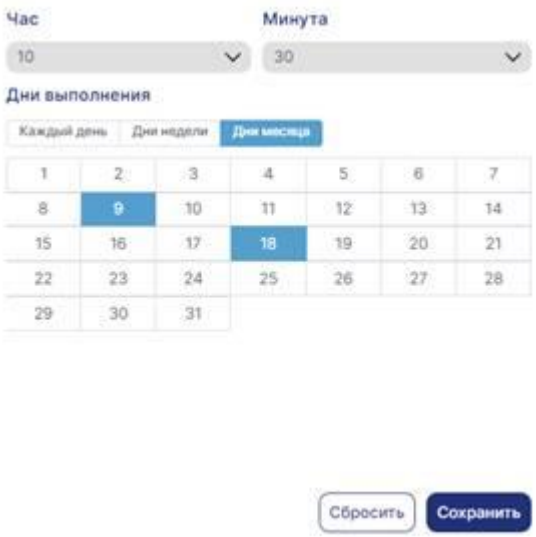


Рис.8

После настройки расписания нужно нажать кнопку «Сохранить»

- Пользователь для автоматической отправки ЭЗП - сотрудник компании, от имени которого будет происходить отправка ЭЗП. Выбирается сотрудник компании из выпадающего списка сотрудников компании. (Рис.9)

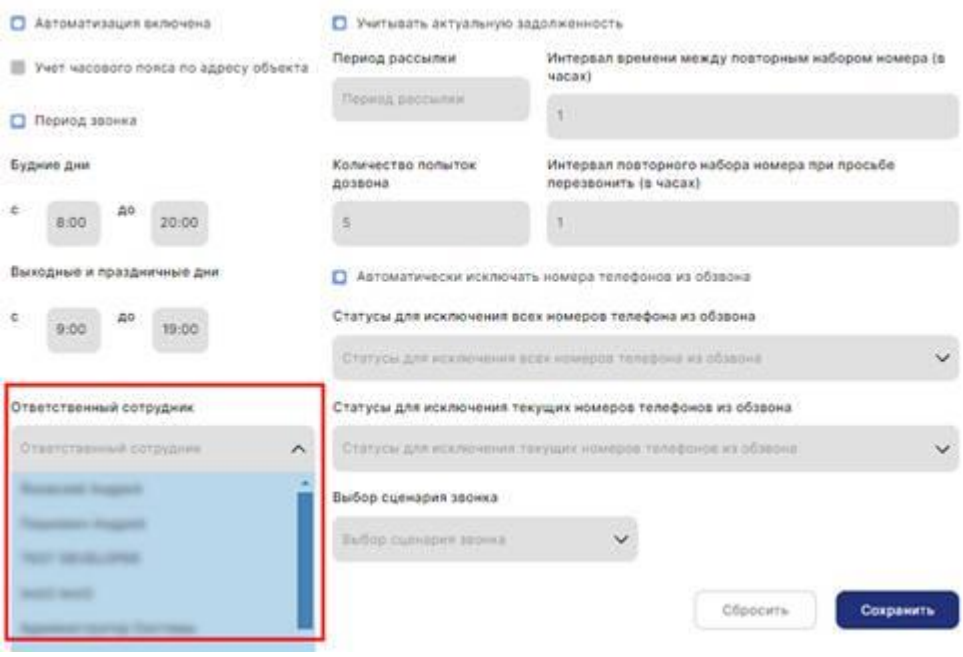


Рис.9

Уведомления SMS / Мессенджеры

Вкладка «Уведомления SMS / Мессенджеры» содержит настройку расписания отправки SMS сообщений. SMS сообщения отправляются всем должникам из списка, соответствующим выбранным критериям настройки суммы для автоматической отправки / формирования уведомлений.

По умолчанию кнопка автоматизации находится в не активном состоянии. Соответственно, другие опции для настройки не доступны.

- Автоматизация включена - при активации автоматизации для настройки становятся доступны следующие функции (любую из них можно включить или отключить): (Рис.1)

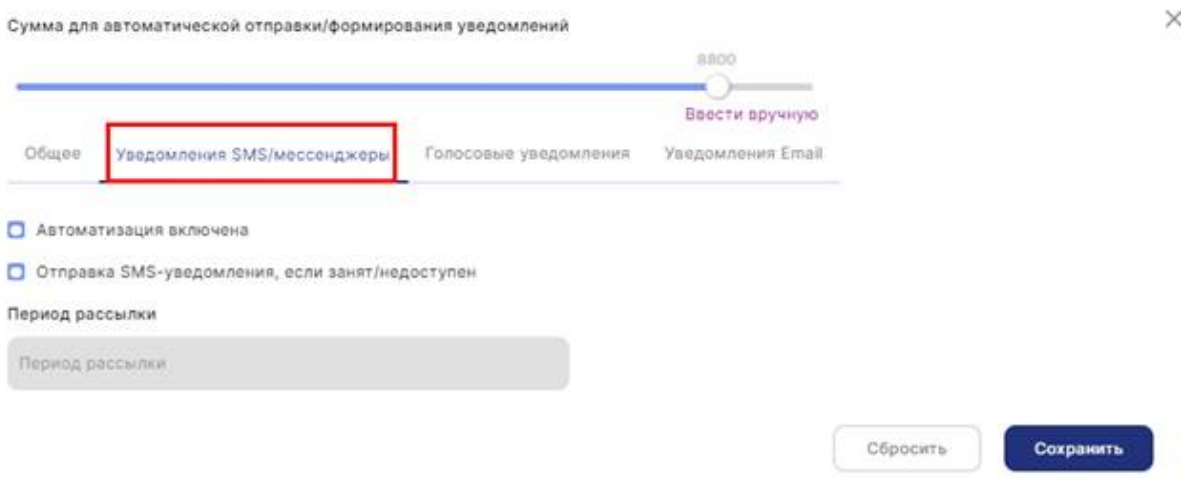


Рис.1

- 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)

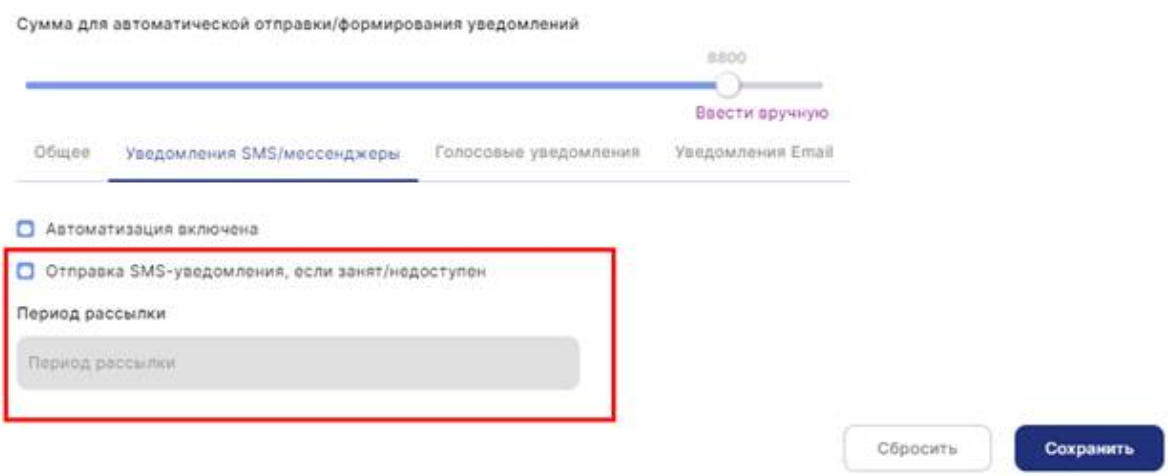


Рис.2

В расписании есть возможность следующей настройки:

- Ежедневно с указанием времени (час, минута) (Рис.3)

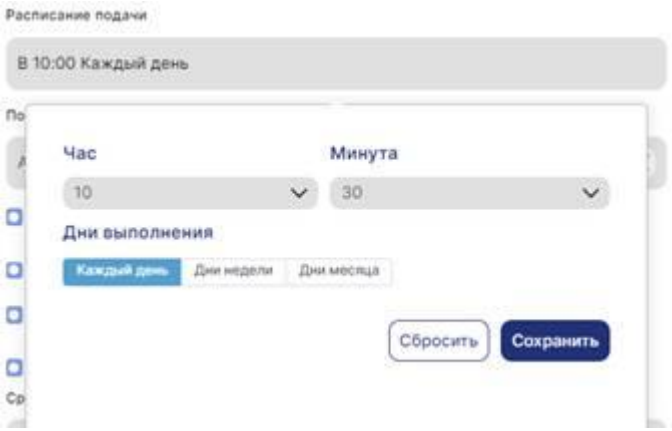


Рис.3

- Дни недели с указанием времени (час, минута) (Рис.4)



Рис.4

- Дни месяца с указанием времени (час, минута) (Рис.5)

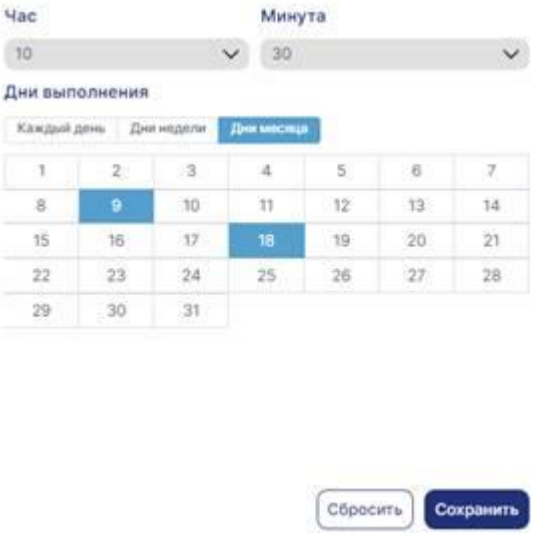


Рис.5

После настройки расписания нужно нажать кнопку «Сохранить»

После выставленного времени система по заданным параметрами расписанию будет формировать и отправлять рассылку SMS уведомлений.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Голосовые уведомления

Вкладка «Голосовые уведомления» содержит настройку автоматизации, управление и сценарии голосовых уведомлений должника. Голосовые уведомления отправляются всем должникам из списка, соответствующим выбранным критериям настройки суммы для автоматической отправки / формирования уведомлений. Также в этом разделе доступны опции по тонкой настройке списка номеров телефонов должников для обзвона. Эти функции описаны в этом разделе ниже.

По умолчанию кнопа автоматизации находится в не активном состоянии. Соответственно, другие опции для настройки не доступны.

При активации кнопки автоматизации можно осуществить следующие настройки: (Рис.1)

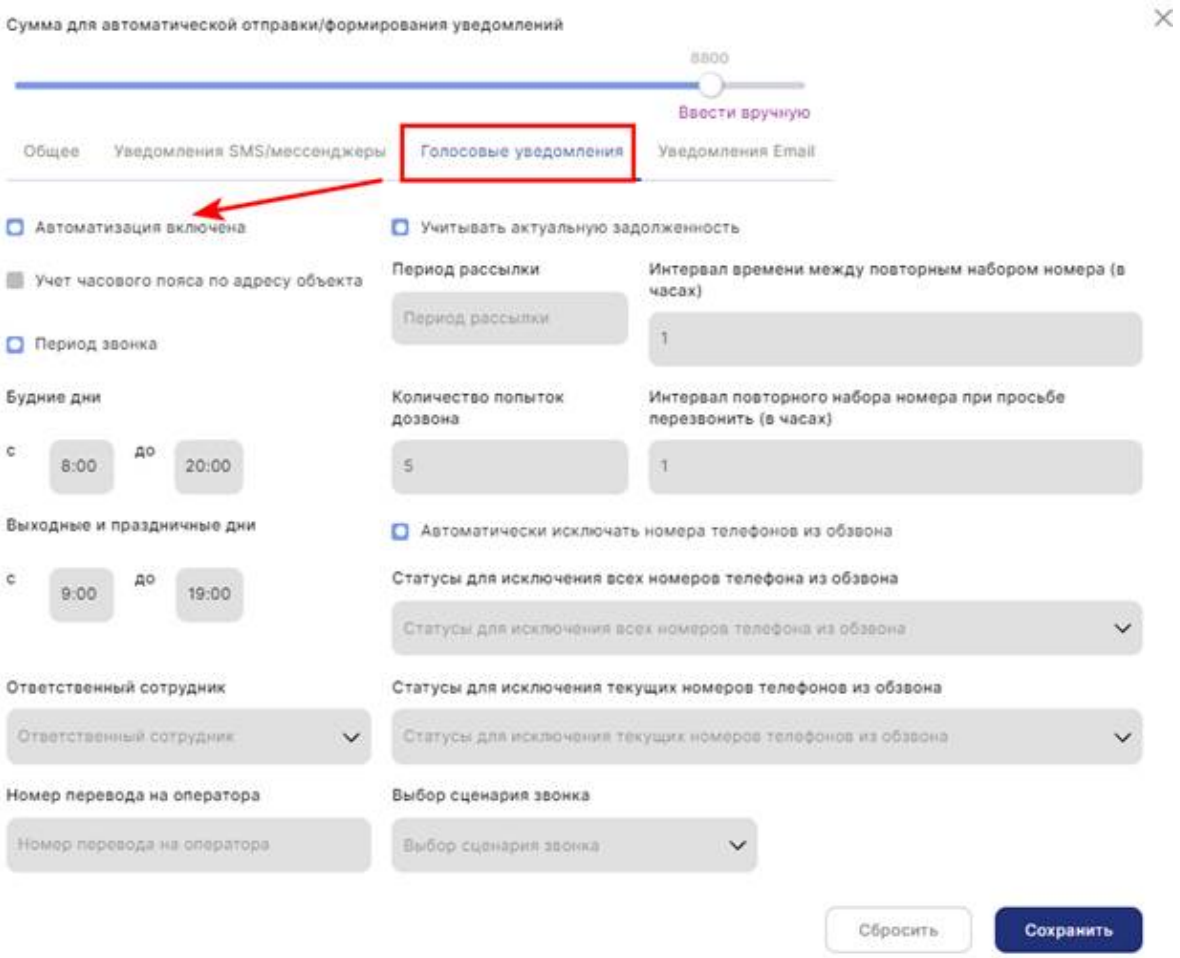


Рис.1

- Учет часового пояса по адресу объекта - при активации данной опции система проверяет адреса регистрации должников и адреса объектов недвижимости и осуществляет звонки исходя из полученного часового пояса. Если по одному должнику найдено оба адреса, приоритет отдается адресу регистрации. (Рис.2)

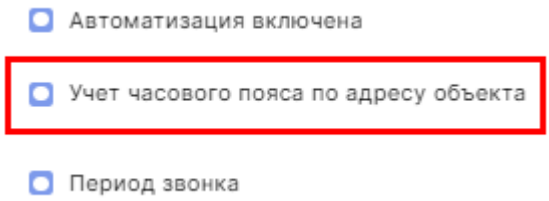


Рис.2

- Период звонка - настройка временных интервалов обзвона в будние и выходные / праздничные дни (Рис.3)

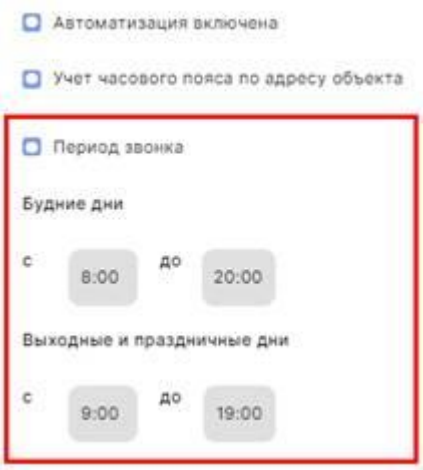


Рис.3

- Ответственный сотрудник - сотрудник, отвечающий за общение с должниками при переводе звонка на оператора. Выбирается сотрудник компании из выпадающего списка сотрудников компании. (Рис.4)

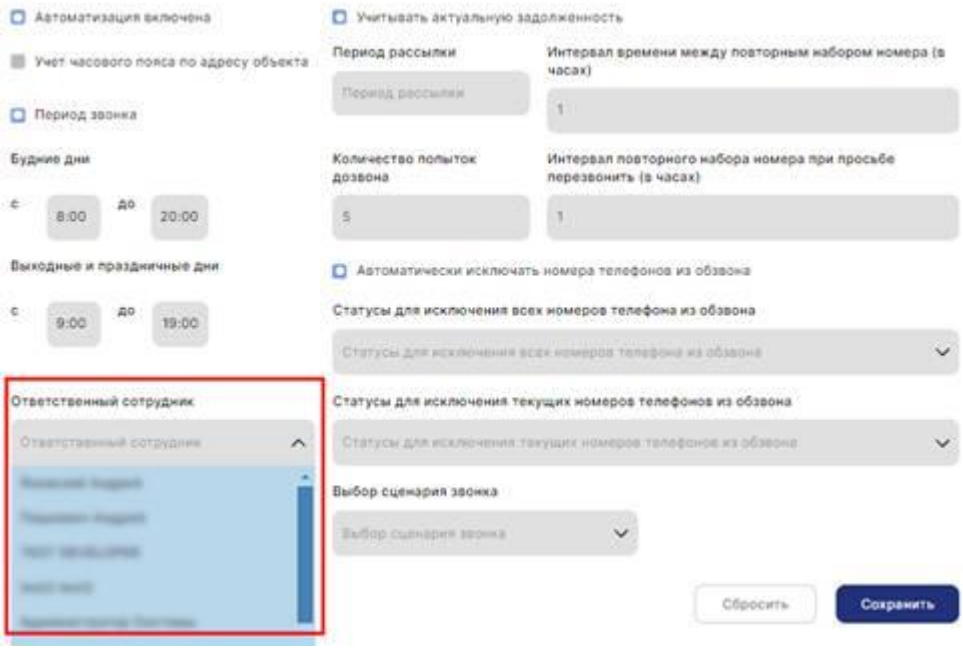


Рис.4

- Номер перевода на оператора - внутренний номер оператора для личного общения с должником (Рис.5)

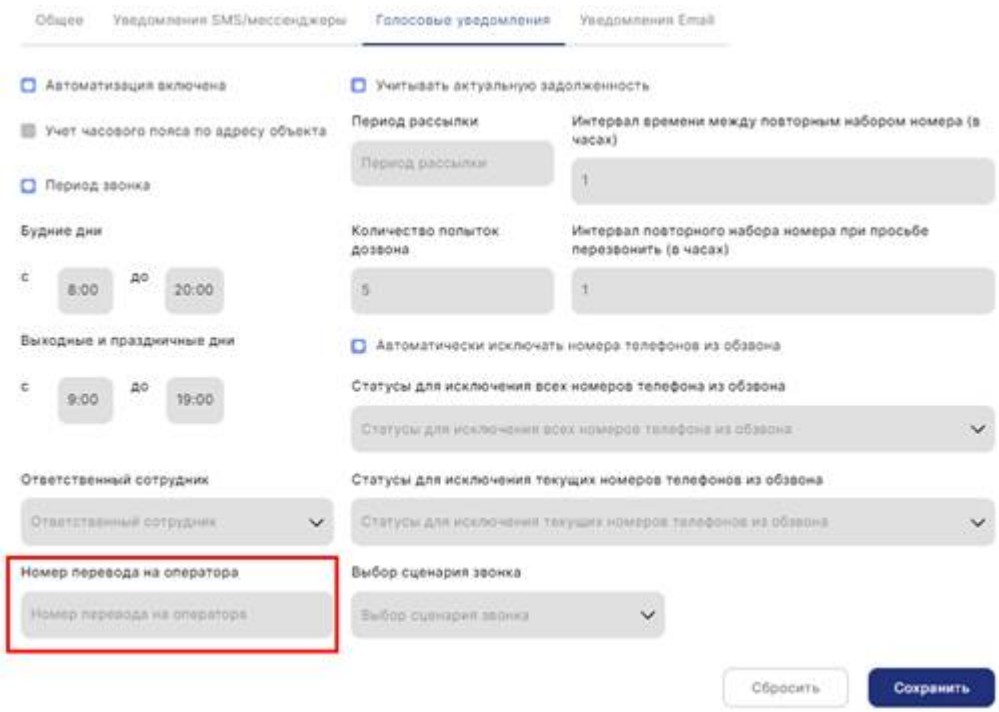


Рис.5

- Учитывать актуальную задолженность - при активации опции будет учтен не выбранный диапазон суммы задолженности, а актуальная задолженность должника, которая приходит от биллинга. Если эта сумма попадет в диапазон 0 – 10 000 руб, то ему будет отправлено голосовое уведомление (Рис.6)

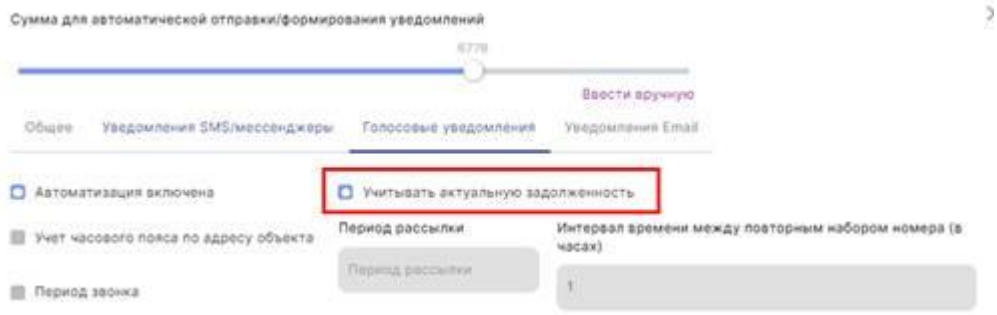


Рис.6

- Период рассылки - при активации этой функции нужно выставить расписание для указания периодичности обзвона должников.

  В расписании есть возможность следующей настройки:

  - Ежедневно с указанием времени (час, минута) (Рис.7)

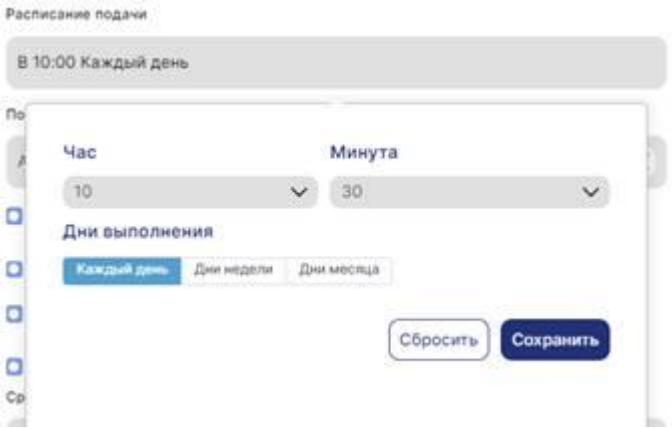


Рис.7

  - Дни недели с указанием времени (час, минута) (Рис.8)



Рис.8

- Дни месяца с указанием времени (час, минута) (Рис.9)

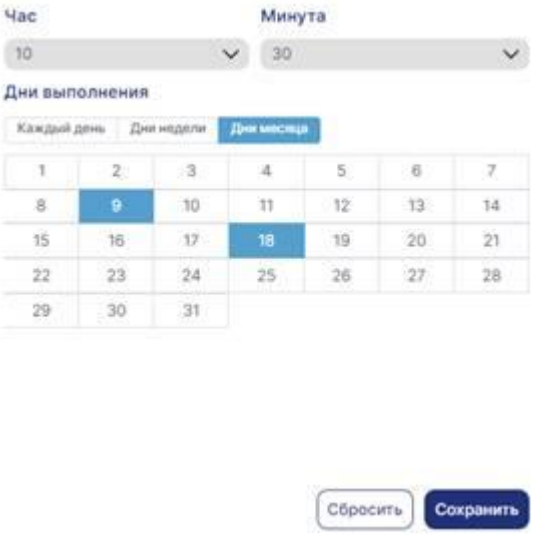


Рис.9

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

- Интервал времени между повторным набором номера (часы) - при отсутствии контакта с должником, выставляется интервал для повторного звонка в часах.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Количество попыток дозвона - общее количество попыток дозвона должнику при отсутствии контакта.
- Интервал повторного набора номера при просьбе перезвонить (в часах) - если абонент попросил перезвонить, выставляется интервал для повторного набора номера в часах. (Рис.10)

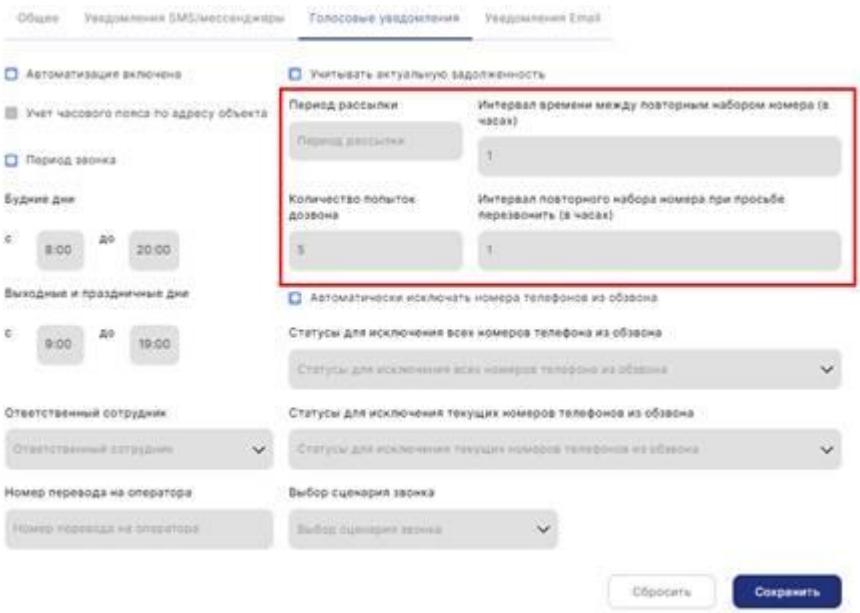


Рис.10

- Автоматически исключить номера телефона из обзвона - при активации этой опции можно настроить исключение всех или текущих номеров из обзвона в соответствии с выбранным статусом. (Рис.11)

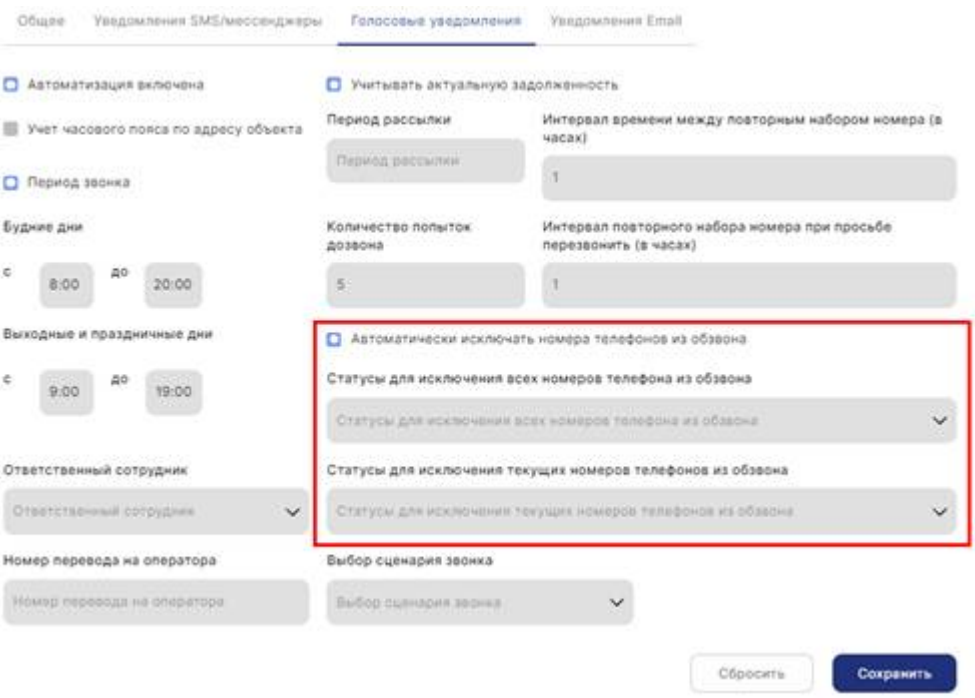


Рис.11

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

  Для выбора исключений доступны следующие статусы:

  - Нет оператора
  - Отправка голосового оповещения отложена из-за недостатка средств
  - Передано в очередь обзвона
  - Совершается звонок
  - Не отправлено
  - Автоответчик
  - Не отвечает
  - Срыв

- Не является ЛПР
- Просьба перезвонить
- Обещание оплатить
- Ожидание оплаты
- Контакт со связным лицом
- Контакт с должником
- Контакт с третьим лицом
- Ошибка при проверке статуса
- Номер телефона отсутствует

Можно выбрать один или несколько статусов.

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

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

- Выбор сценария звонка - из выпадающего списка можно выбрать сценарий звонка – уведомление о задолженности или уведомление о задолженности, с переводом собственника на оператора. (Рис.12)

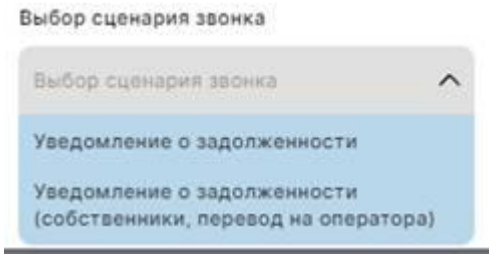


Рис.12

В соответствии с выбранным сценарием нейросеть сформирует уведомление и выстроит диалог с должником.

Сценарий звонка разработан на гибких алгоритмах, включающих в себя общение с должником или третьими лицами, время просрочки платежа,

готовность к оплате или отказе, качестве связи и иными факторами. На каждый тип ответа должника нейросеть генерирует несколько вариантов развития диалога. Пример диалога можно прослушать здесь.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Уведомления Email

Вкладка «Уведомления Email» содержит настройку расписания отправки Email сообщений. Email уведомления отправляются всем должникам из списка, соответствующим выбранным критериям настройки суммы для автоматической отправки / формирования уведомлений.

По умолчанию кнопа автоматизации находится в не активном состоянии. Соответственно, другие опции для настройки не доступны.

- Автоматизация включена - при активации автоматизации для настройки становится доступна настройка расписания рассылок.
- Период рассылки

  При активации этой функции нужно выставить расписание для указания периодичности Email рассылок. (Рис.1)

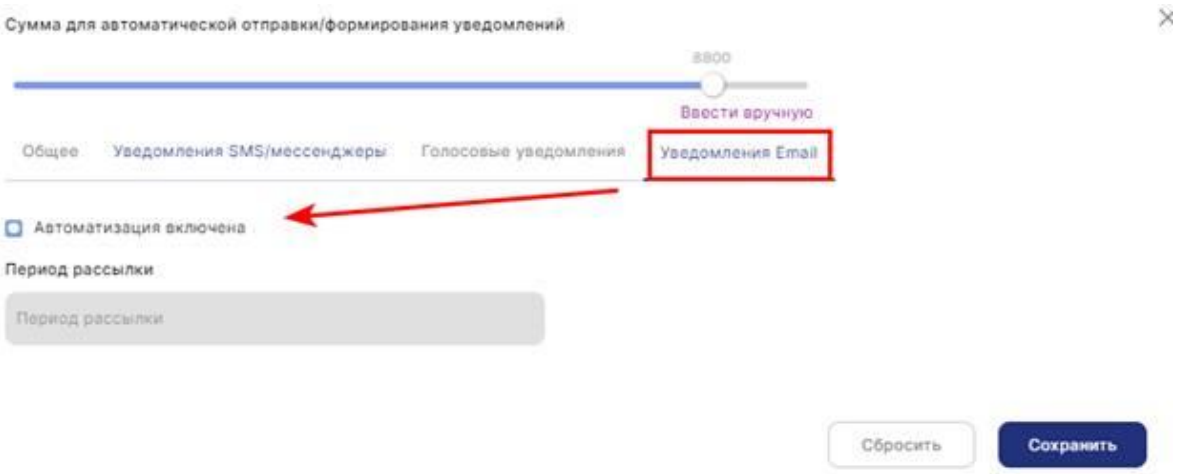


Рис.1

В расписании есть возможность следующей настройки:

- Ежедневно с указанием времени (час, минута) (Рис.2)

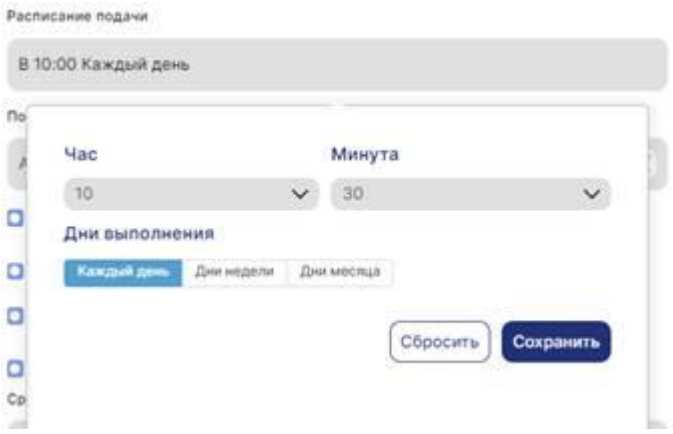


Рис.2

- Дни недели с указанием времени (час, минута) (Рис.3)



Рис.3

- Дни месяца с указанием времени (час, минута) (Рис.4)

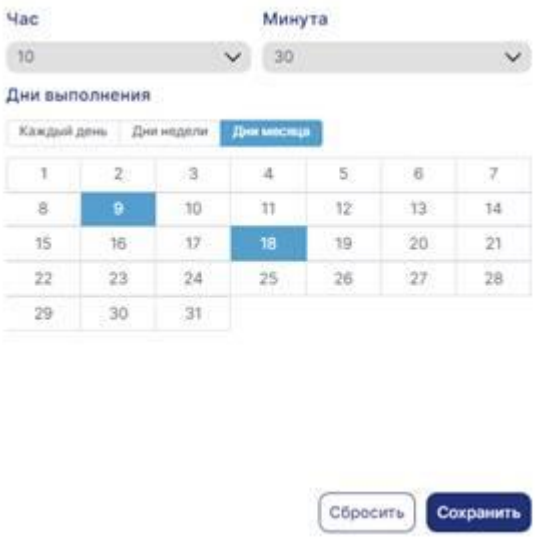


Рис.4

После настройки расписания нужно нажать кнопку «Сохранить»

Функциональные кнопки

Панель функциональных кнопок располагается в разделе «Работа с должниками» модуль «Досудебное производство». (Рис.1)

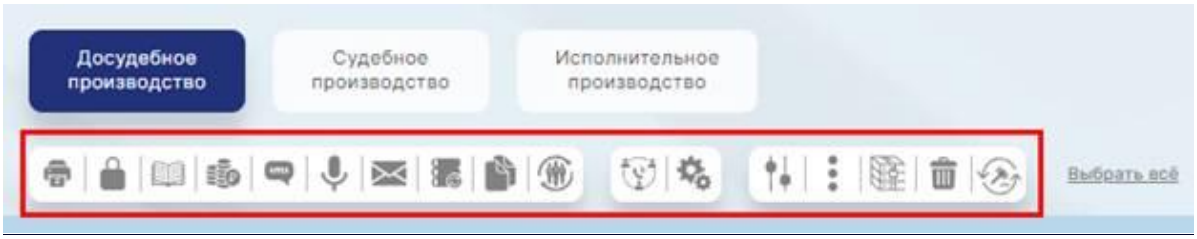


Рис.1

Функциональные кнопки позволяют формировать пакеты документов, своды начислений, заказывать выписки, формировать реестры по выбранному должнику (ам).

Рассмотрим функционал.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Заблокировать отправку уведомлений должникам

При использовании этой функции, выбранным должникам не будет проводиться отправка любых уведомлений. (Рис.1)

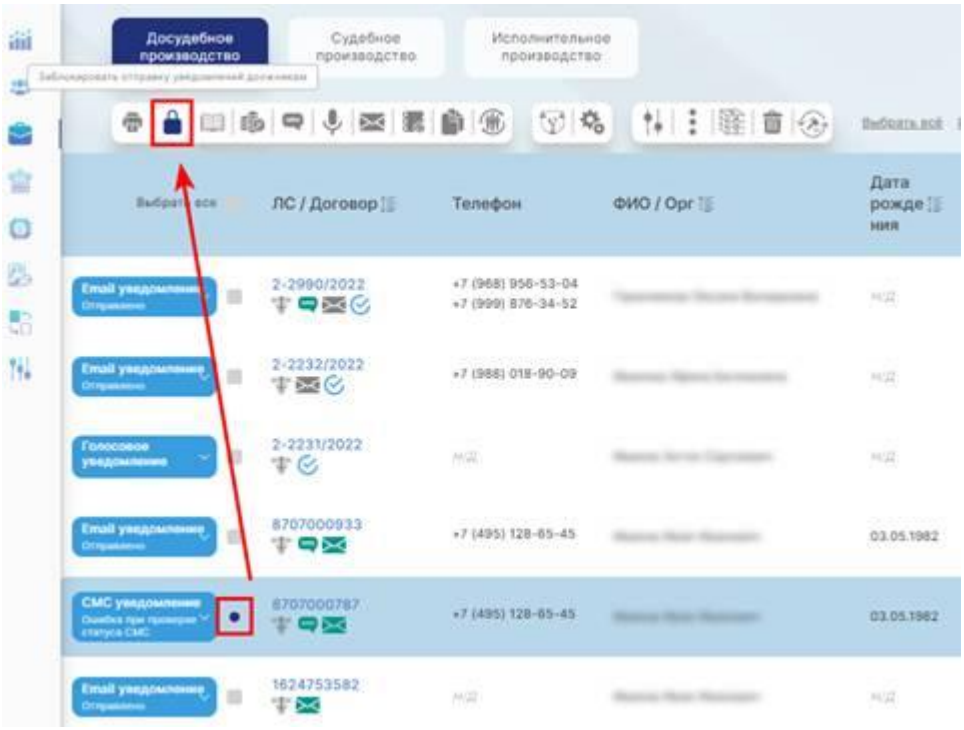


Рис.1

При нажатии на кнопку возникает окно подтверждения блокировки уведомлений (Рис.2)

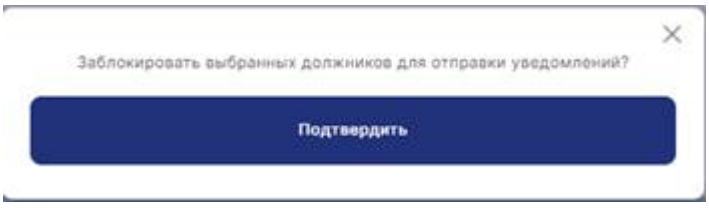


Рис.2

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Документ жилищного учета

Чтобы получить выписку из домовой книги нужно выделить должника из списка и в меню быстрых клавиш воспользоваться кнопкой «Документ жилищного учета» (Рис.1)

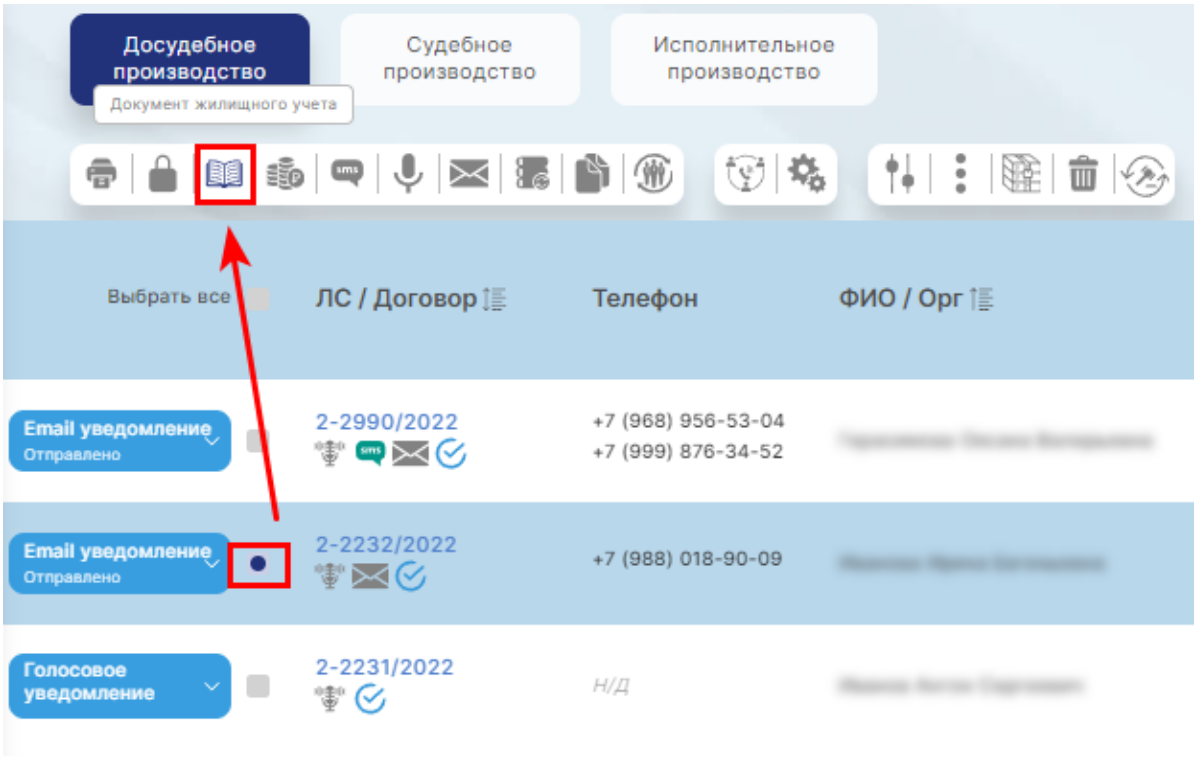
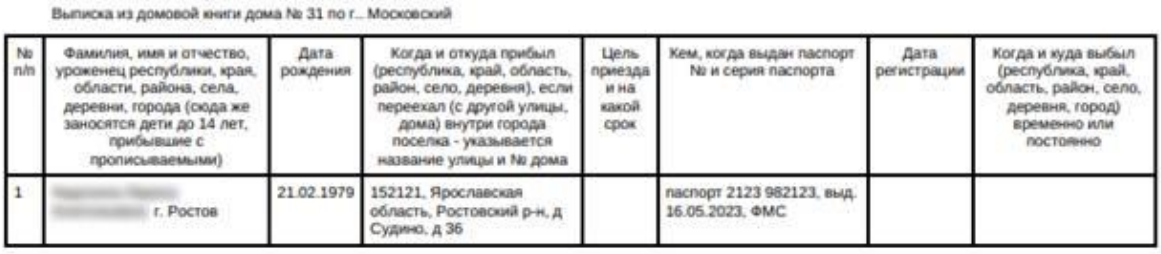


Рис.1 *Кнопка заказа выписки из домовой книги*

Пример выписки из домовой книги (Рис.2)



Выписка из домовой книги дома № 31 по г... Московский

№ п/п	Фамилия, имя и отчество, уроженец республики, края, области, района, села, деревни, города (сюда же заносятся дети до 14 лет, прибывшие с прописываемыми)	Дата рождения	Когда и откуда прибыл (республика, край, область, район, село, деревня), если переехал (с другой улицы, дома) внутри города поселка - указывается название улицы и № дома	Цель приезда и на какой срок	Кем, когда выдан паспорт № и серия паспорта	Дата регистрации	Когда и куда выбыл (республика, край, область, район, село, деревня, город) временно или постоянно
1	г. Ростов	21.02.1979	152121, Ярославская область, Ростовский р-н, д Судино, д 36		паспорт 2123 982123, выд. 16.05.2023, ФМС		

Рис.2 *Пример выписки*

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Обновление финансовых данных

Кнопка «Обновление финансовых данных» обновляет данные в карточке выбранного должника (ов) – раздел «Финансовые данные». Это нужно в случае, если с системой была настроена интеграция. (Рис.1)



Рис.1

После завершения обновлений в верхнем правом углу возникнет статусное окно с оповещением, что обновление завершено (цифра 2 на скриншоте).

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Отправка SMS

При использовании этой функции, выбранным должникам будет отправлено SMS уведомление о необходимости погашения задолженности. (Рис.1)

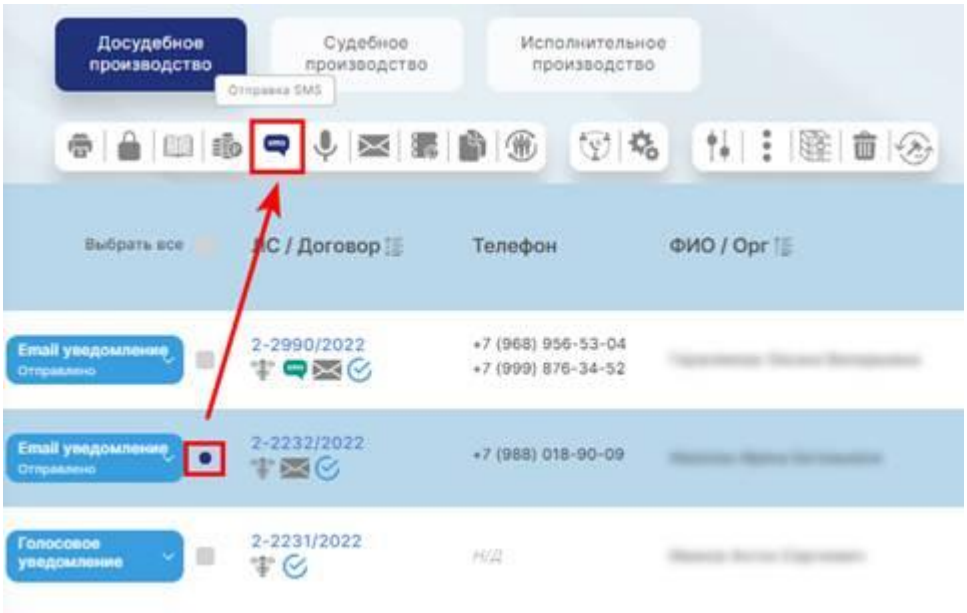


Рис.1

При нажатии на кнопку возникает окно подтверждения отправки SMS (Рис.2)

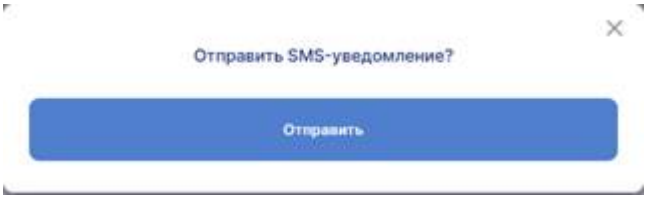


Рис.2

Текст для отправки SMS формируется из шаблона, который необходимо создать в разделе «Конструктор документов», расположенному в главном меню системы. Для настройки текста SMS сообщения нужно зайти в «Конструктор документов», вкладка «Шаблоны» (на скриншоте цифра 1) выбрать «Досудебное производство», (на скриншоте цифра 2), найти шаблон «SMS уведомление о наличии задолженности» (на скриншоте цифра 3), нажать на кнопку редактирования шаблона (на скриншоте цифра 4) (Рис.3)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



Рис.3

В открывшемся окне редактирования шаблона можно настроить необходимый вам текст и переменные.

Текст сообщения можно изменить в текстовом редакторе (на скриншоте цифра 1), далее нужно выбрать переменные для автоматического проставления данных должника(ов), которым будет отправлено SMS уведомление (на скриншоте цифра 2), выбрать опцию «Шаблон по умолчанию» (на скриншоте цифра 3), сохранить шаблон (на скриншоте цифра 4) (Рис.4)

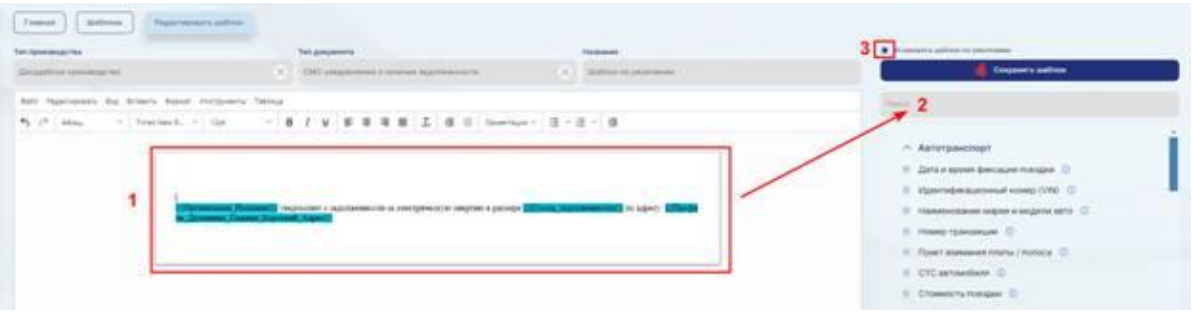


Рис.4

Шаблон сохранится по умолчанию и в рассылке SMS сообщений будет отправлен текст, который представлен в шаблоне.

Подробнее о работе с конструктором документов и переменными описано в Разделе «Конструктор документов» Общей инструкции.

Автоматическая массовая рассылка SMS сообщений осуществляется через автоматизацию. Настройки описаны в разделе «Настройка автоматизации» - Уведомления SMS / Мессенджеры» данной инструкции.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Голосовое уведомление

При использовании этой функции, выбранным должникам будет отправлено голосовое уведомление о необходимости погашения задолженности. (Рис.1) Настройки сценария разговора нужно выбрать в «Настройках автоматизации» - «Голосовые уведомления» .

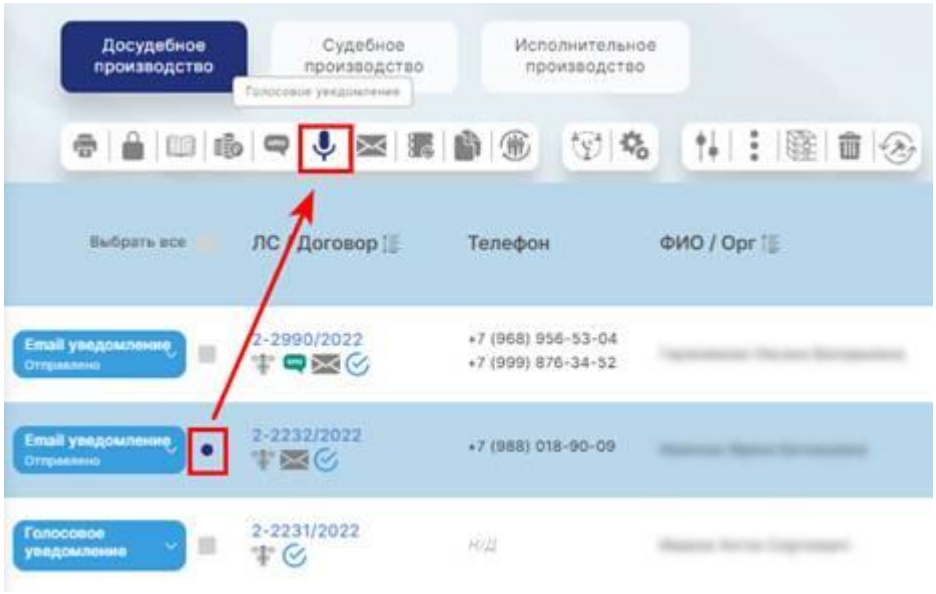
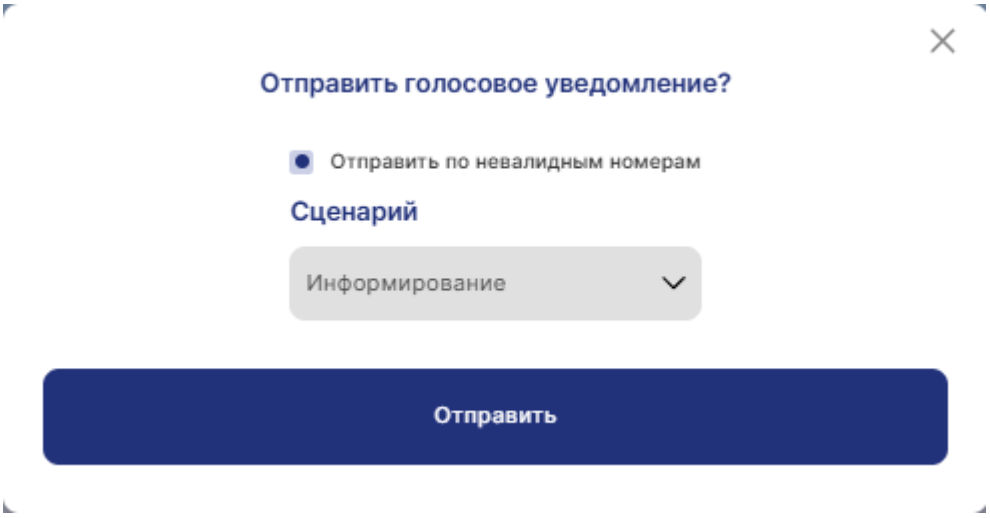


Рис.1

При нажатии на кнопку возникает окно подтверждения отправки голосового уведомления:

- Для возможности выбора отправки по невалидным номерам телефона нужно активировать соответствующий пункт (Рис.2)

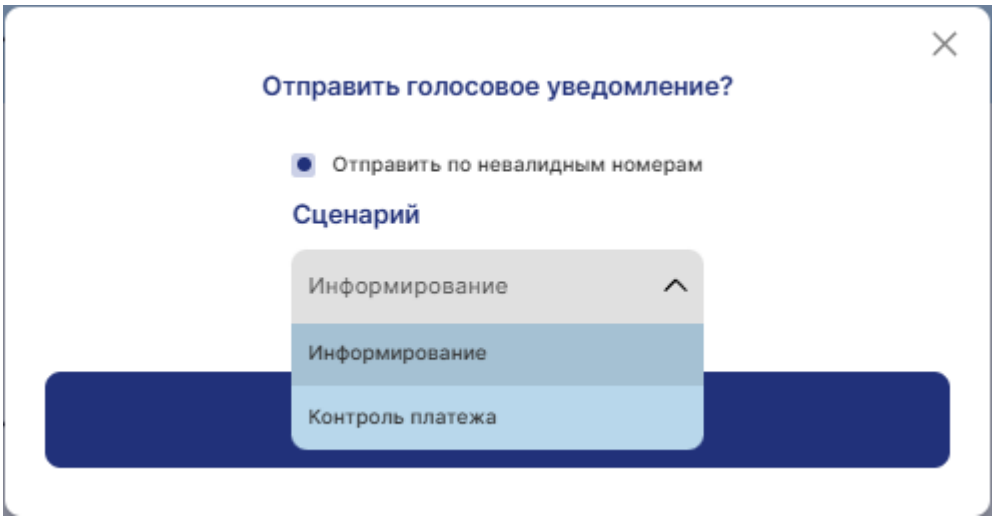


(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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» данной инструкции.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Отправить уведомление на почту

При использовании этой функции, выбранным должникам будет отправлено уведомление на email о необходимости погашения задолженности. (Рис.1)

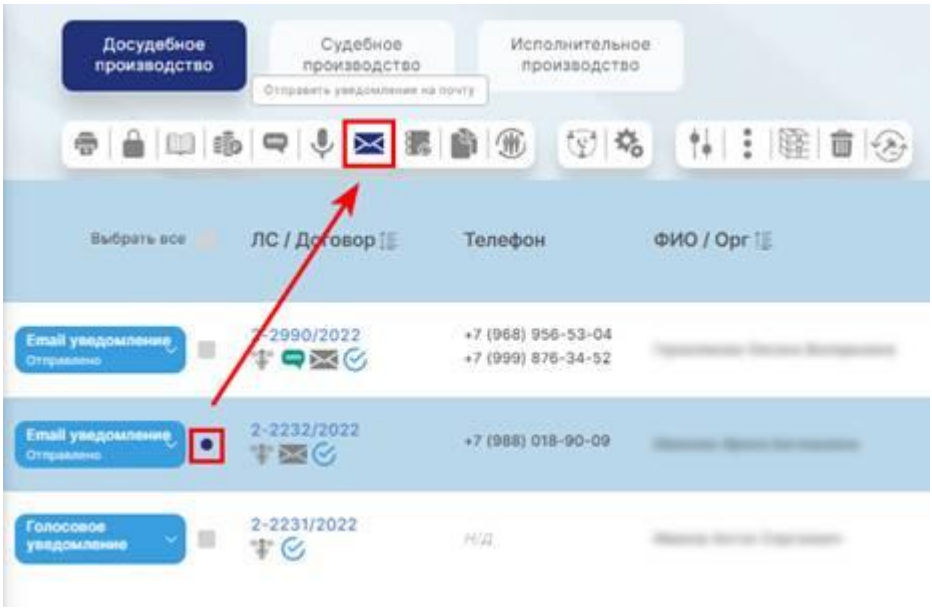


Рис.1

При нажатии на кнопку возникает окно подтверждения отправки уведомления. (Рис.2)

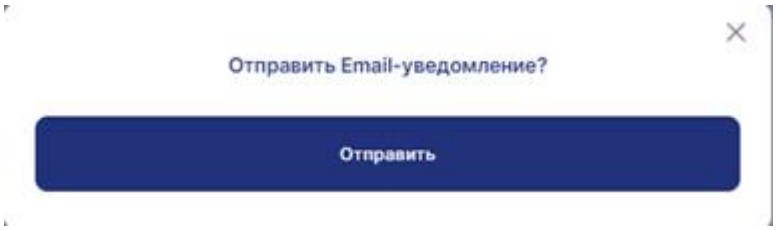


Рис.2

Текст для отправки Email уведомления формируется из шаблона, который необходимо создать в разделе «Конструктор документов», расположенному в главном меню системы. Для настройки текста Email сообщения нужно зайти в «Конструктор документов», вкладка «Шаблоны» (на скриншоте цифра 1) выбрать «Досудебное производство», (на скриншоте цифра 2), найти шаблон «Email уведомление о наличии задолженности» (на скриншоте цифра 3), нажать на кнопку редактирования шаблона (на скриншоте цифра 4) (Рис.3)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

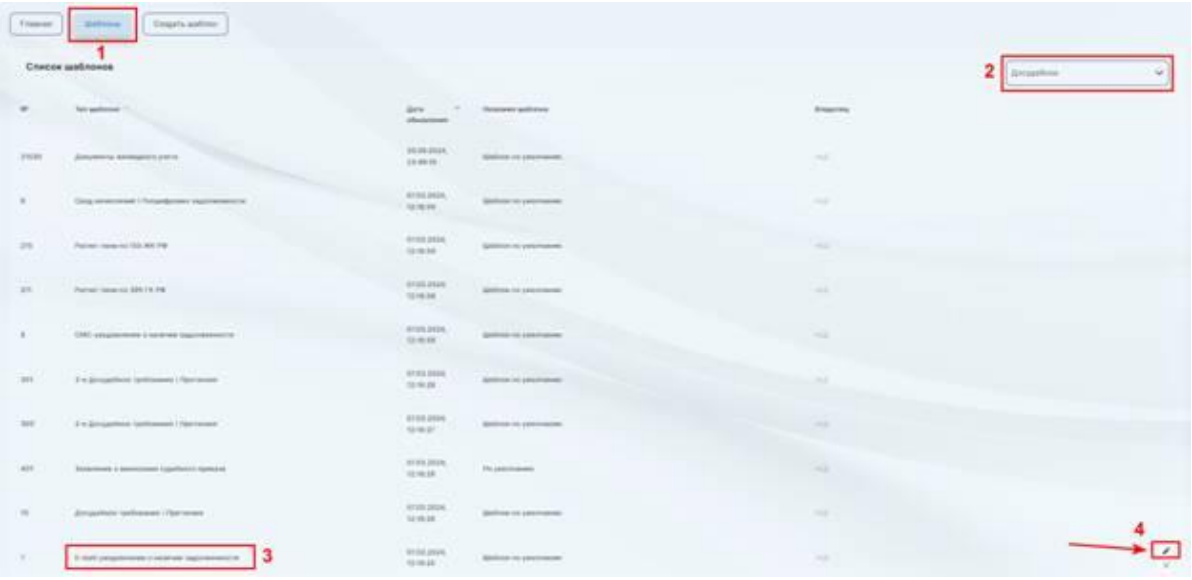


Рис.3

В открывшемся окне редактирования шаблона можно настроить текст и переменные, в соответствии с вашей необходимостью.

Текст сообщения можно изменить в текстовом редакторе (на скриншоте цифра 1), далее нужно выбрать переменные для автоматического проставления данных должника(ов), которым будет отправлено Email уведомление (на скриншоте цифра 2), выбрать опцию «Шаблон по умолчанию» (на скриншоте цифра 3), сохранить шаблон (на скриншоте цифра 4) (Рис.4)

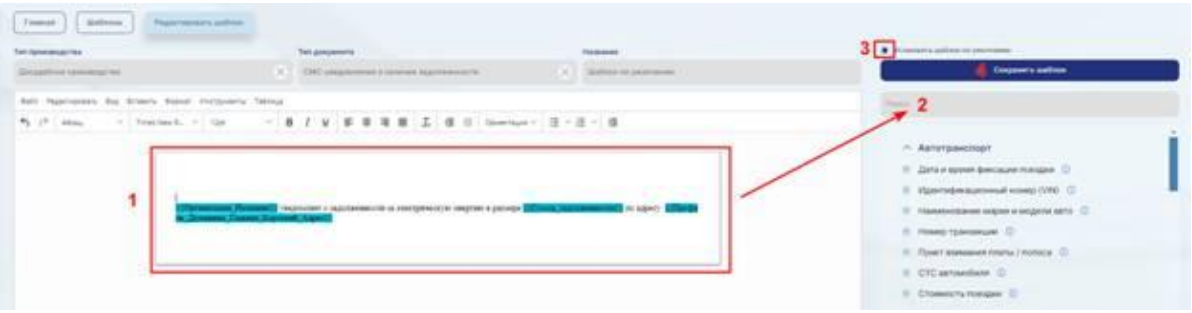


Рис.4

Шаблон сохранится по умолчанию и в рассылке Email уведомлений будет отправлен текст, который представлен в шаблоне.

Подробнее о работе с конструктором документов и переменными описано в Разделе «Конструктор документов» Общей инструкции.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Автоматическая массовая рассылка E-mail уведомлений осуществляется через автоматизацию. Настройки описаны в разделе «Настройка автоматизации» - Уведомления Email» данной инструкции.

Поиск данных по должнику

Функционал этой кнопки полностью совпадает с функционалом кнопки «Обновить данные», расположенной в карточке должника. (Рис.1)



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)

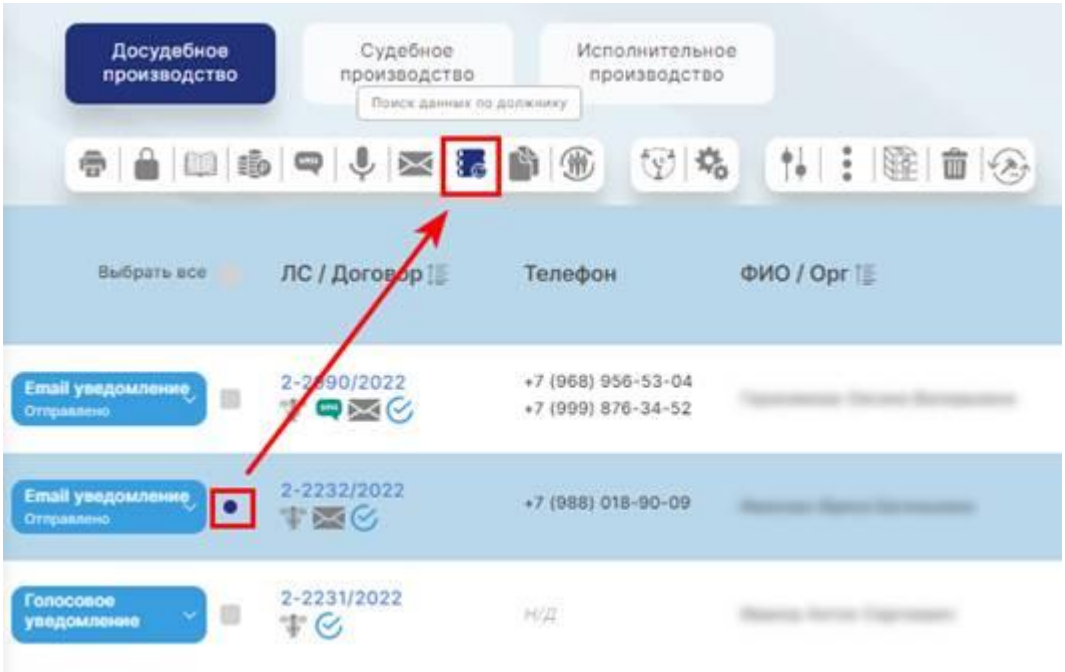


Рис.2 *Обогащение данных по должнику*

При нажатии на кнопку открывается окно поиска информации (Рис.3)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

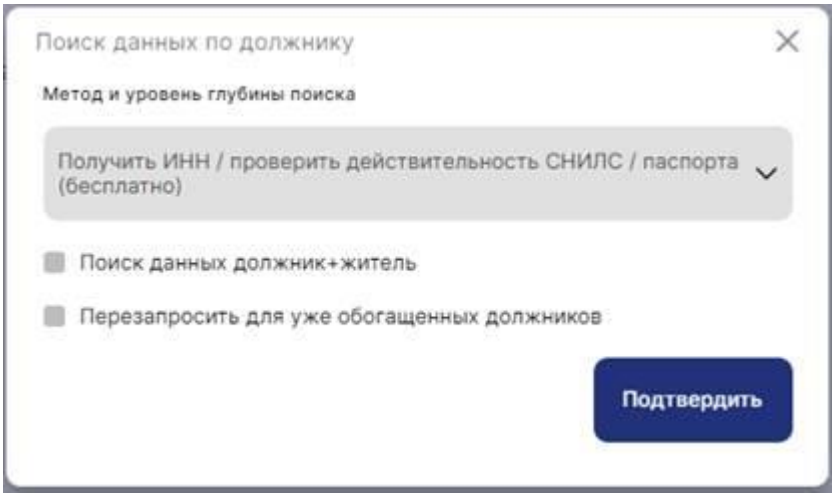


Рис.3 *Окно запроса данных*

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)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

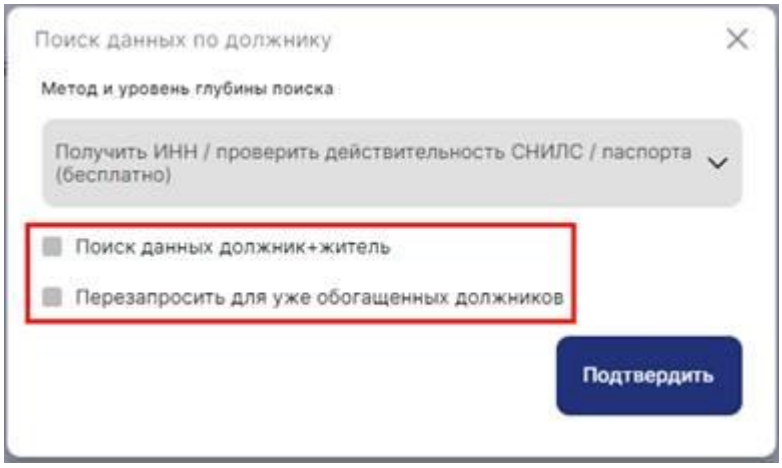


Рис.4 *Выбор дополнительных опций*

После выбора метода поиска данных необходимо нажать кнопку «Подтвердить». Произойдет запрос по выбранным параметрам, по окончании появится системное сообщение о статусе запроса (Рис.5)



Рис.5

Запрашиваемая информация обновлена в карточке должника.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Распознать загруженные документы

Чтобы распознать загруженные в Систему документы, в панели быстрых кнопок, находим кнопку «Распознать загруженные документы», выбираем должника, которому загрузили документы, нажимаем на кнопку. (Рис.1)

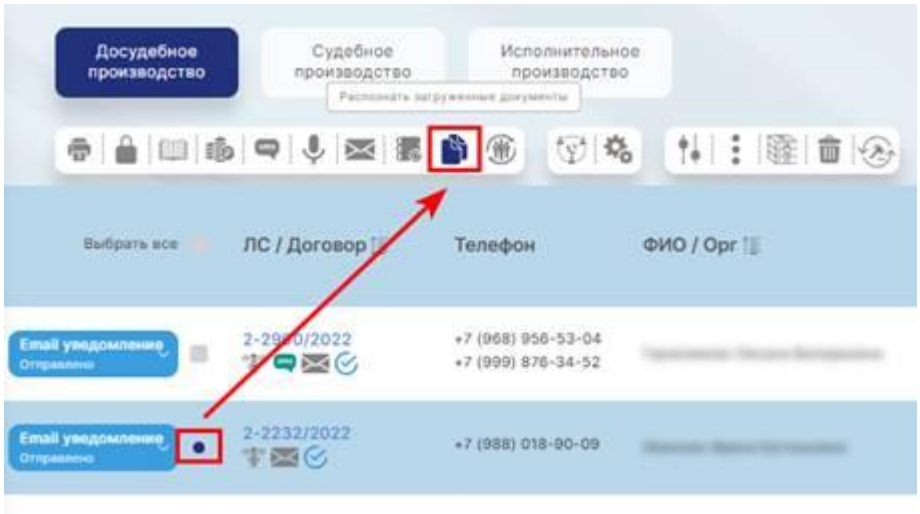


Рис.1

Выбираем тип документа: (Рис.2)

- Документы жилищного учета - распознает и извлекает ПДн, зарегистрированных в объекте недвижимости
- Платежное поручение - распознает и извлекает данные из платежного поручения по оплате пошлины



Рис.2

Далее Нейронная сеть распознает и извлекает данные из всех загруженных документов по данному должнику, после чего раскладывает в карточке «Должники».

По окончании загрузки Система предоставит отчет по статусу загрузки и ошибкам (Рис.3) и (Рис.4)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



Рис.3

A	B	C	D	E	F
№	ЛС	Адрес	ФИО	Имя файла	Статус
1	2124120052	г. Москва, ул. Ленина, д 15, кв. 40	Иванов Иван Иванович	Дк.pdf	Обновлено

Рис.4 Пример отчета

Назначить ответственного сотрудника

Система предусматривает возможность назначения ответственного сотрудника из штата компании к должнику или группе должников. (Рис.1)

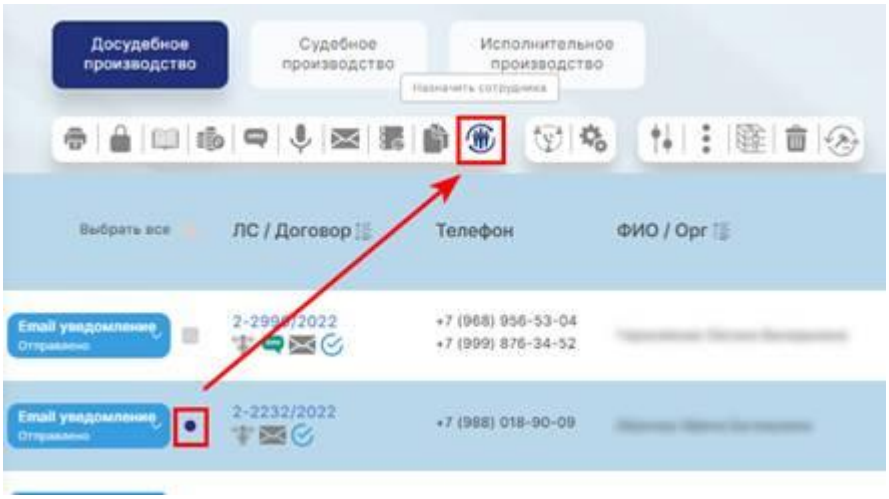


Рис.1

После нажатия на кнопку откроется окно закрепления или переназначения сотрудника за должником. (Рис.2)

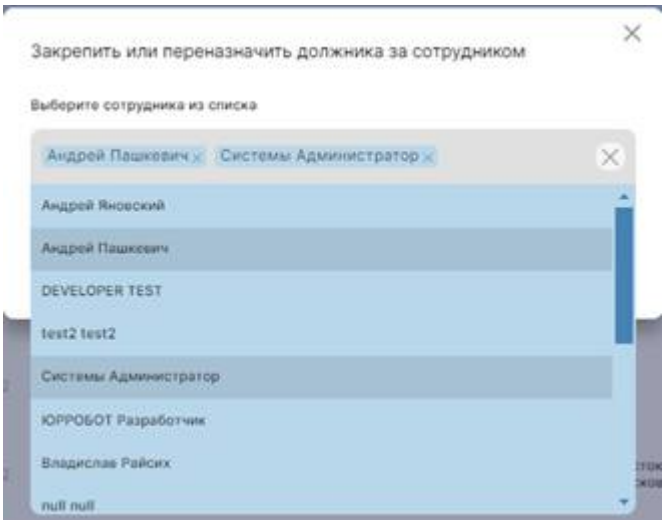


Рис.2

Из выпадающего списка нужно выбрать одного или нескольких сотрудников компании, они отобразятся в поле выбора (Рис.3)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

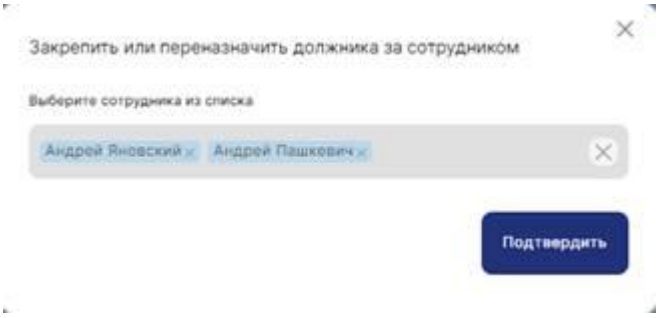


Рис.3

После назначения сотрудников нужно нажать кнопку «Подтвердить»

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Согласование

В системе разработана возможность согласования выбранных должников к отправке им электронно-заказных писем (ЭЗП).

Функция согласования позволяет ускорять работу по отправке ЭЗП должникам, посредством настройки автоматической отправки ЭЗП для согласованных должников.

Кнопка "Согласование" находится на панели функциональных кнопок в разделе "Работа с должниками" (Рис.1)

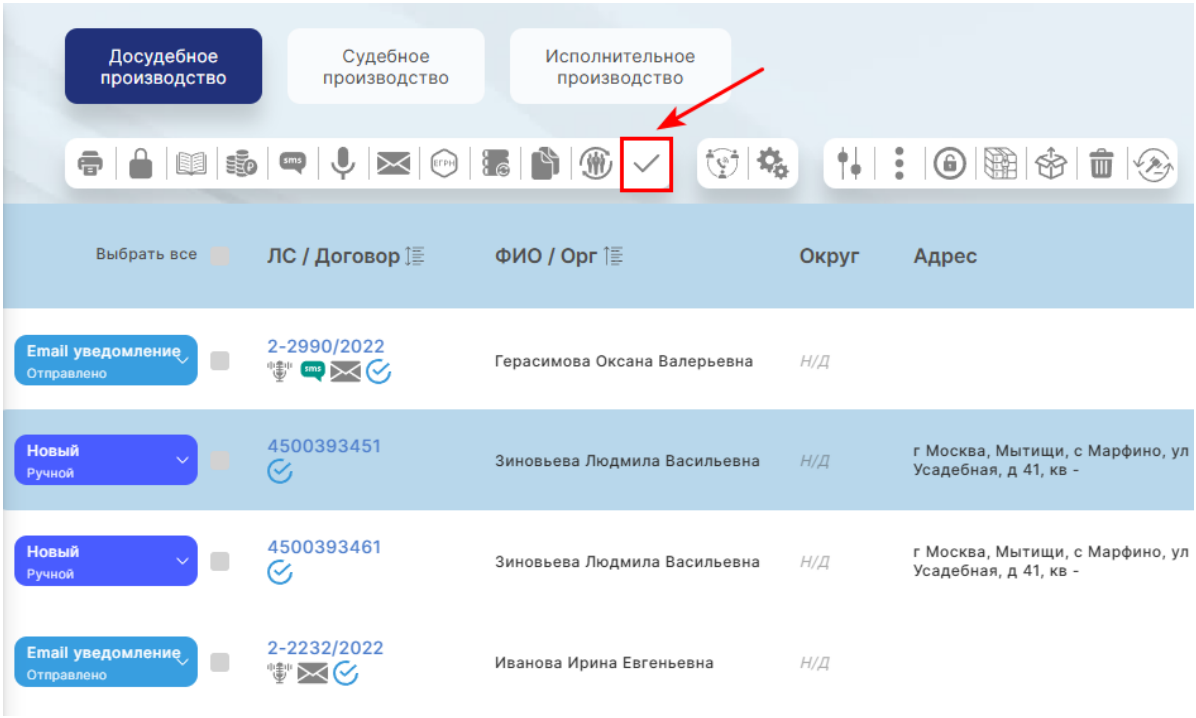


Рис.1

Чтобы согласовать должников, нужно выбрать их из списка должников в модуле Работа с должниками - Досудебное производство (Рис.2)

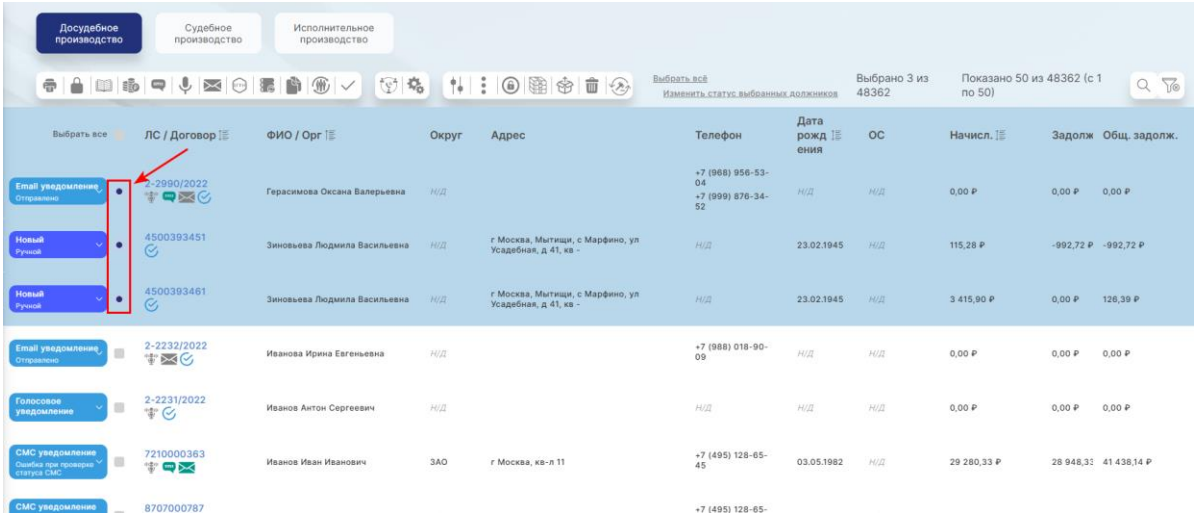


Рис.2

Также, для выбора можно использовать фильтр (поиск по нужным ЛС или статусам) (Рис.3) (Рис.4)

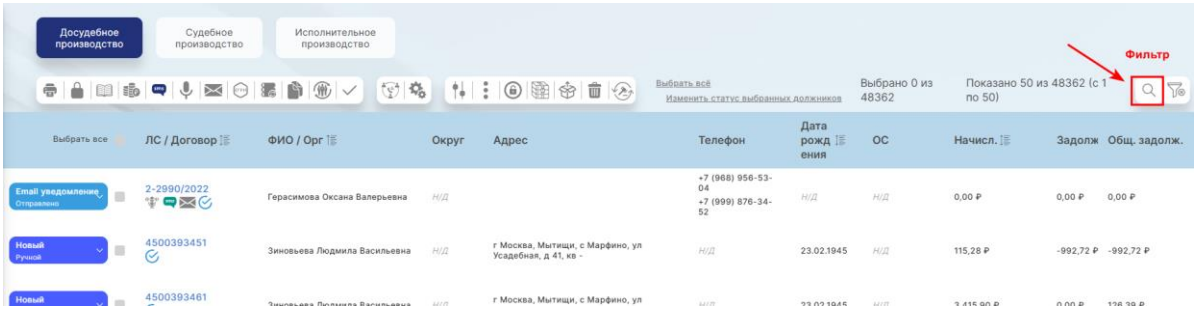


Рис.3

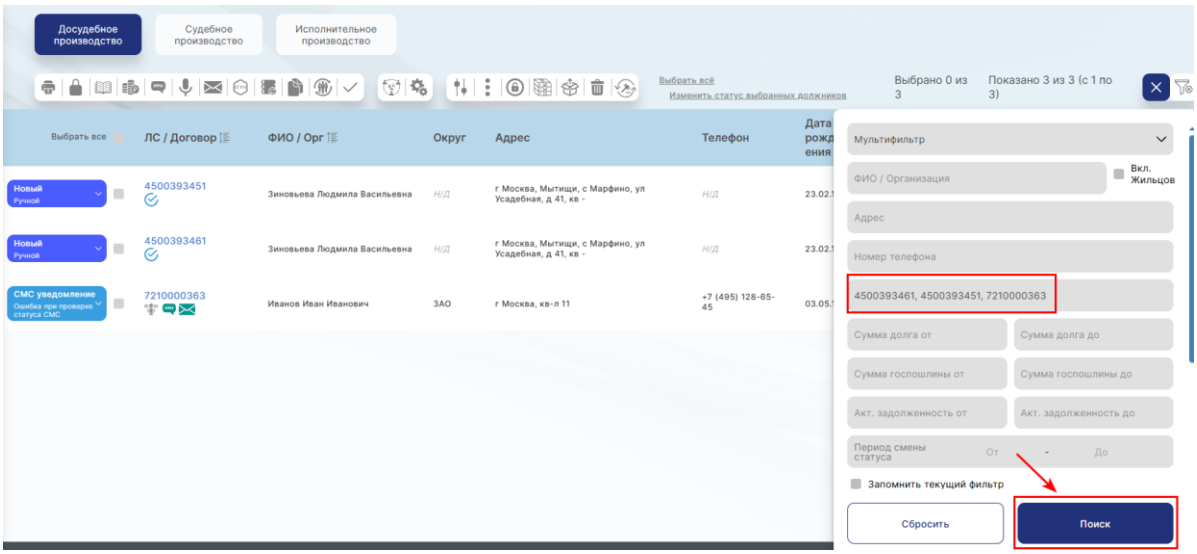


Рис.4

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Результат выдачи поиска (Рис.5)

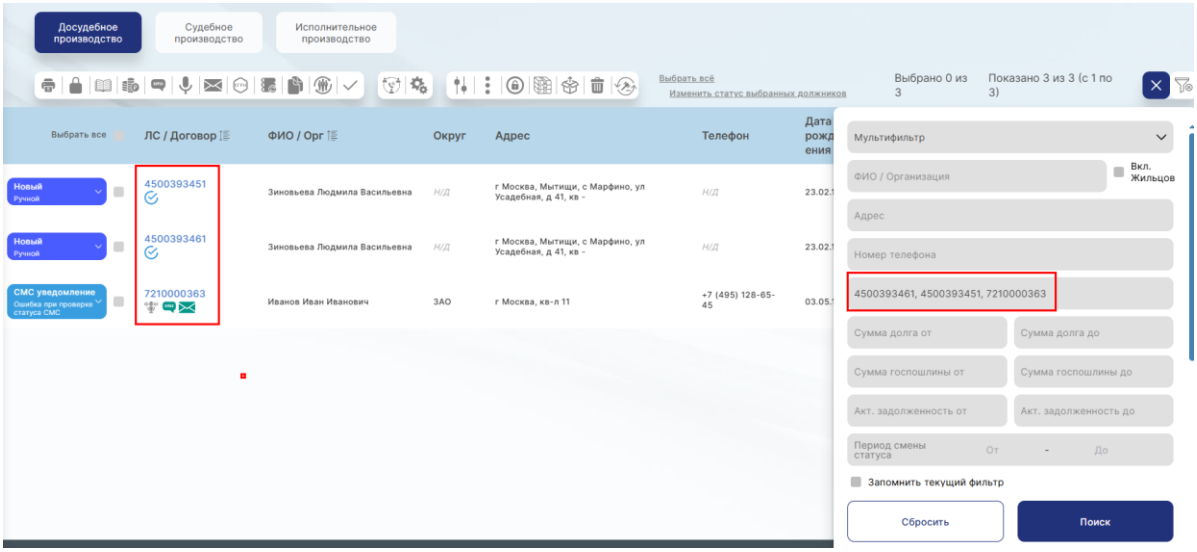


Рис.5

Далее выбираем должников из полученного списка, нажимаем кнопку "Согласование", выбираем тип согласования "Согласовано к отправке электронно заказного письма (ЭЗП)", нажимаем "Согласовать" (Рис.6)

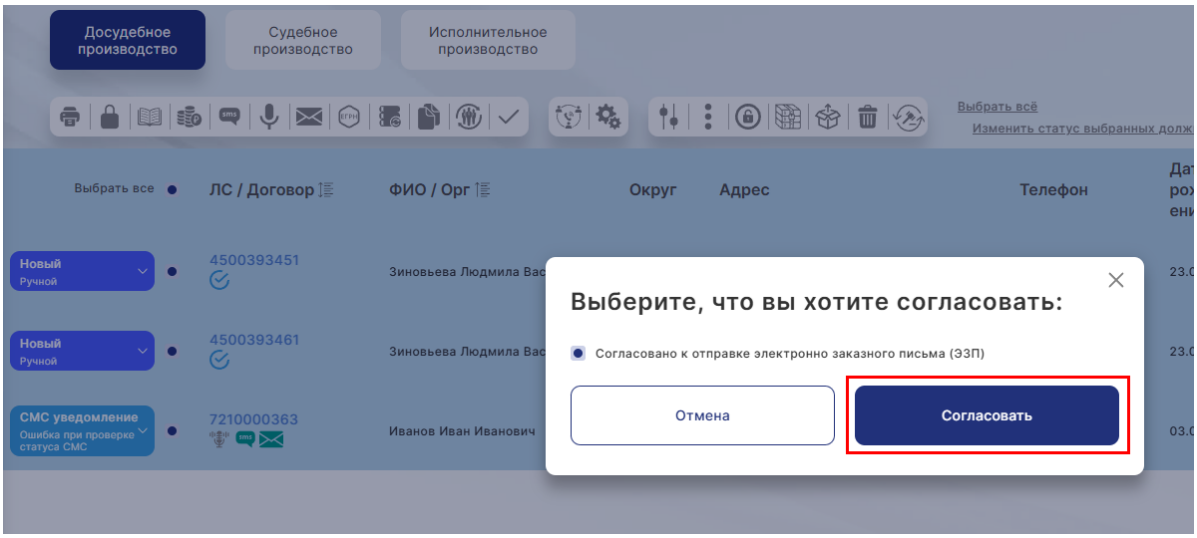


Рис.6

После подтверждения согласования статус согласованных должников изменится на : "Согласовано к отправке электронно заказного письма (ЭЗП)"

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Согласование применяется только к выбранным должникам, возможность повторного согласования уже согласованных должников исключена.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Настройки отображения

Кнопка «Настройки отображения» позволяет выводить в разделе Работа с должниками только те данные должника, которые нужны, выставлять удобный порядок колонок для просмотра, скрыть колонки или зафиксировать их.

Чтобы перейти в настройки, нужно воспользоваться кнопкой «Настройки отображения» (Рис.1)



Рис.1

Переходим в окно настроек (Рис.2)

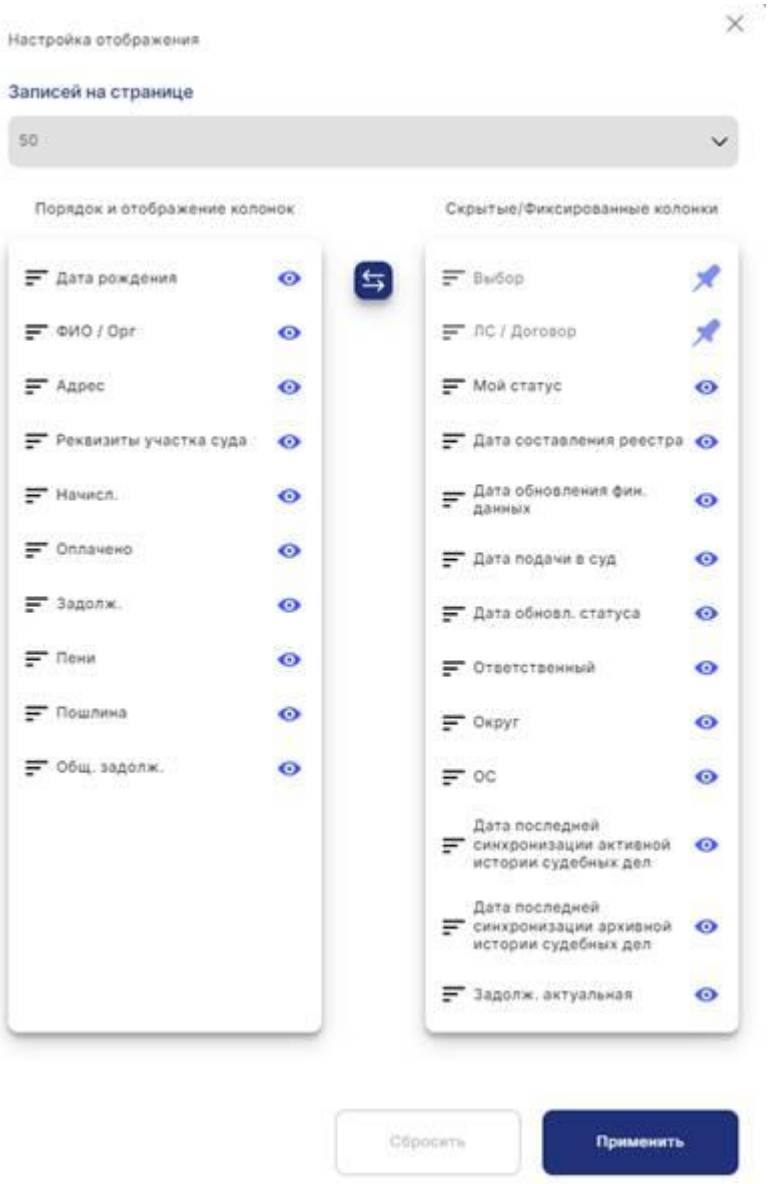


Рис.2

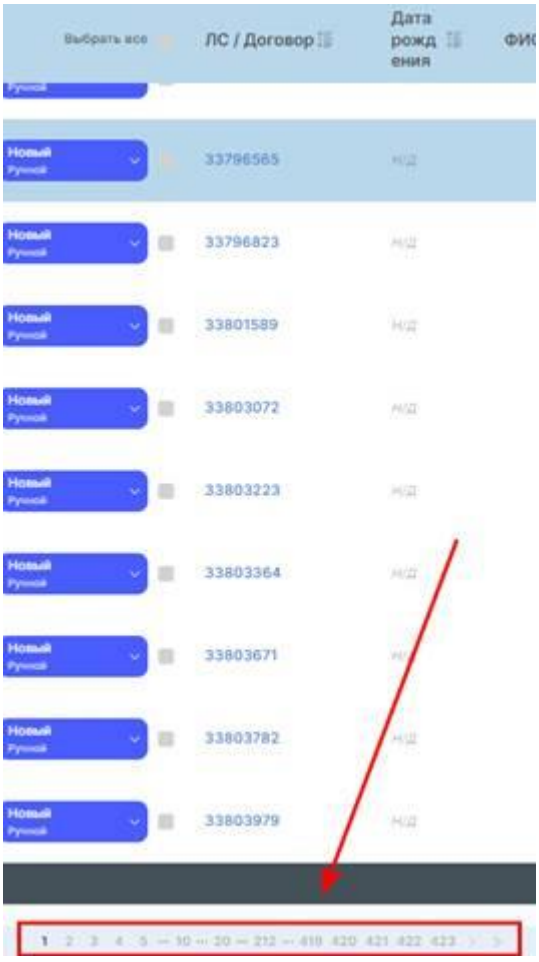
В настройках отображения доступны следующие опции:

- Количество записей на странице – количество должников, отображаемых на одной странице. Из выпадающего списка выбираем нужное количество должников. (Рис.3)



Рис.3

Если количество должников больше указанного в отображении на одной странице, внизу страницы приведена нумерация всех страниц с должниками (Рис.4)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.4

- Порядок и отображение колонок

  Этот раздел позволяет выбрать для отображения только нужные колонки и настроить их порядок. (Рис.5)



Рис.5

В правой части экрана в разделе «Скрытые / фиксированные колонки» представлены все колонки, доступные для отображения. В левой части экрана в разделе «Порядок и отображение колонок» представлены только выбранные колонки.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Быстрые клавиши

Кнопка «Быстрые клавиши» позволяет настроить отображение кнопок в меню быстрых кнопок.

Чтобы перейти в настройки, нужно воспользоваться кнопкой «Быстрые клавиши» (Рис.1)



Рис.1

Переходим в окно настроек (Рис.2)

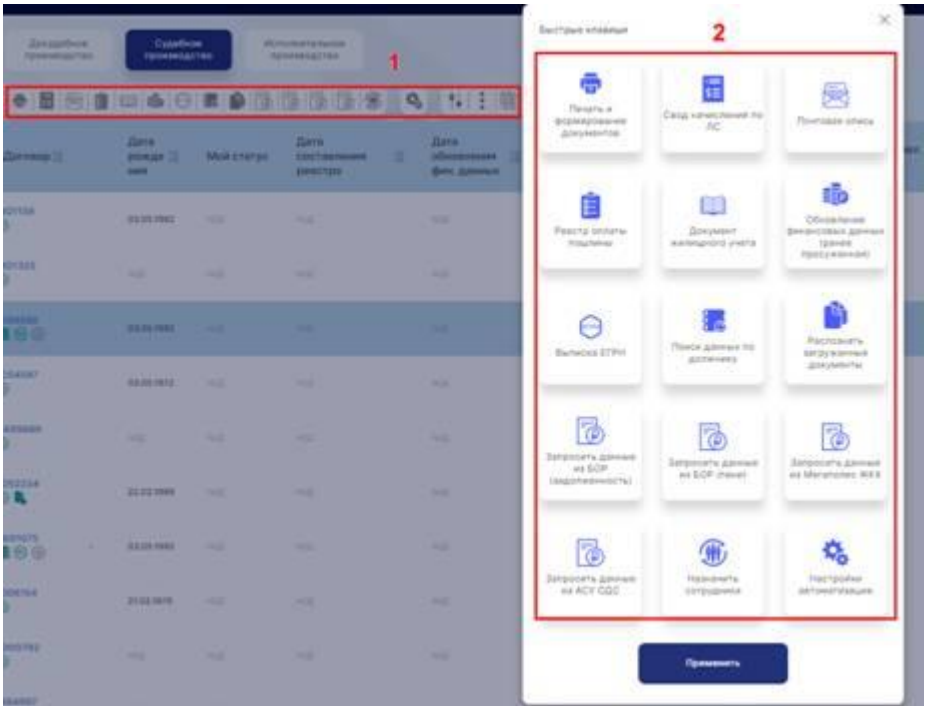


Рис.2

Как видно из скриншота, кнопки на панели быстрых кнопок (цифра 1) соответствуют активным кнопкам в окне настроек (цифра 2).

Чтобы убрать невостребованные кнопки из панели быстрых кнопок, нужно сделать их не активными, нажав мышью. (Рис.3)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

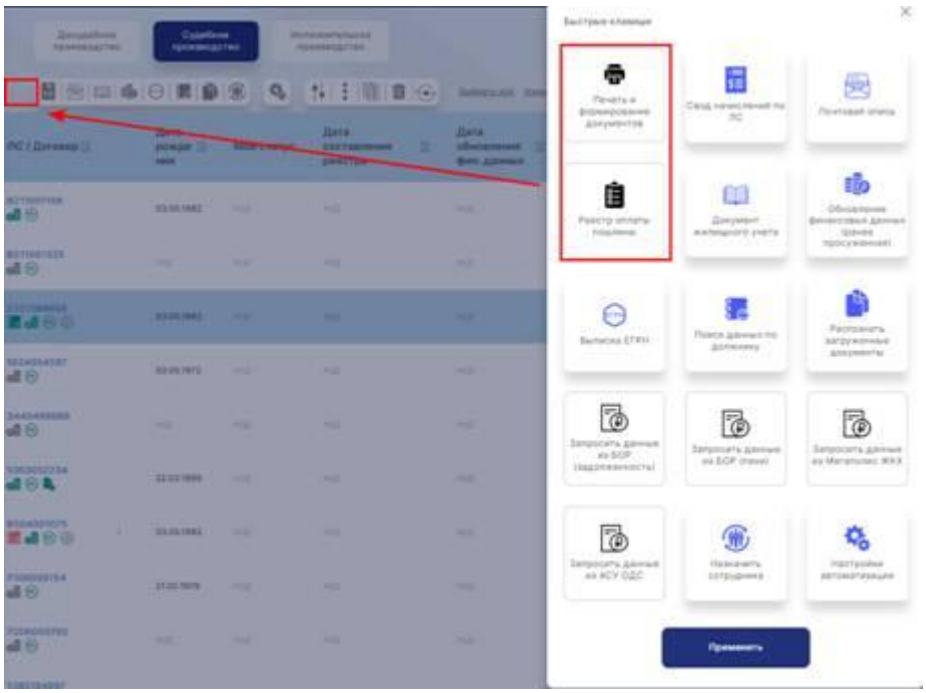


Рис.3

Выбранные кнопки не будут отображены в панели быстрых кнопок.

По окончанию настройки, нажмите кнопку «Применить».

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Архивировать должника

Чтобы сохранять по должникам весь цикл работы с историей по прошлым периодам, предусмотрена функция архивации.

После перевода должника в иные производства или окончании работы с ним, в каждом из производств, в котором он находился (досудебное производство, судебное производство, исполнительное производство) есть возможность помещать должника в архивное состояние (сохранять всю историю и документы по этому должнику на каждой этапе). Если должник появляется в каждом из производств, то автоматически подгружаются старые данные и история взаимодействия по нему по прошлым периодам.

Чтобы отправить данные должника в архив, в панели быстрых кнопок находим кнопку «Архивировать должника». Выбираем должника (ов), которых хотим заархивировать, нажимаем на кнопку. (Рис.1)

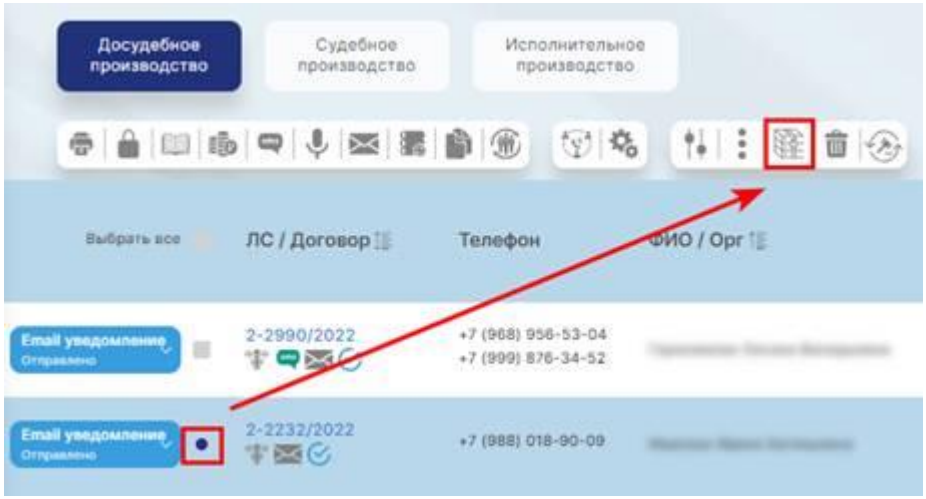


Рис.1

Появится окно подтверждения действия (Рис.2)

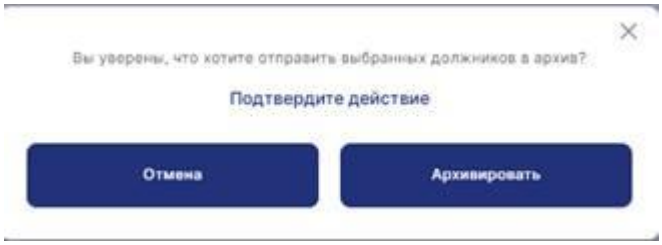


Рис.2

После нажатия кнопки «Архивировать» выбранные должники переводятся в архив и с ними больше нельзя производить никаких действий в системе.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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)

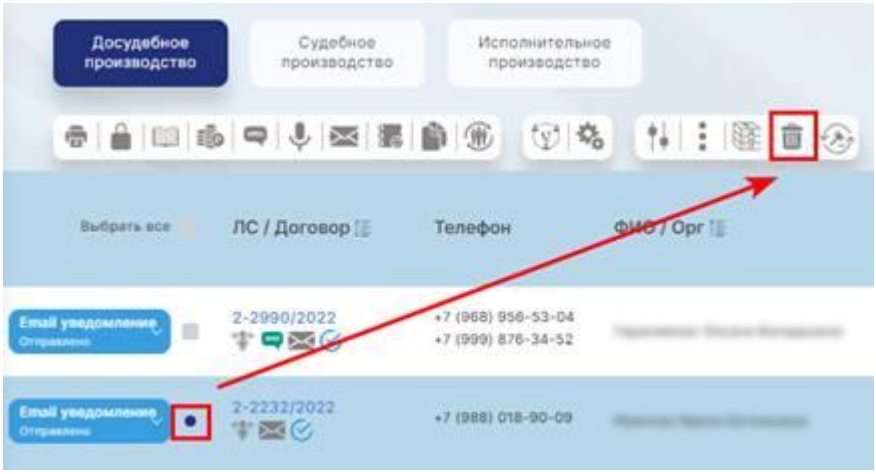


Рис.1

Появится окно подтверждения действия (Рис.2)

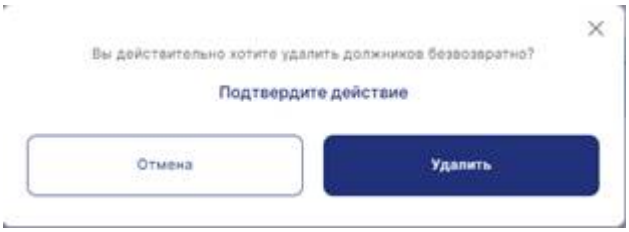


Рис.2

После нажатия кнопки «Удалить» выбранные должники будут безвозвратно удалены из системы.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Перевести в Судебное производство

Чтобы принудительно перевести должника в Судебное производство, в панели быстрых кнопок находим кнопку «Перевести в Судебное производство». Выбираем должника (ов), которых хотим перевести, нажимаем на кнопку. (Рис.1)



Рис.1

Появится окно подтверждения действия (Рис.2)

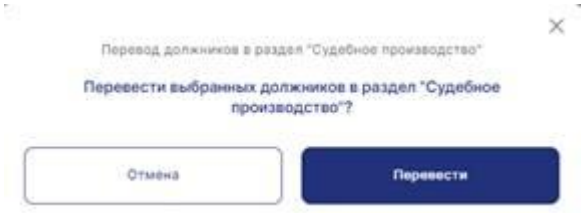


Рис.2

После нажатия кнопки «Перевести» выбранные должники будут переведены в Судебное производство.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Выбрать всё

При нажатии на кнопку «Выбрать все» осуществляется выбор всех должников в списке (Рис.1)

Массовый выбор нужен для произведения каких-либо действий в системе со всеми должниками.

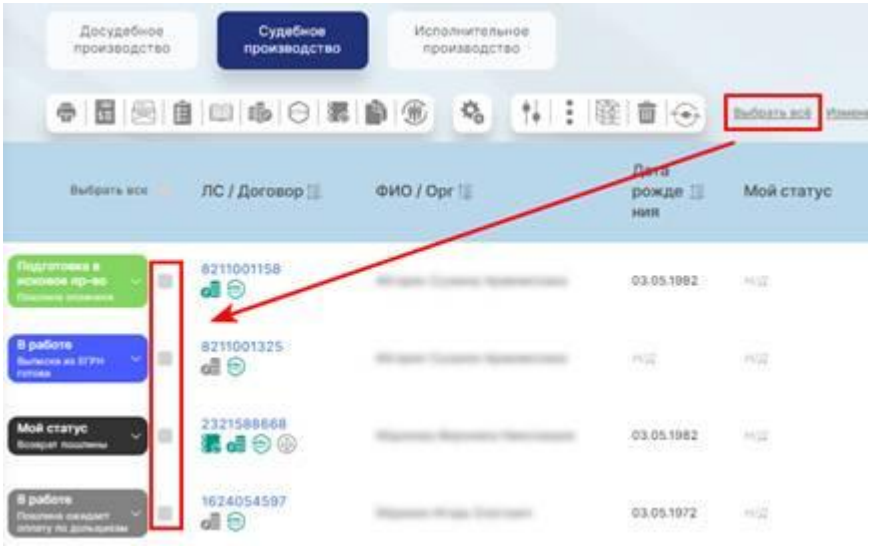


Рис.1

После выделения всех должников название кнопки изменяется на «Снять выделение» (Рис.2).

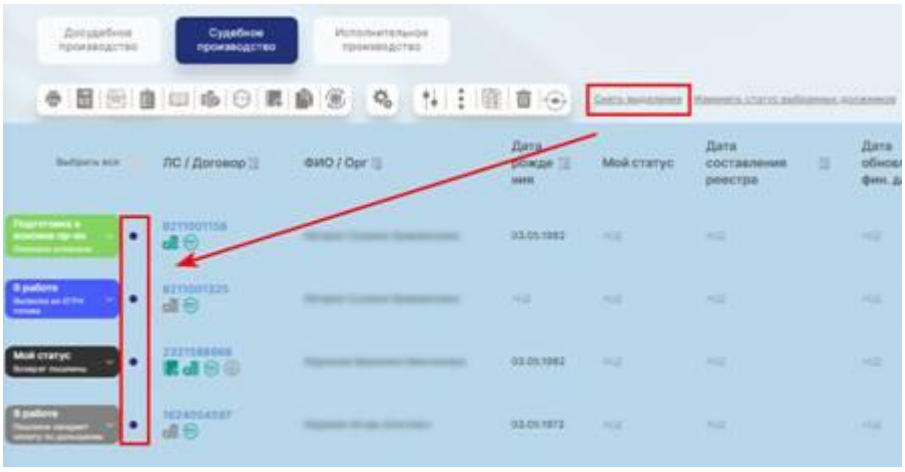


Рис.2

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Изменить статус выбранных должников

Чтобы изменить статус должника (ов) в системе, нужно выбрать должника или группу должников и нажать на кнопку «Изменить статус выбранных должников». (Рис.1)



Рис.1

Появится окно выбора статуса (Рис.2)

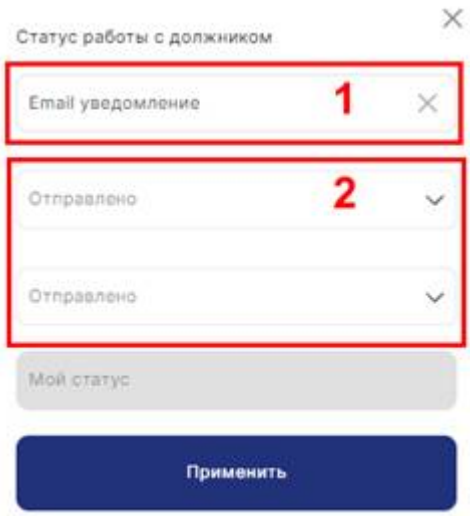


Рис.2

Вверху окна указан текущий статус должника (цифра 1 на скриншоте)

Под текущим статусом отображены подстатусы – действия, произведенные с должником (цифра 2 на скриншоте)

Текущий статус можно удалить, нажав на кнопку «Х» и выбрать новый статус.

Статусы, доступные для выбора:

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- СМС уведомление
- Голосовое уведомление
- Email уведомление
- Досудебное требование
- Новый
- Архив
- Готов к подаче иска в суд
- Иск подан в суд
- Мой статус
- Ошибка

Более подробно работа со статусами должников описана в разделе Статусы должников данной инструкции. (Рис.3)

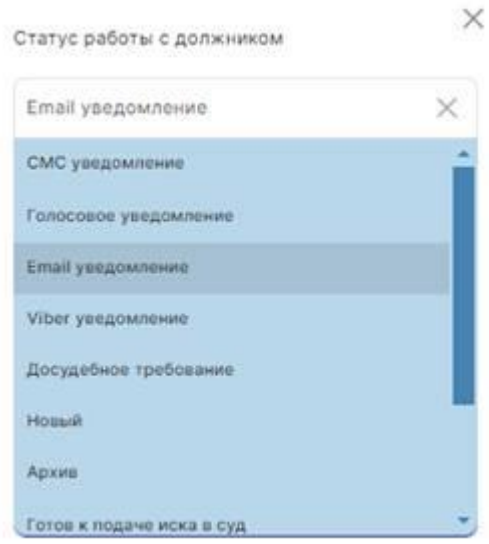


Рис.3

После выбора нового статуса, нажать на кнопку «Применить». Новый статус будет присвоен должнику.

Информация по должникам

На главном экране модуля «Работа с должниками» кроме списка должников также представлена основная информация по ним в табличном виде (Рис.1)

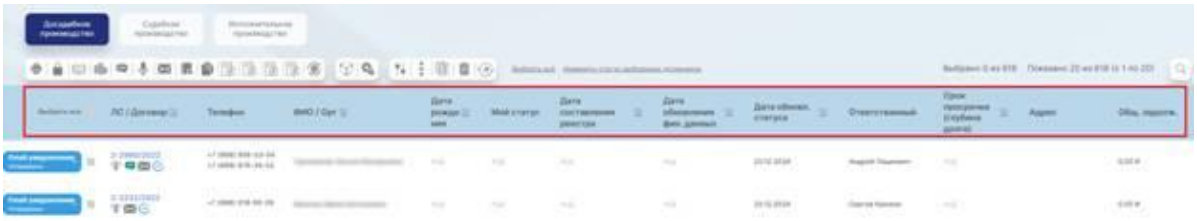


Рис.1 *Основная информация по должникам*

Отображение колонок в таблице можно настраивать и выводить только ту информацию, которая вам необходима. Настройка колонок рассмотрена в разделе «Настройка отображения» данной инструкции.

Рассмотрим стандартные колонки таблицы, которые Система выводит по умолчанию:

- Выбрать всё

  По умолчанию кнопка не активна. При активации выделяются все должники из списка. Опция нужна для массового запроса документов в государственных структурах, формирования документов, удаления списка должников и прочих действий. (Рис.2)

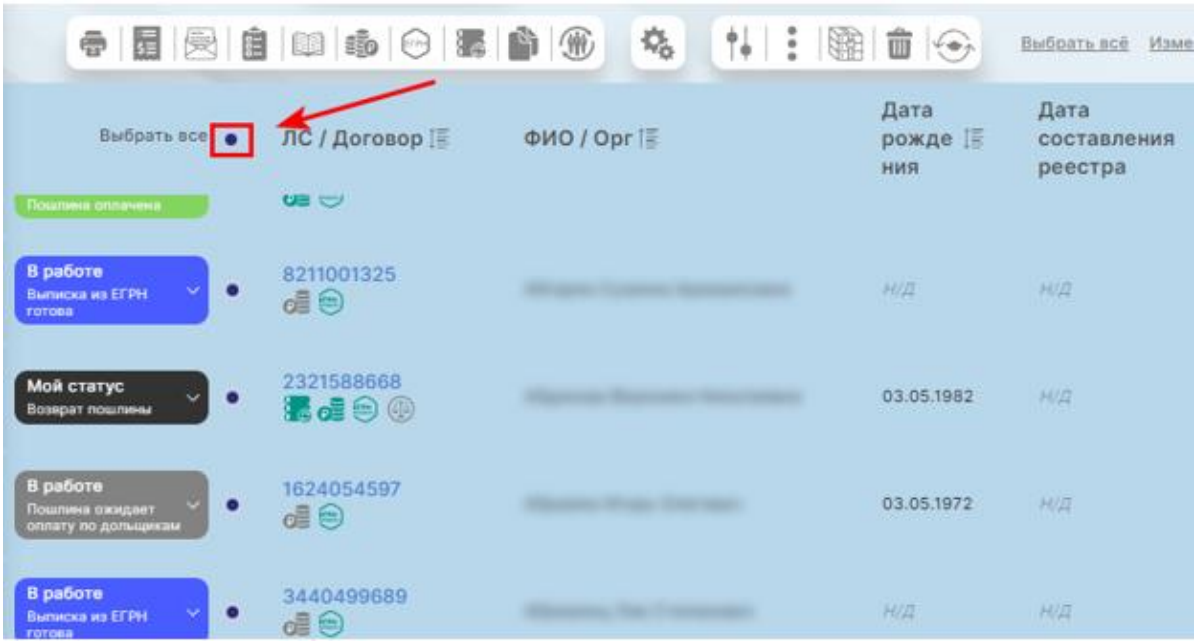


Рис.2 *Выбор всех должников из списка*

Также можно выбрать всех должников из списка воспользовавшись кнопкой «Выбрать всё», расположенной справа от горячих клавиш. (Рис.3)

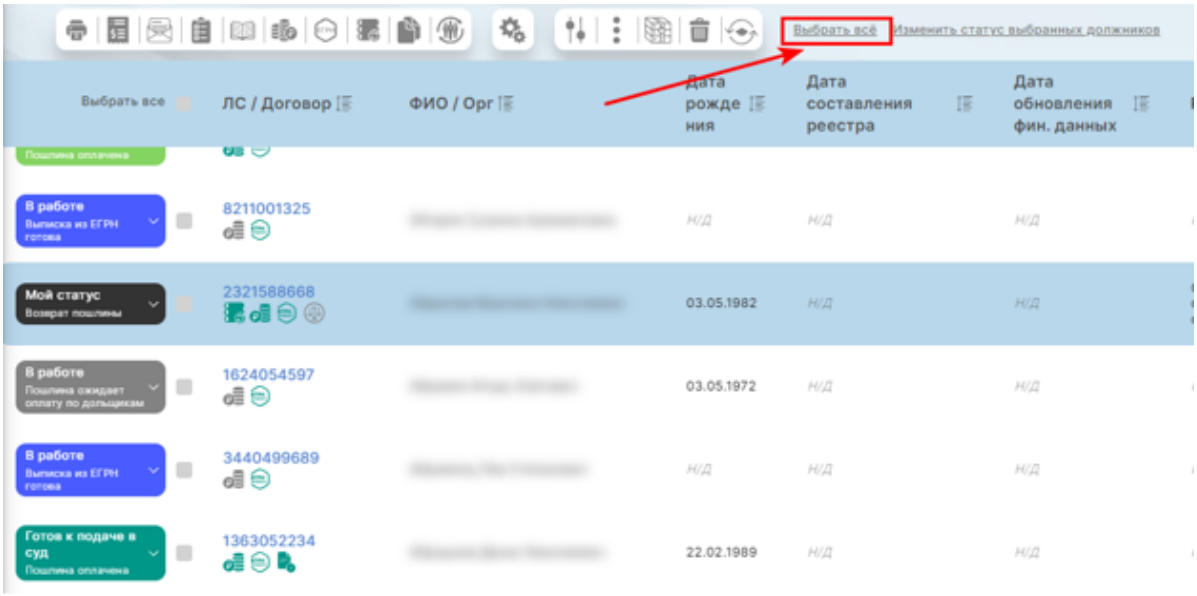


Рис.3

- Лицевой счет / Договор / Код плательщика

  В Досудебном и Судебном производстве является ключевым уникальным идентификатором должника. По номеру Лицевого счета происходит распознавание и привязка всех данных – личных, финансовых и пр. Этот столбец является фиксированным и его нельзя скрыть. (Рис.4)

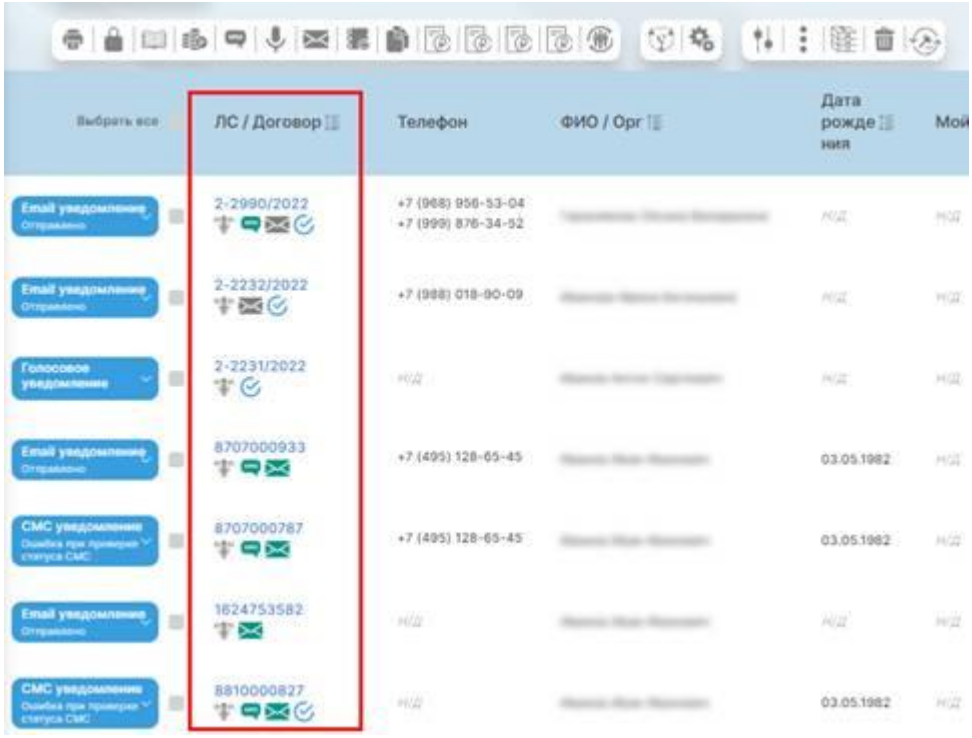


Рис.4 *Лицевой счет / Договор*

- 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)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Адрес - Адрес объекта недвижимости или юридический адрес организации
- Округ - Административно - территориальная единица большого города или области
- Начислено - Сумма начислений по должнику за весь период
- Оплачено - Сумма оплат должника за весь период
- Задолженность - Сумма задолженности должника без учета пени
- Пени - Сумма расчетов по начислению пени по сумме задолженности
- Задолженность актуальная - Сумма задолженности за вычетом оплаченной суммы
- Общая задолженность - Сумма общей задолженности должника с учетом расчетов пени

В нижней части таблицы отображены общие суммы начислений по всем должникам. По умолчанию выводятся общие суммы по всем должникам из списка (Рис.5)



Рис.5 *Общие суммы начислений*

Если выбрать в таблице несколько должников, то суммы начислений будут показаны только по выбранным должникам. (Рис.6)



Рис.6 *Суммы начислений по выбранным должникам*

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Если навести курсор на список должников и кликнуть правой кнопкой мыши, появится меню быстрого перехода к следующим действиям: (Рис.7)

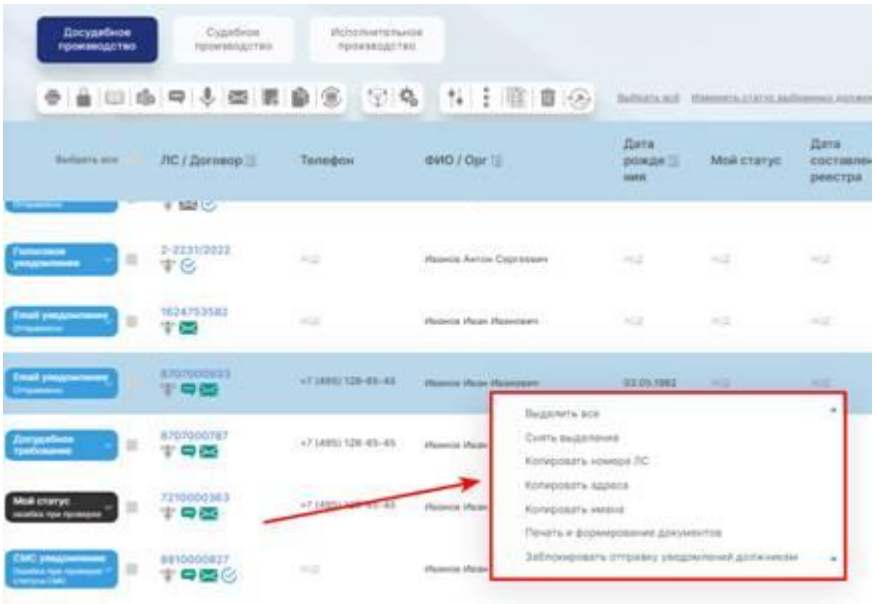


Рис.7

- Выделить все – выделение всех должников из списка
- Снять выделение – снять выделение ранее выделенных должников
- Копировать номера ЛС – копирование номеров лицевых счетов выделенных должников в буфер обмена
- Копировать адреса – копирование адресов выделенных должников в буфер обмена
- Копировать имена - копирование имен выделенных должников в буфер обмена
- Печать и формирование документов – формирование и печать комплектов документов для выделенных должников в разделе Печать и формирование документов
- Заблокировать отправку уведомлений должникам – блокировка отправки любых уведомлений выбранным должникам.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Статусы должников

В левой части списка должников отображены их статусы. (Рис.1)

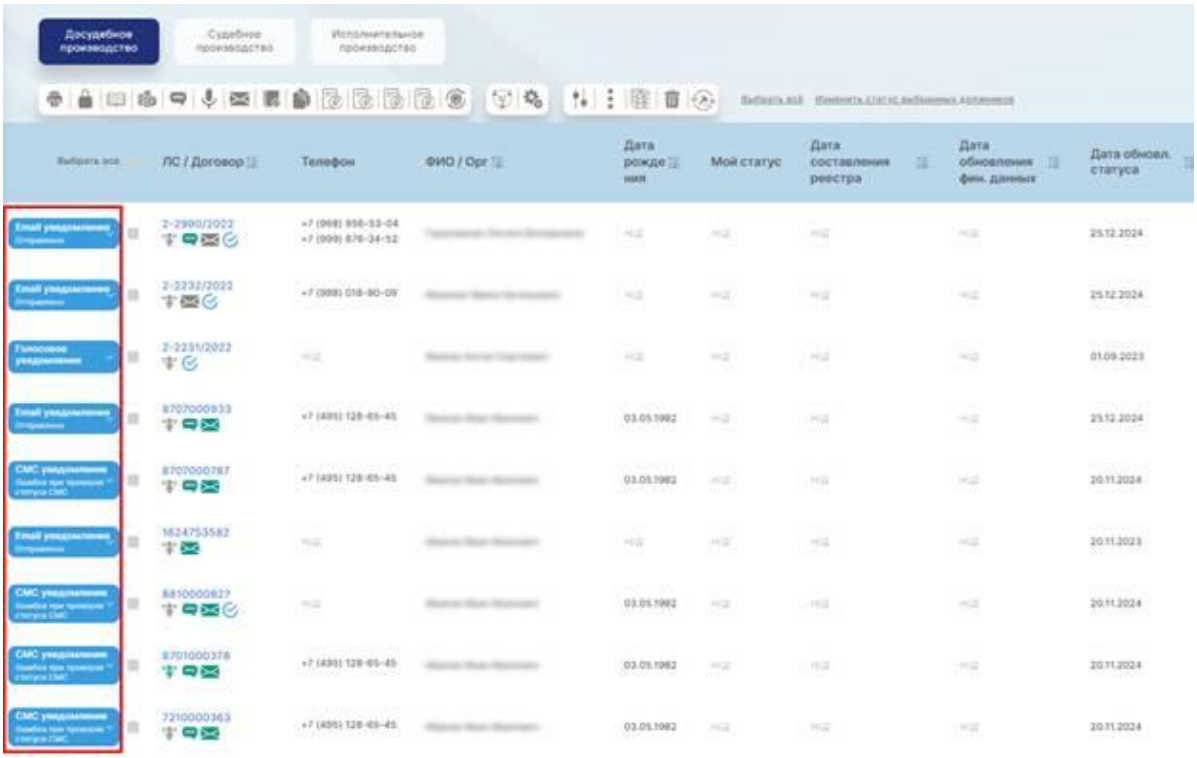


Рис.1 Статус должника

> *Статус – динамическая переменная, присваиваемая должнику Системой. Статус автоматически изменяется в зависимости от произведенных действий с должником. Это могут быть такие процессы как: загрузка новых данных по должнику, загрузка новых документов, получение выписок из государственных органов, отправки документов в суд и пр. Важно: автоматическое изменение статуса происходит только после проверки всех документов. Это может занять некоторое время.*

Каждому статусу соответствует группа подстатусов, определяющих текущий статус должника. Под названием статуса выводится последнее действие по должнику. (Рис.2)



Рис.2 *Действие по должнику*

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Каждый тип статуса выделен отдельным цветом. Если в Системе не хватает каких-либо данных по должнику, статус подсвечен красным. (Рис.3)



Рис.3 *Статус (не хватка данных)*

Справа от статуса под номером Лицевого счета выводятся все текущие подстатусы должника (Рис.4):

- Зеленым подсвечены выполненные действия
- Серым – действия, ожидающие выполнения
- Красным – не выполненные действия, требующие внимания оператора.



Рис.4 *Текущие подстатусы*

При наведении мыши на текущий подстатус появляется подсказка. (Рис.5)



Рис.5 *Подсказка*

Полная таблица статусов и соответствующих им подстатусов находится в разделе «Фильтр» данной инструкции.

Действия по должнику можно посмотреть нажав на кнопку статуса. Откроется информационное окно. (Рис.6)

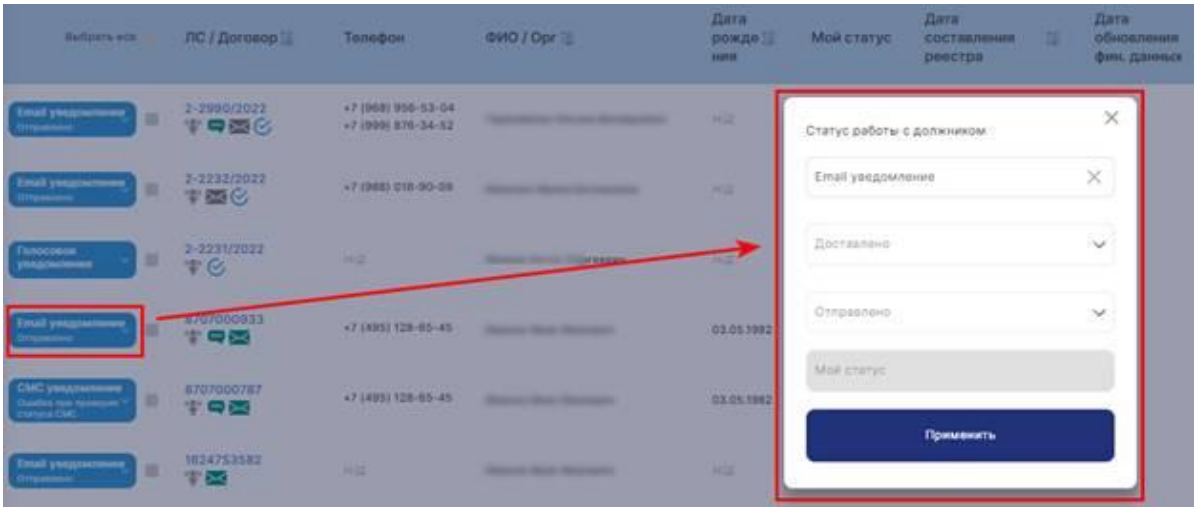


Рис.6 *Информационное окно статуса работы с должником*

В информационном окне показан текущий статус должника (в данном примере – «Email уведомление») и все действия по должнику, зафиксированные Системой:

- Уведомление отправлено
- Уведомление доставлено

Если 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)

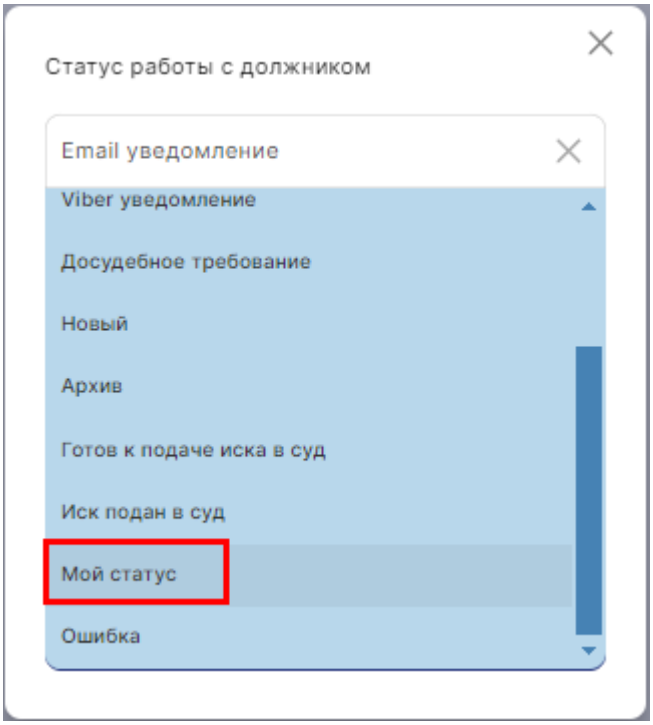


Рис.7 *Окно выбора статуса*

Далее нужно добавить название «моего статуса» и заполнить подстатусы и комментарии к ним.

- Добавление названия «моего статуса»

После нажатия кнопки «Мой статус» в появившемся окне нужно в поле «Мой статус» (выделено серым цветом) ввести его название (Рис.8)

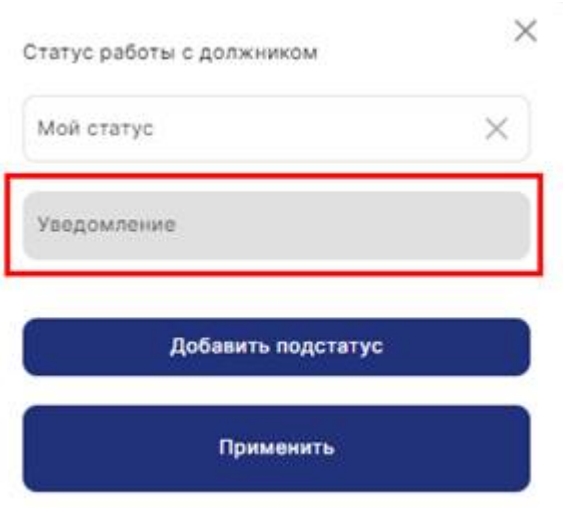


Рис.8

- Добавление подстатуса

При нажатии на кнопку «Добавить подстатус» появляются новые поля «Подстатус» и «Комментарий», которые можно заполнить в свободной форме. По окончании заполнения нажать кнопку «Применить». (*Рис.9*)

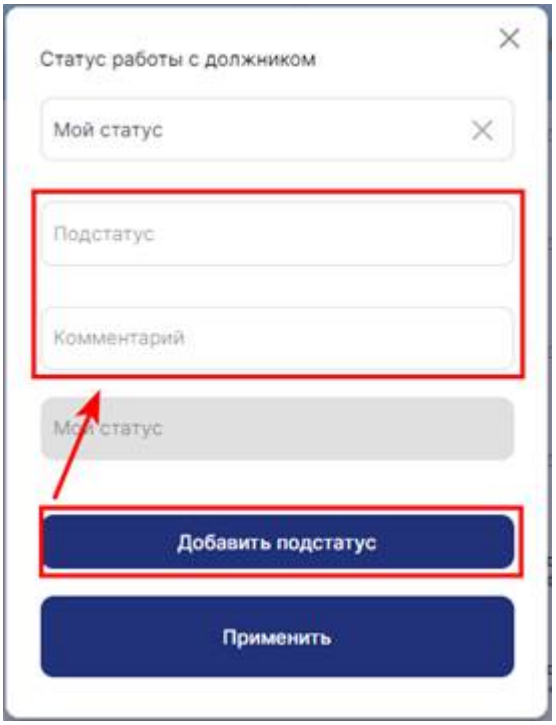


Рис.9 *Добавление подстатуса*

Статус в списке должников изменится на «Мой статус», подстатус будет указан тот, который вы заполняли. (Рис.10)



Рис.10

Наименование «моего статуса» отобразится в отдельной колонке окна списка должников (Рис.11)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.11

Карточка должника

Чтобы просмотреть и загрузить данные по должнику нужно воспользоваться карточкой должника.

> *Карточка должника – это раздел, содержащий все данные по должнику: личные (ФИО, адрес, паспортные данные, ИНН, СНИЛС и пр), финансовые (задолженности, пени, оплаты и пр), документы (претензии, протоколы, выписки и пр), документы судебных дел (исполнительные листы, ходатайства, жалобы и пр).*

В карточку должника данные могут быть загружены из нескольких источников:

- С помощью модуля «Обмен данными» - загрузка реестра должников. Реестр может содержать различную информацию: личные данные должника, финансовые данные, тип собственности должника и т.д. После загрузки данные отображаются в карточке должника. Работа с реестром описана в Разделе «Обмен данными» Общей инструкции.
- С помощью ручной загрузки документов в соответствующие разделы карточки должника (справки на возврат ГП, договоры, гарантийные письма и т.д.). Более подробно загрузка документов вручную будет рассмотрена в разделе "Документооборот" данной инструкции.

Чтобы открыть карточку должника нужно кликнуть на должника в списке должников. При наведении мыши, строка выбранного должника будет подсвечена голубым цветом. (Рис.1)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

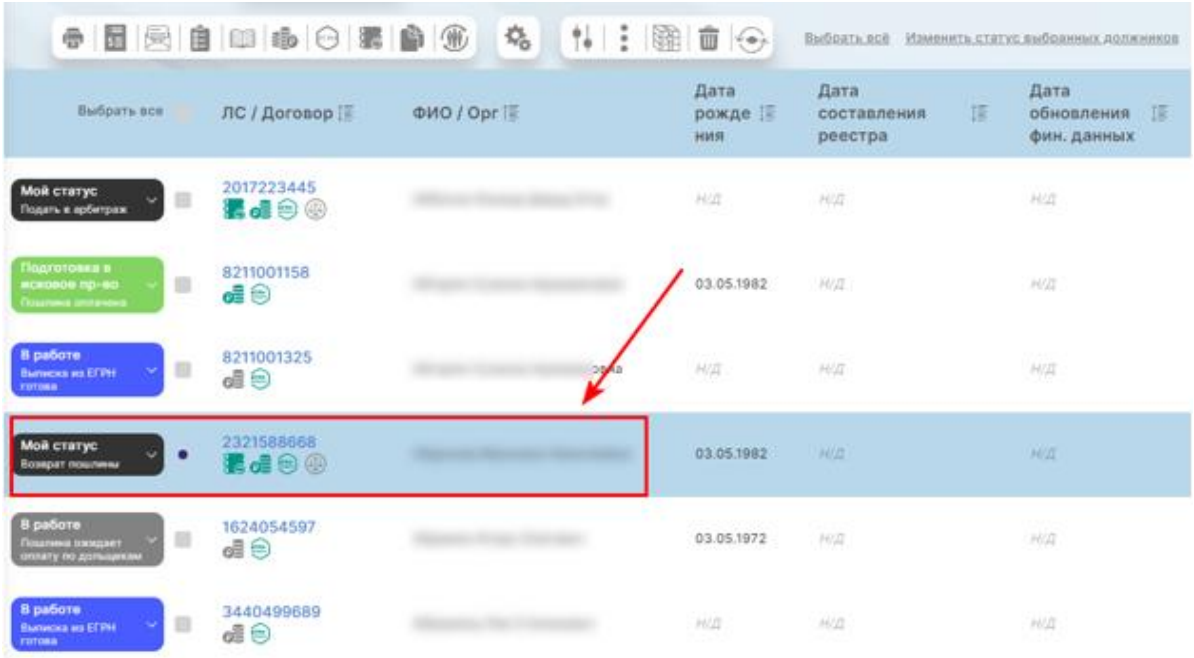


Рис.1 *Выбор должника*

После клика по выбранному должнику откроется его карточка (Рис.2)



Рис.2 *Карточка должника*

Карточка должника состоит из следующих разделов (Рис.3):

- Общая информация
- Документооборот

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Финансовые данные
- Карточка уведомлений
- Справочник суда и судебных дел
- История изменений



Рис.3 *Основные разделы карточки должника*

Рассмотрим их подробнее

Общая информация

Раздел состоит из следующих подразделов: (Рис.1)

- Главная
- Должники (для ФЛ) или Реквизиты организации (для ЮЛ)



Рис.1 *Подразделы карточки должника*

Главная

Раздел «Главная» содержит следующие данные физических или юридических лиц:

- Лицевой счет / Договор - уникальный обязательный идентификатор должника (Рис.1)

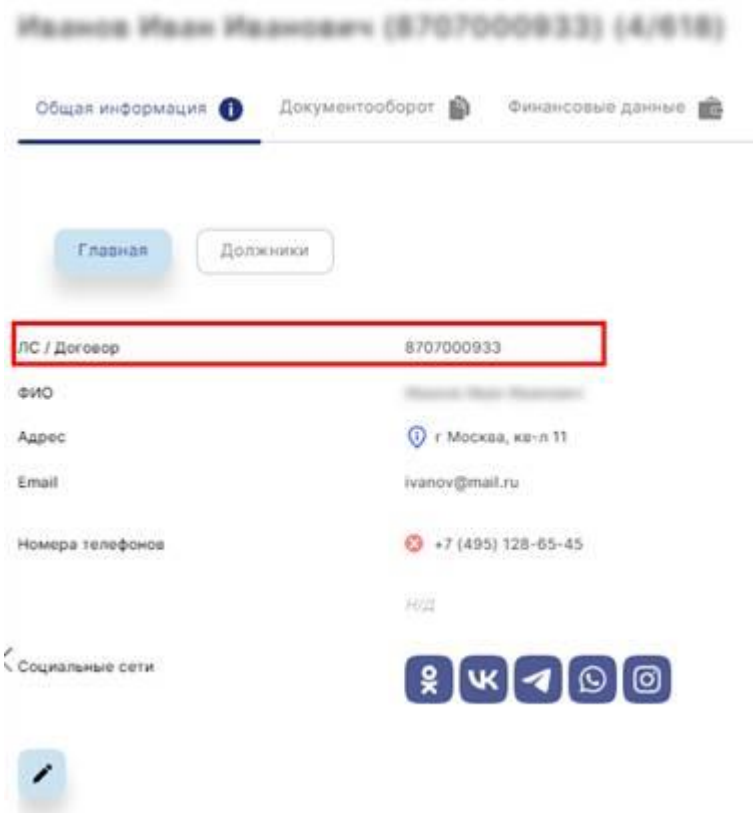


Рис.1 *Лицевой счет / Договор*

- ФИО / Наименование – фамилия, имя, отчество должника для физических лиц или сокращенное наименование организации для юридических лиц.

  Физическое лицо: (Рис.2)

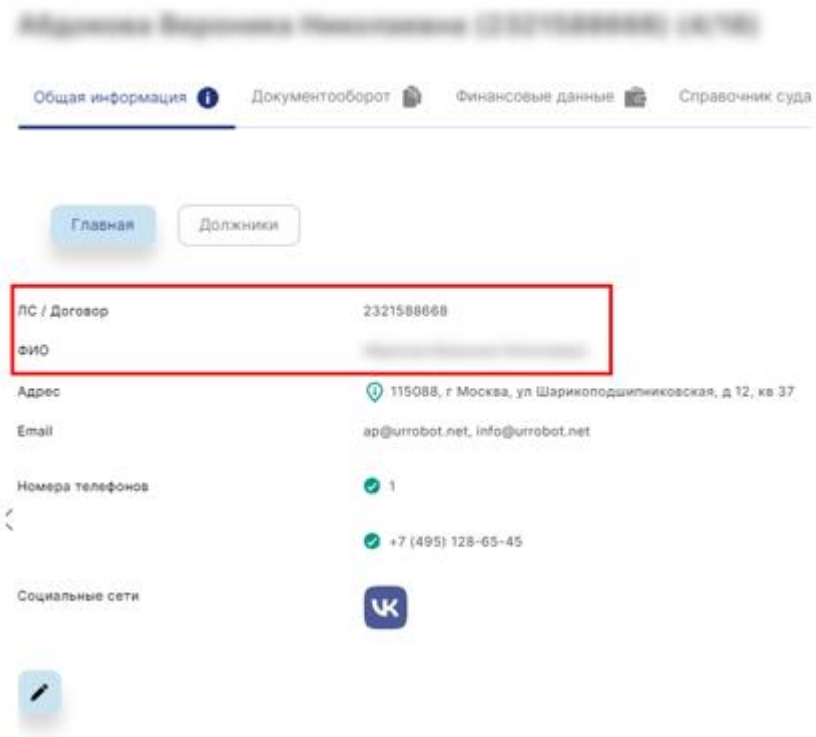


Рис.2 *ФИО физическое лицо*

Юридическое лицо: (Рис.3)

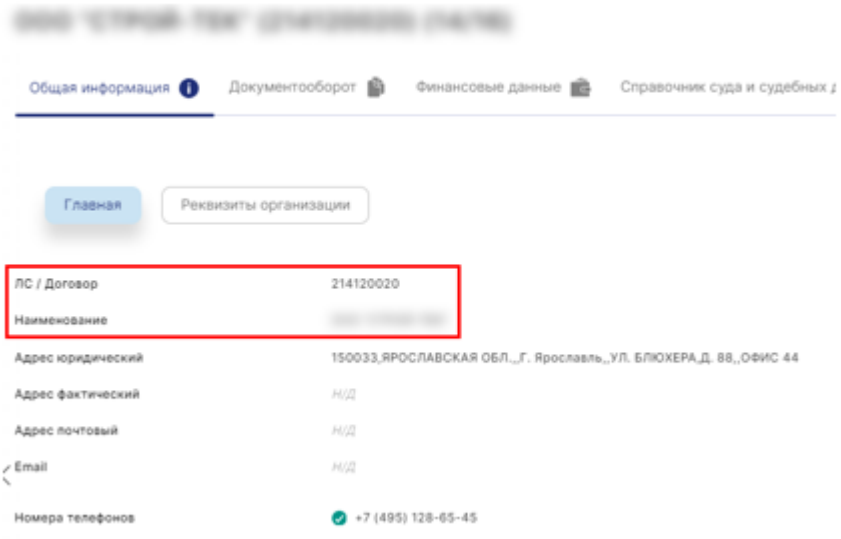


Рис.3 *Наименование компании (сокращенное)*

- Адрес / Адрес юридический – адрес объекта недвижимости должника для физических лиц или юридический адрес для юридических лиц. Адрес проходит автоматическую стандартизацию и подтверждение со стороны

собственного сервиса (по стандартам ФИАС и ГАР). По результатам проверки будет получена подсудность по мировым и районным судам, реквизиты судов для формирования и оплаты пошлины, кадастровый номер недвижимости (при его наличии).

Физическое лицо:

- Если адрес стандартизирован успешно, ему присваивается атрибут в виде иконки зеленого цвета. (Рис.4)

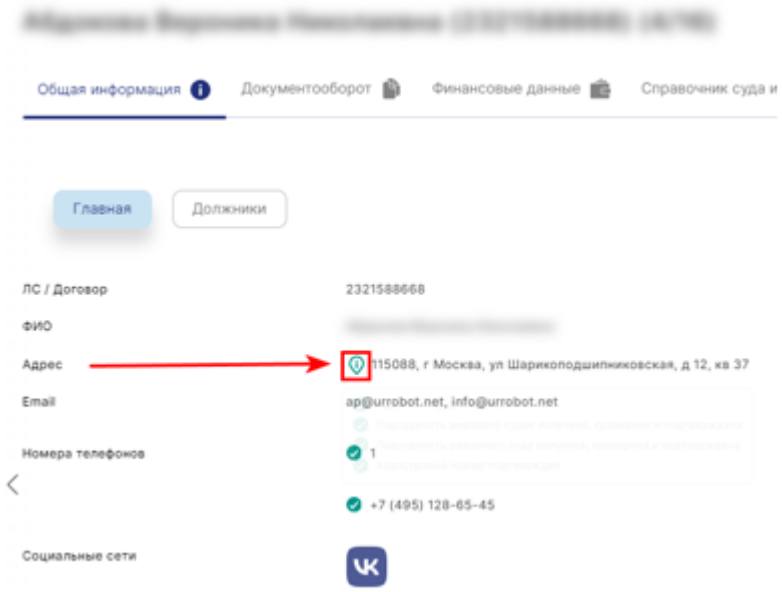


Рис.4 *Стандартизированный адрес*

При наведении курсора на иконку выводится всплывающее окно с параметрами проверки (Рис.5)



Рис.5 *Параметры проверки*

- Если адрес стандартизирован, но не подтвержден кадастровый номер или подсудность, присваивается атрибут в виде иконки синего цвета. (Рис.6)

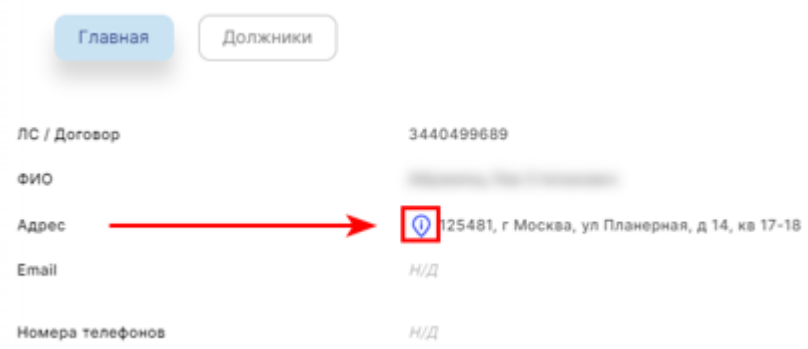


Рис.6 *Стандартизированный адрес без кадастрового номера*

При наведении курсора на иконку выводится всплывающее окно с параметрами проверки (Рис.7)

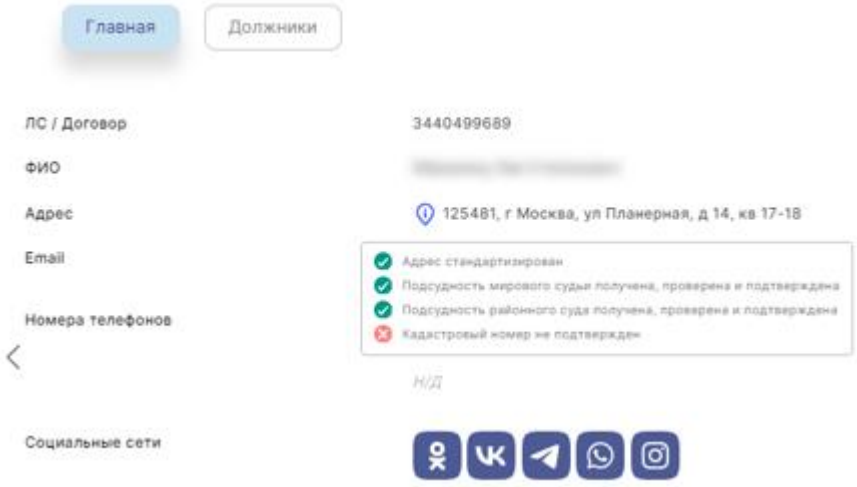
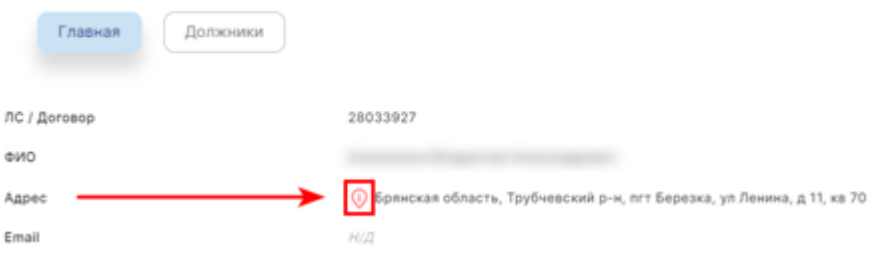


Рис.7 *Кадастровый номер не подтвержден*

- Если данные по адресу, подсудности, кадастровому номеру не получены или не подтверждены со стороны сервиса стандартизации, присваивается атрибут в виде иконки красного цвета. (Рис.8)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.8 *Адрес не стандартизирован*

При наведении курсора на иконку выводится всплывающее окно с параметрами проверки (Рис.9)

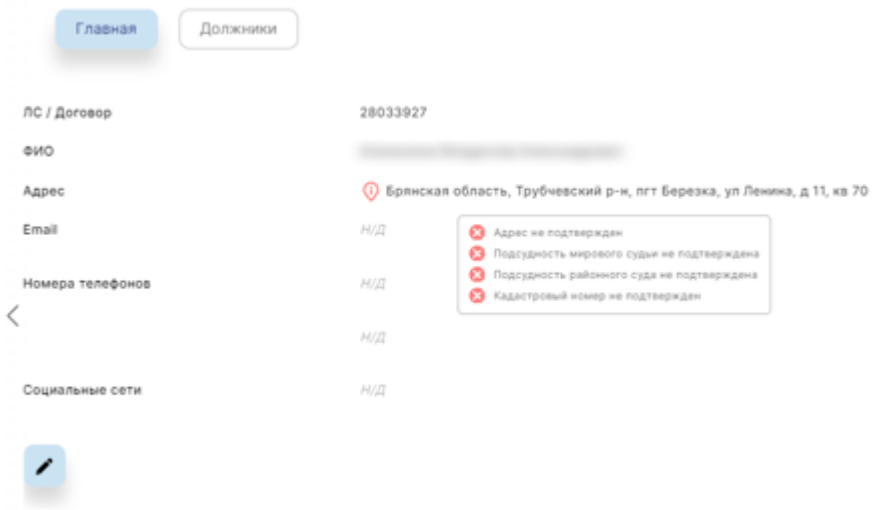


Рис.9 *Адресные данные не подтверждены*

Юридическое лицо:

Данные по юридическим лицам проставляются по выписке ЕГЮРЛ, поэтому адрес не стандартизируется. (Рис.10)

Адрес юридический	121087, г. Москва, ул. Новозаводская, д.11/5, стр.2
Адрес фактический	121087, г. Москва, ул. Новозаводская, д.11/5, стр.2
Адрес почтовый	121087, г. Москва, ул. Новозаводская, д.11/5, стр.2

Рис.10 *Адрес юридического лица*

- E-mail - адрес электронной почты должника для направления электронных уведомлений. (Рис.11)

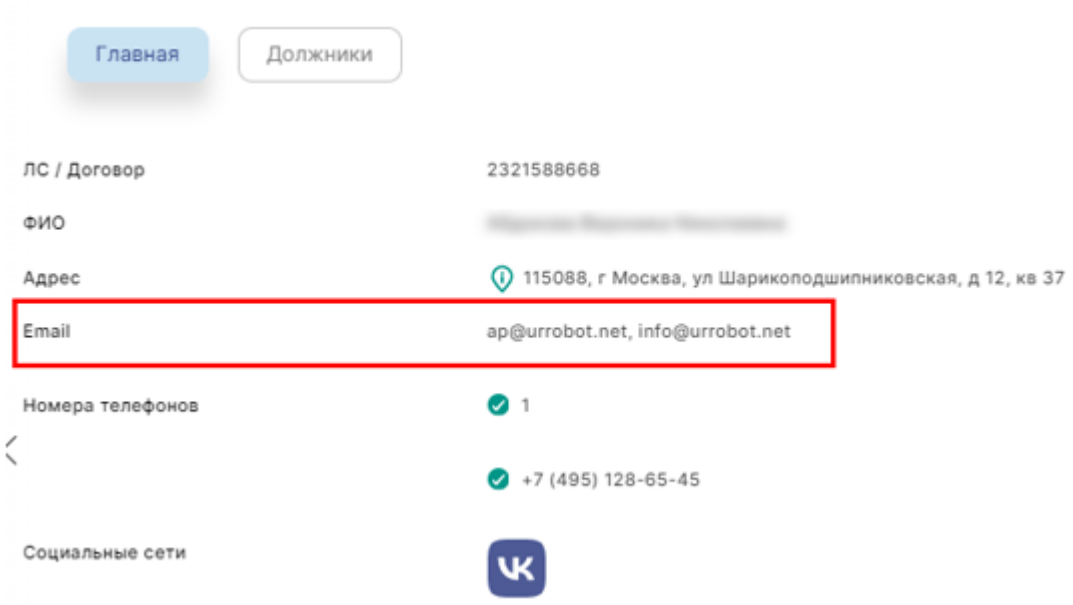


Рис.11 *E-mail*

- Номера телефонов - контактные данные должника для отправка голосовых, SMS-уведомлений, отправка уведомлений в мессенджеры и социальные сети. (Рис.12)

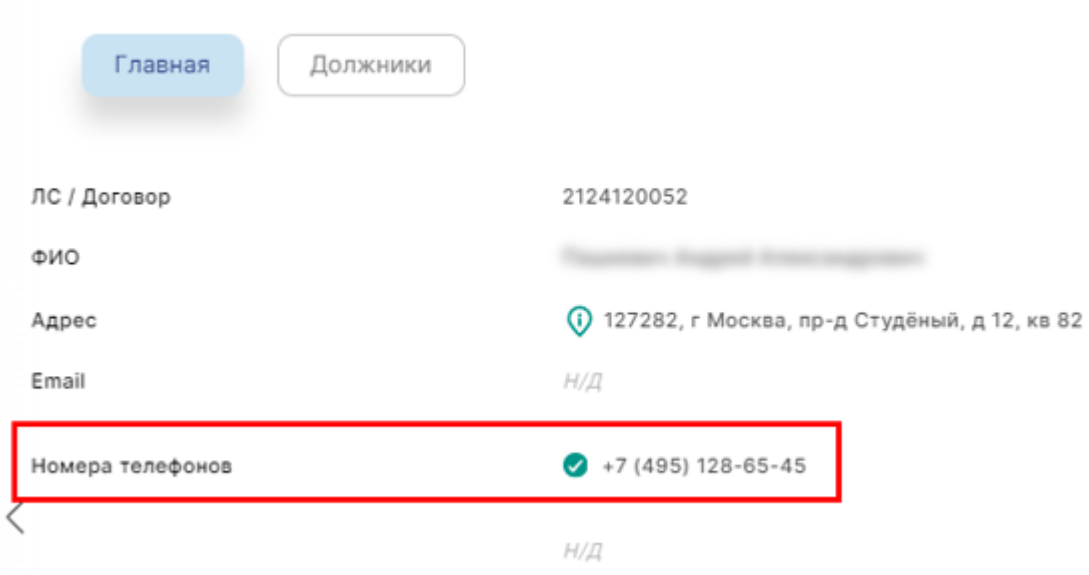


Рис.12 *Номер телефона*

- Социальные сети - система по мобильному номеру телефона должника проверяет какие мессенджеры и социальные сети привязаны к номеру телефона, запрашивает данные и проставляет иконки мессенджеров (Whatsapp, Telegram) и социальных сетей (VK, OK), в которых

зарегистрирован мобильный номер телефона. После чего можно направлять уведомления должнику в мессенджеры и социальные сети (Рис.13)

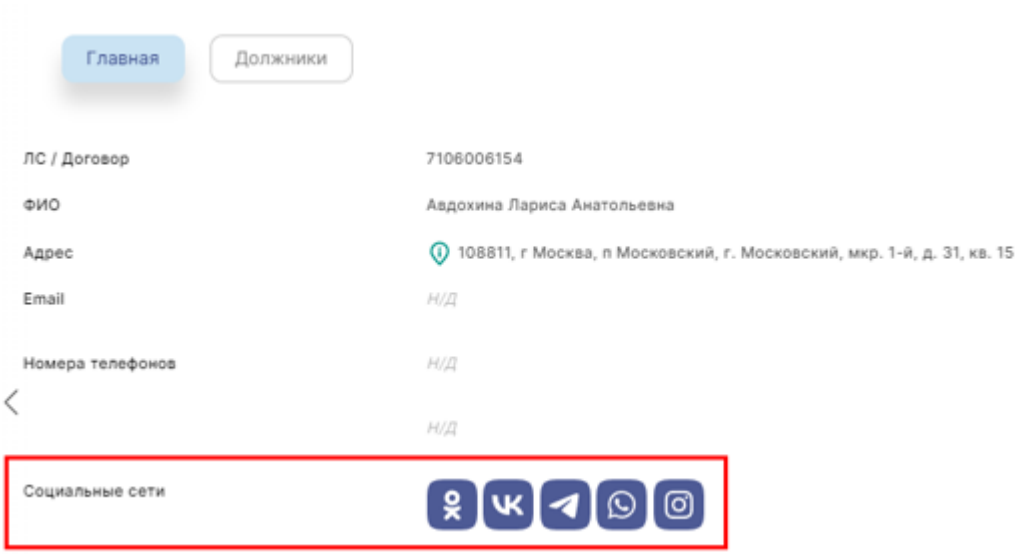


Рис.13 *Социальные сети*

Редактирование карточки должника

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)

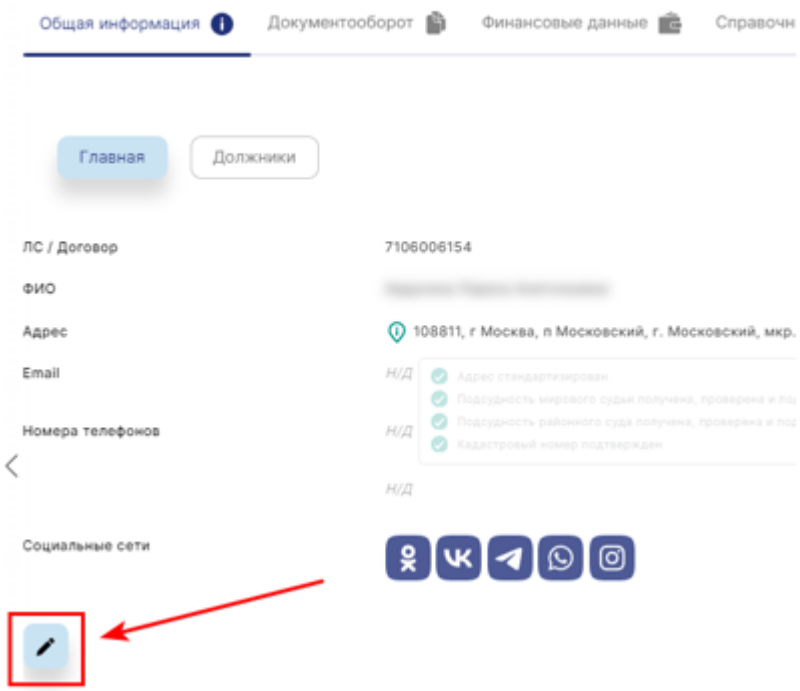


Рис.1 *Кнопка редактирования главной страницы карточки должника*

При нажатии кнопки открывается окно редактирования данных должника (Рис.2)

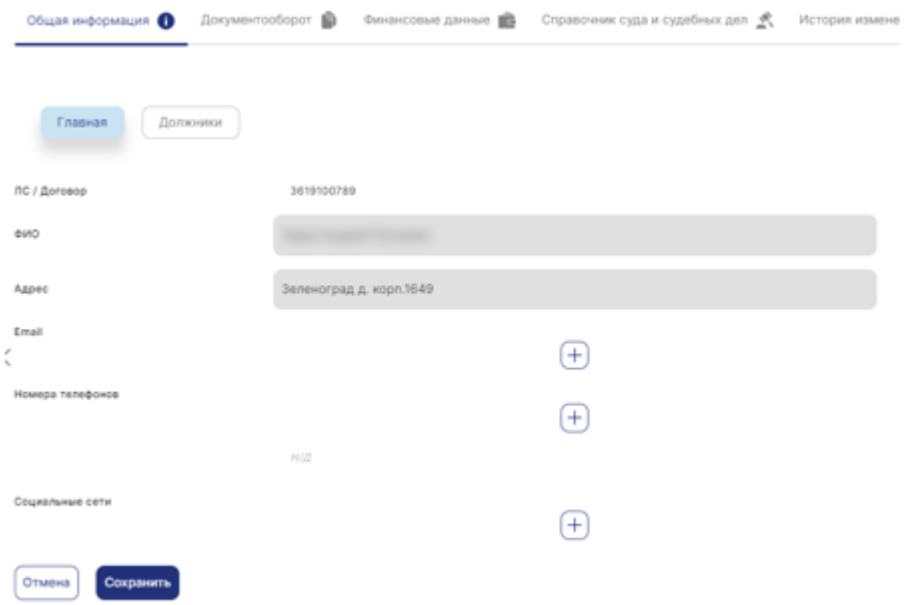


Рис.2 *Окно добавления / редактирования данных должника*

На главной странице карточки должника изменить или добавить можно все данные, кроме лицевого счета / договора (который является уникальным идентификатором должника, присваивается один раз и не может быть изменен). (Рис.3)

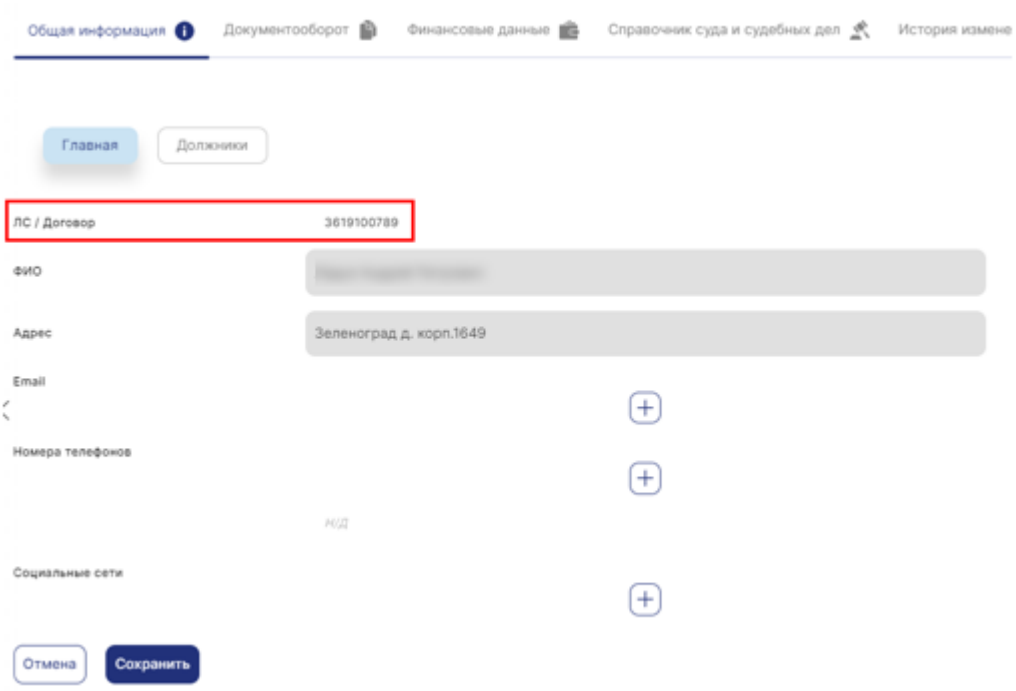


Рис.3 *Лицевой счет должника*

ФИО и Адрес выделены в строки серого цвета. Кликнув курсором в строку можно удалить информацию из строки и ввести новую (Рис.4)

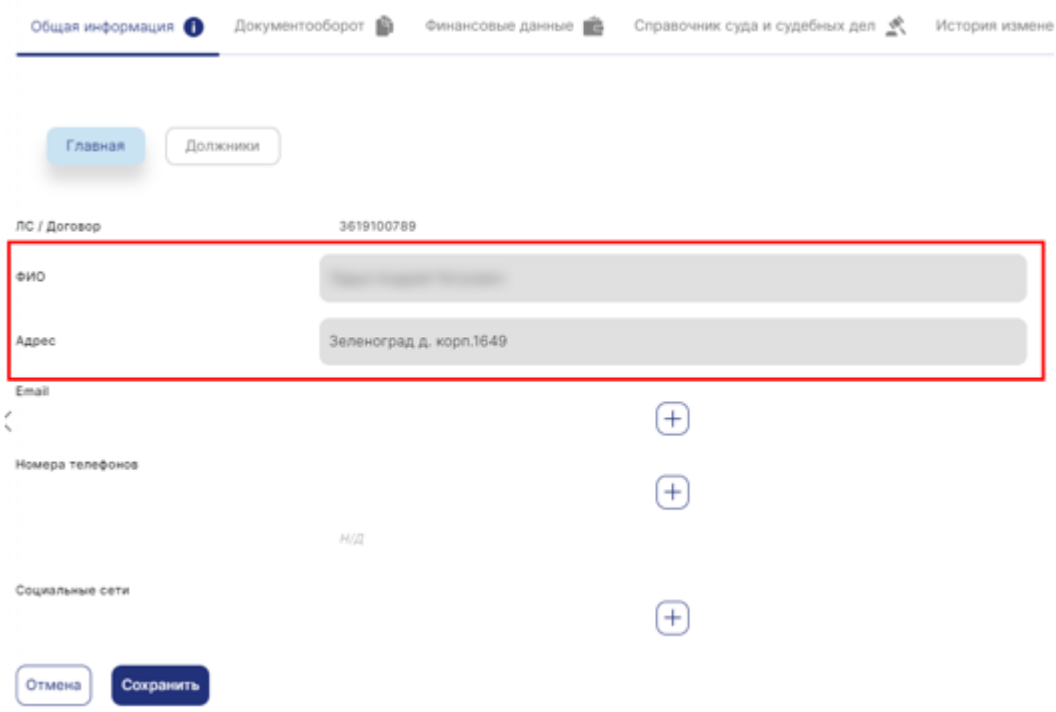


Рис.4 *Поля для изменения ФИО и адреса должника*

E-mail, номер телефона и социальные сети добавляются при помощи кнопки «+» (Рис.5)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

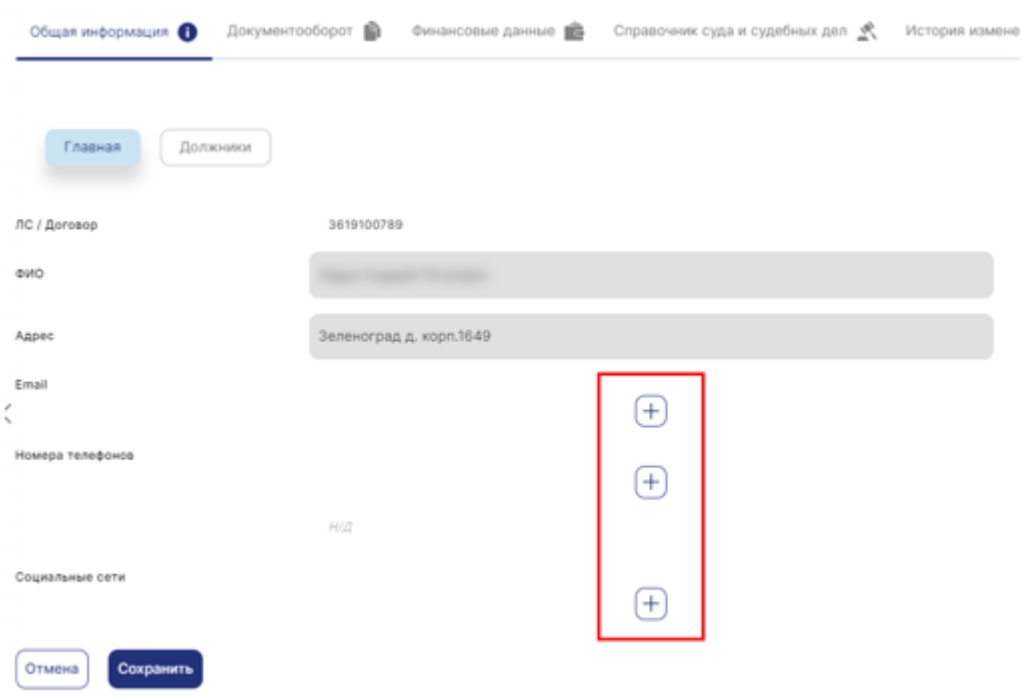


Рис.5 *Кнопки добавления e-mail, номера телефона, профилей соц.сетей*

- Добавление e-mail. Нажимаем на кнопку «+» напротив поля E-mail. В открывшемся поле вводим e-mail должника. (Рис.6)

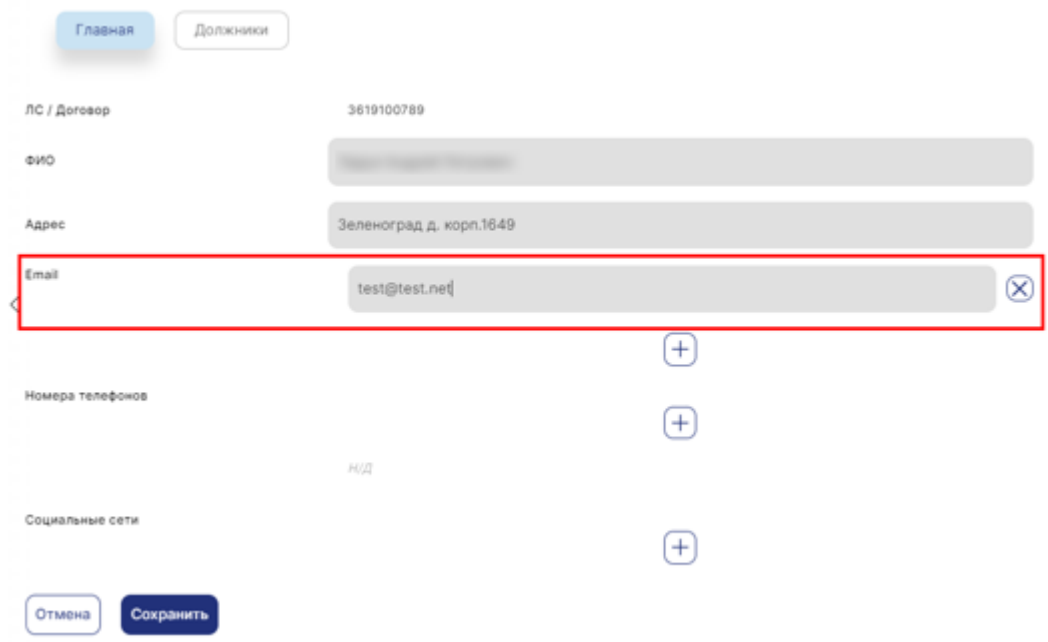


Рис.6 *Добавление адреса электронной почты*

Если адресов электронной почты несколько, вводим следующий адрес, нажав кнопку «+» под строкой. Откроется ещё одно поле для ввода (Рис.7)

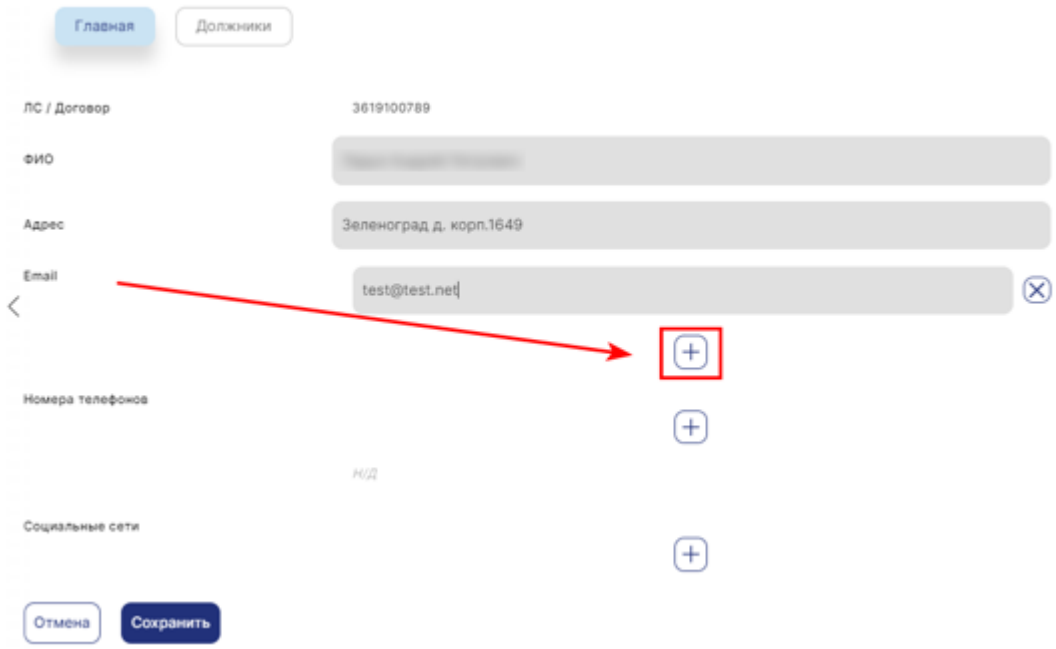


Рис.7 *Добавление второго адреса электронной почты*

Если e-mail не нужен или не корректен, его можно удалить из профиля нажав на кнопку «X» с правой стороны строки редактирования. (Рис.8)

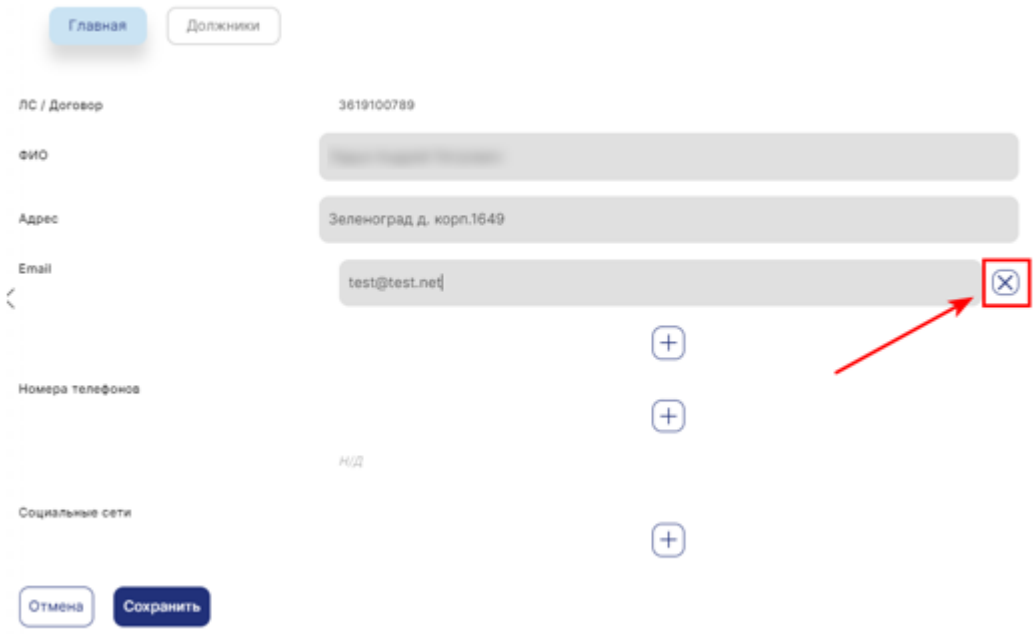


Рис.8 *Удаление адреса электронной почты*

- Добавление номера телефона. Нажимаем на кнопку «+» напротив поля «Номера телефонов». В открывшемся поле вводим номер телефона должника. (Рис.9)

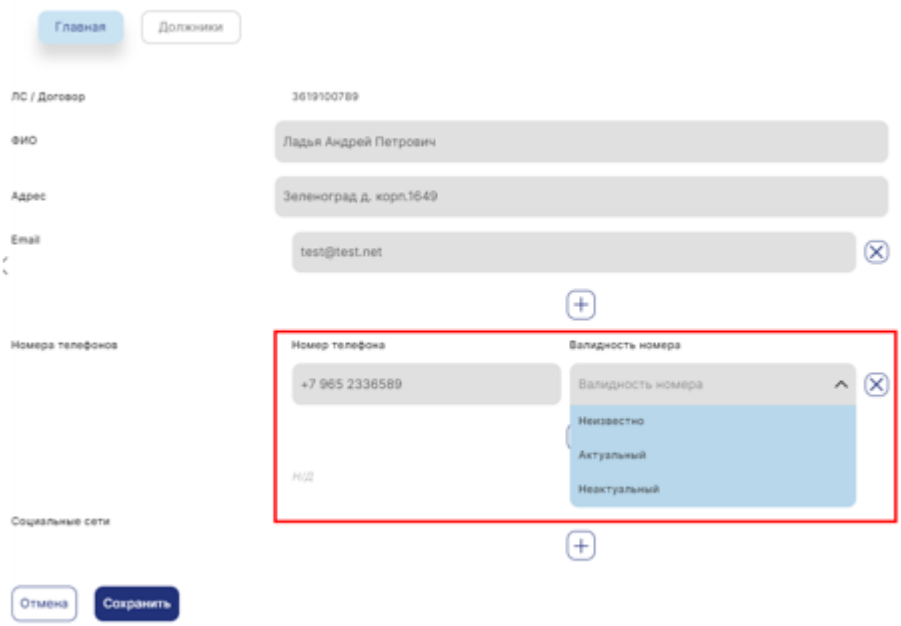


Рис.9 *Добавление номера телефона*

Валидность номера (Не известно, Актуальный, Не актуальный) можно не выбирать. Система сама проверит номер на валидность и в карточке должника проставит соответствующий статус. (Рис.10) и (Рис.11).



Рис.10 *Номер телефона не актуален*



Рис.11 *Номер телефона актуален*

Если номеров телефонов несколько, вводим следующий номер, нажав кнопку «+» под строкой. Откроется ещё одно поле для ввода (Рис.12)

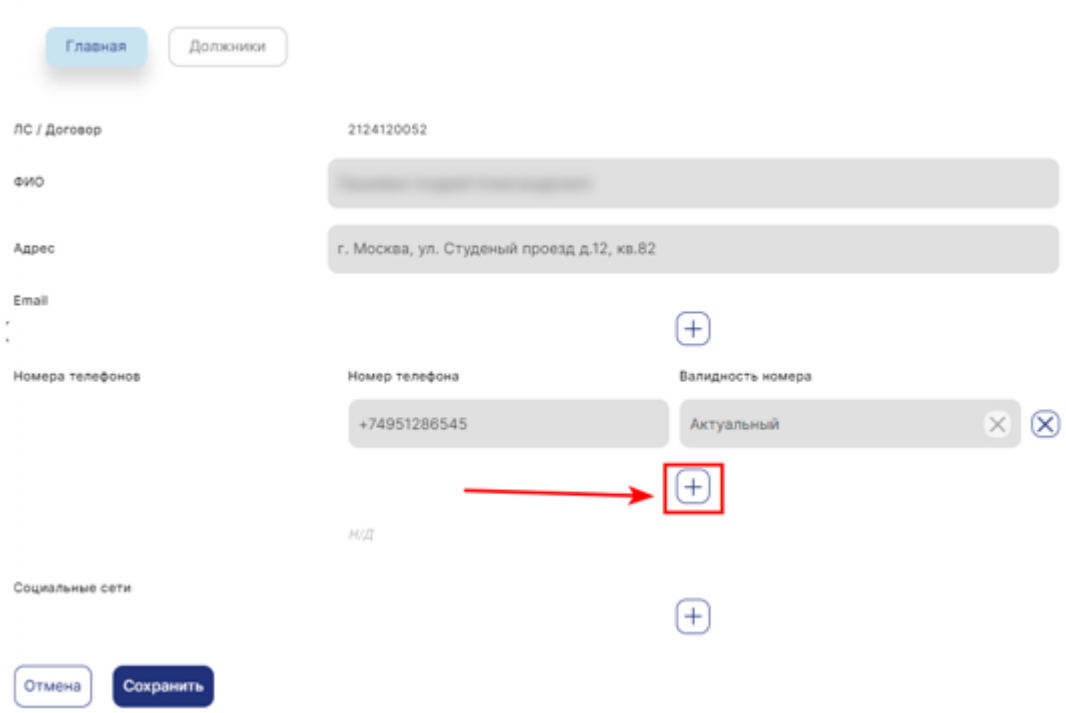


Рис.12 *Добавление второго номера телефона*

Если номер телефона не нужен или не корректен, его можно удалить из профиля нажав на кнопку «X» с правой стороны строки редактирования. (*Рис.13*)

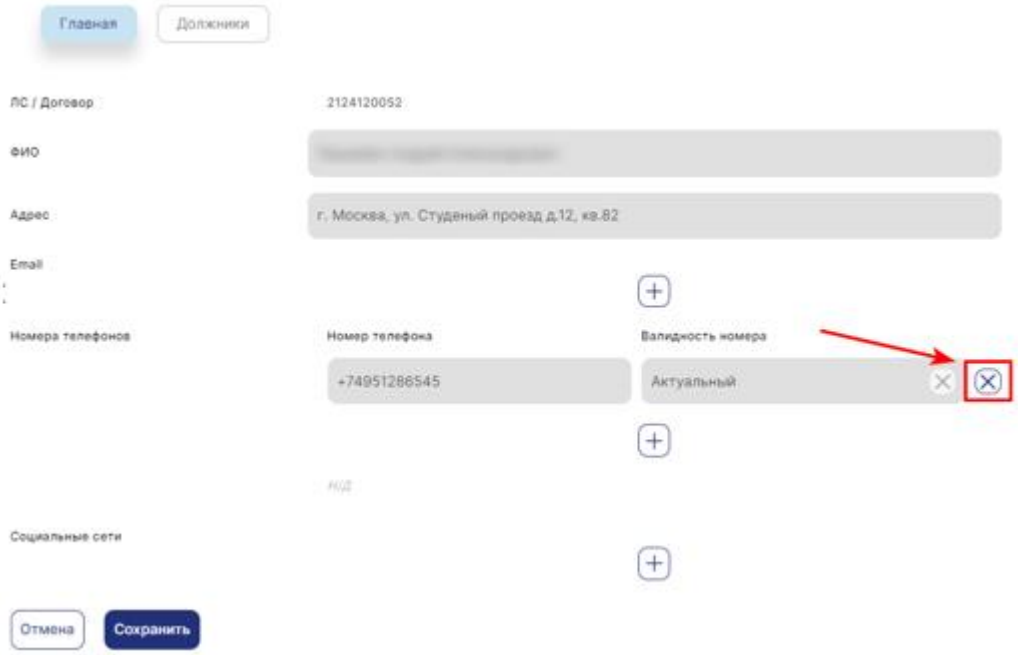


Рис.13 *Удаление номера телефона*

- Добавление профиля социальных сетей.

  Профили социальных сетей могут быть загружены в систему двумя способами:

  - Автоматически

    По номеру телефона должника система определяет к каким социальным сетям привязан номер телефона и выводит их в карточке должника.

  - Добавление социальных сетей вручную

  Нажимаем на кнопку «+» напротив поля «Социальные сети». В открывшемся поле из выпадающего списка выбираем название соц. сети – Telegram, ВКонтакте, Instagram, Одноклассники, Whatsapp . (Рис.14)

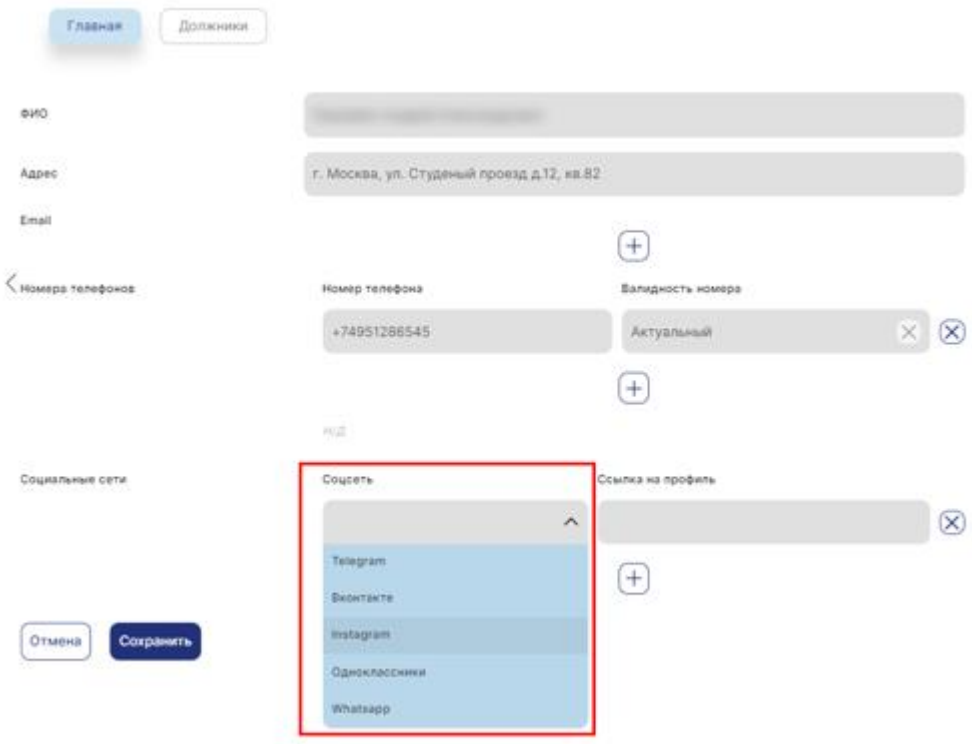


Рис.14 *Выбор соц.сети*

После выбора соц сети в поле с правой стороны необходимо ввести ссылку на профиль должника. Формат ссылки указан в подсказке, расположенной над строкой. (Рис.15)

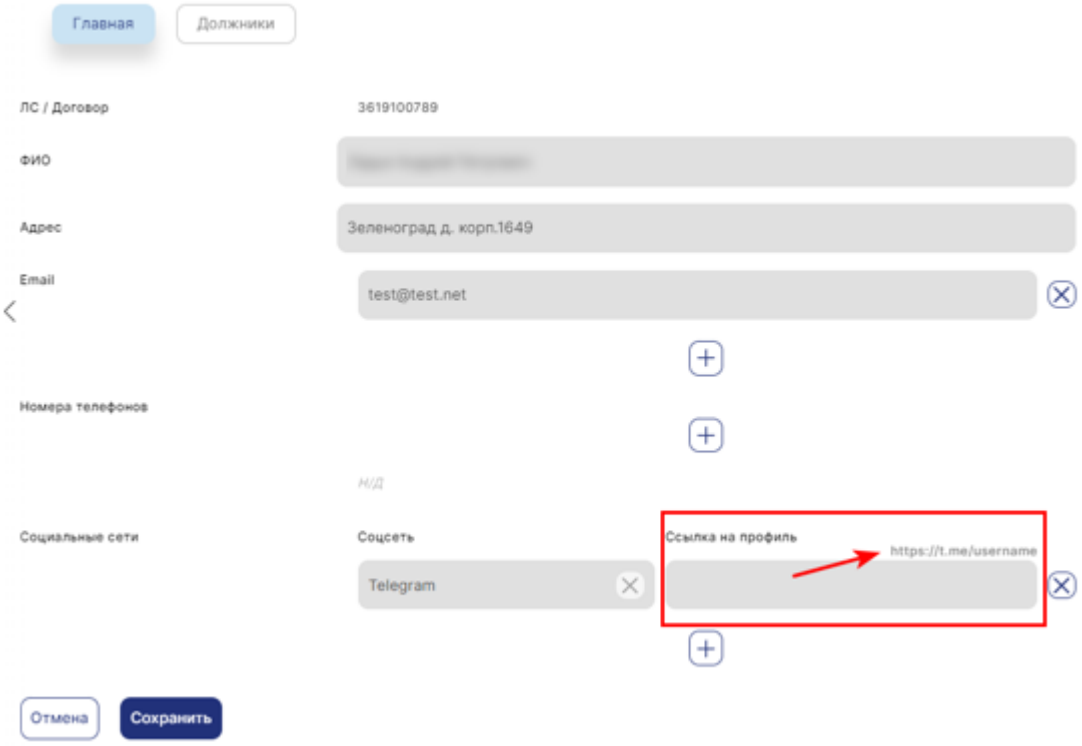


Рис.15 *Профиль соц сети должника*

Если профилей несколько, выбираем следующую соц сеть, нажав кнопку «+» под строкой. Откроется ещё одно поле для выбора (Рис.16)

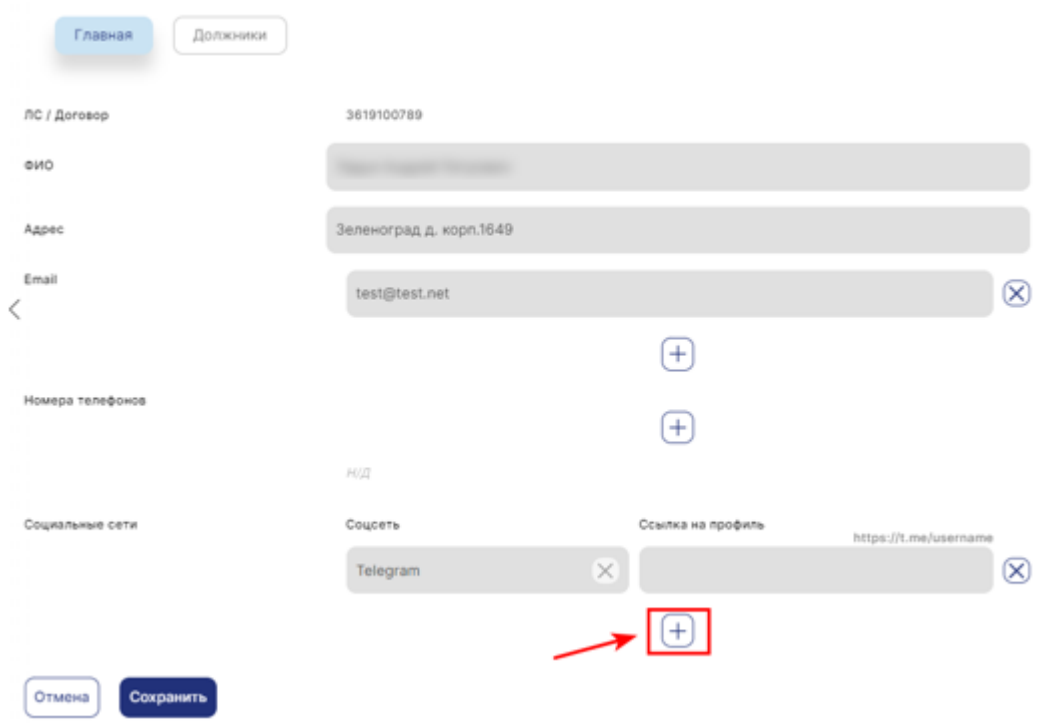


Рис.16 *Добавление второй соц сети*

Если профиль соц сети не нужен или не корректен, его можно удалить нажав на кнопку «X» с правой стороны строки редактирования. (Рис.17)

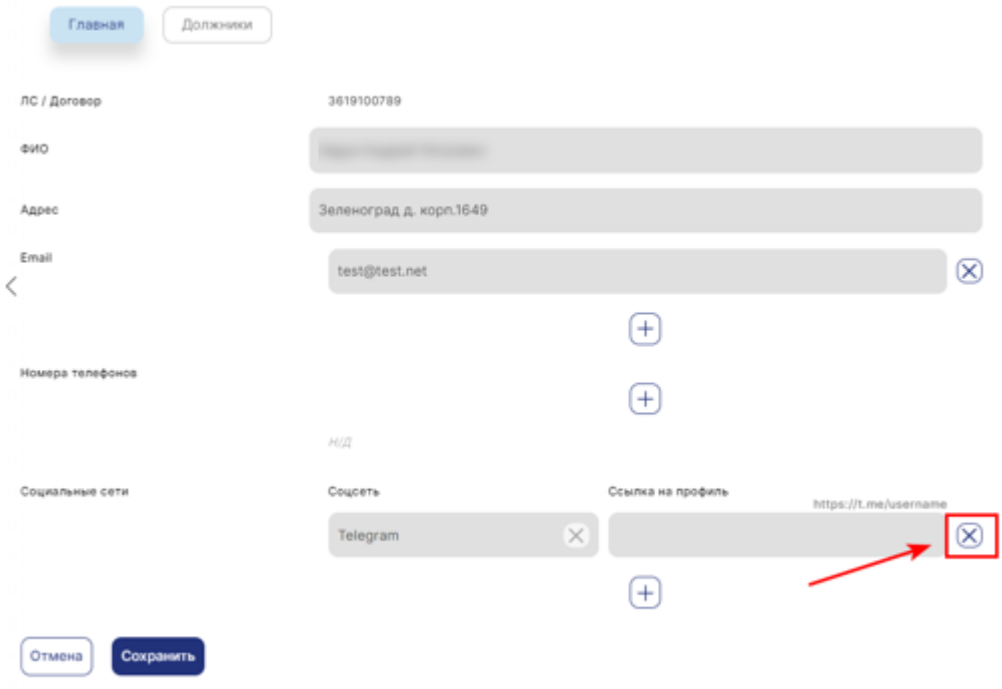


Рис.17 *Удаление профиля соц сети*

После внесения всех изменений нужно нажать на кнопку «Сохранить». Изменения отразятся в карточке должника. (Рис.18)

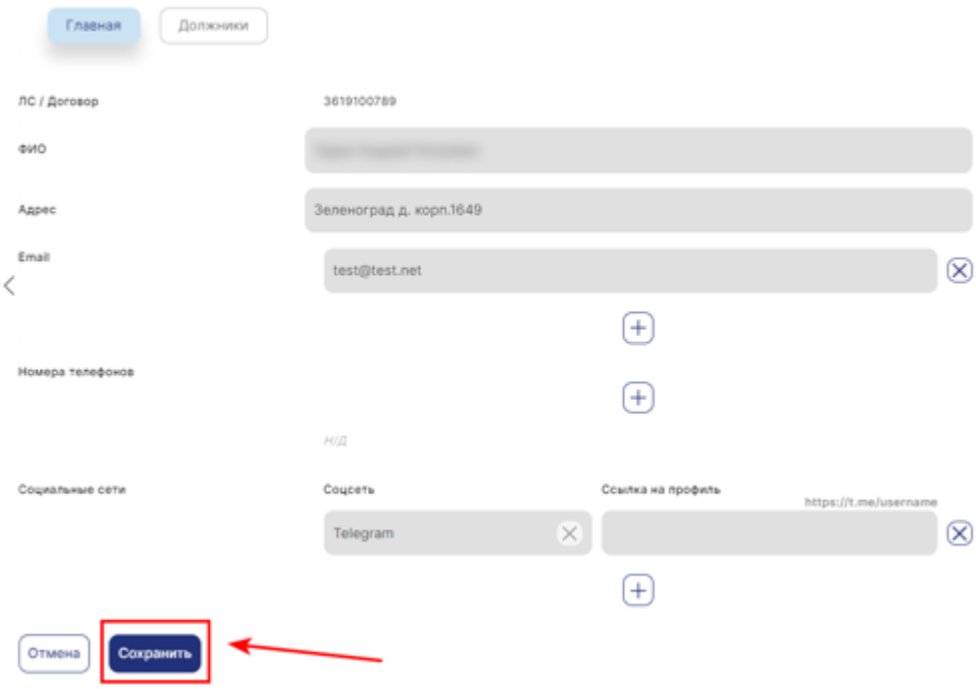


Рис.18 *Сохранение изменений*

При нажатии «Отмена», действия по изменению сохранены не будут.

Обновление данных по должнику

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)

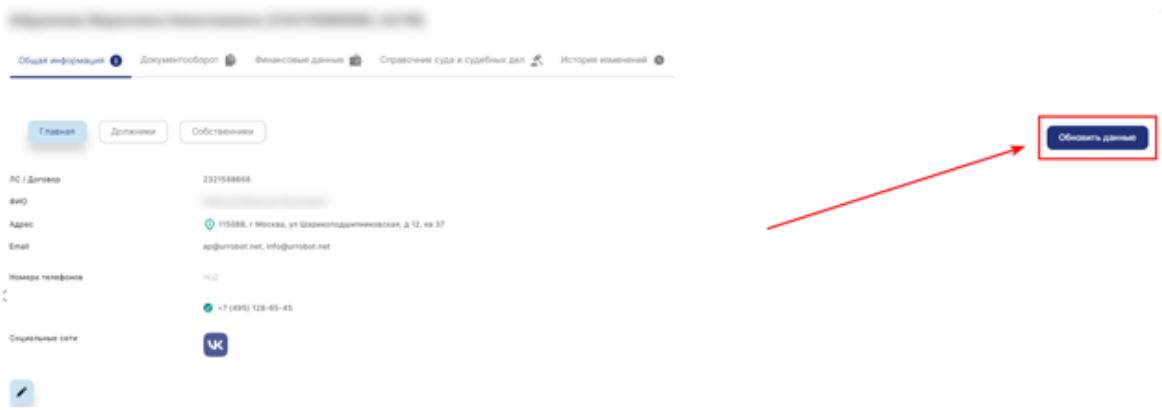


Рис.1 *Кнопка "Обновить данные"*

После нажатия кнопки «Обновить данные» осуществляется переход в окно запроса данных (Рис.2)

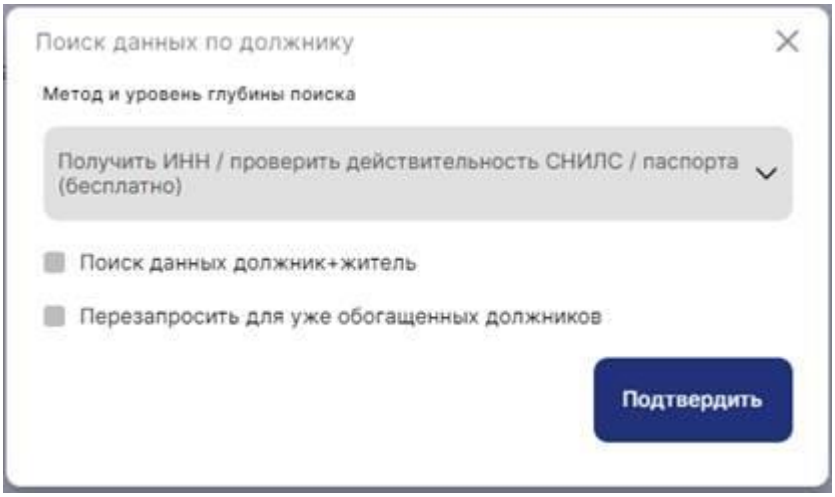


Рис.2 *Окно запроса данных*

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)

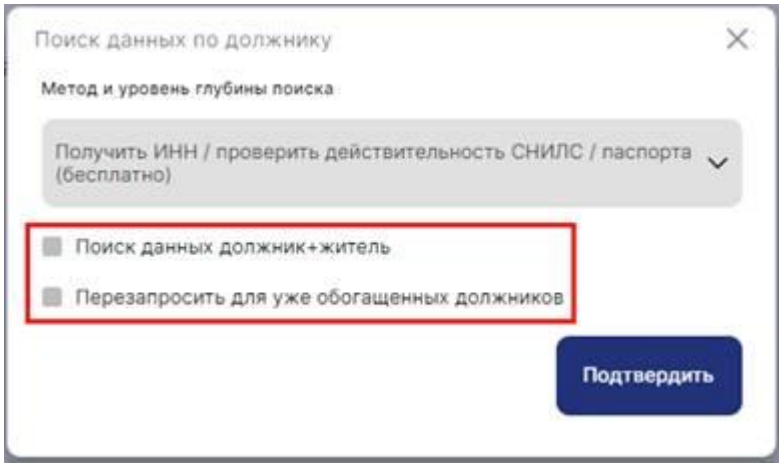


Рис.3 *Выбор дополнительных опций*

После выбора метода поиска данных необходимо нажать кнопку «Подтвердить». Произойдет запрос по выбранным параметрам, по окончании появится системное сообщение о статусе запроса (Рис.4)



Рис.4

Запрашиваемая информация обновлена в карточке должника.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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)



Рис.1 *Кнопка "Обновить данные"*

После нажатия кнопки «Обновить данные» осуществляется переход в окно запроса данных (Рис.2)

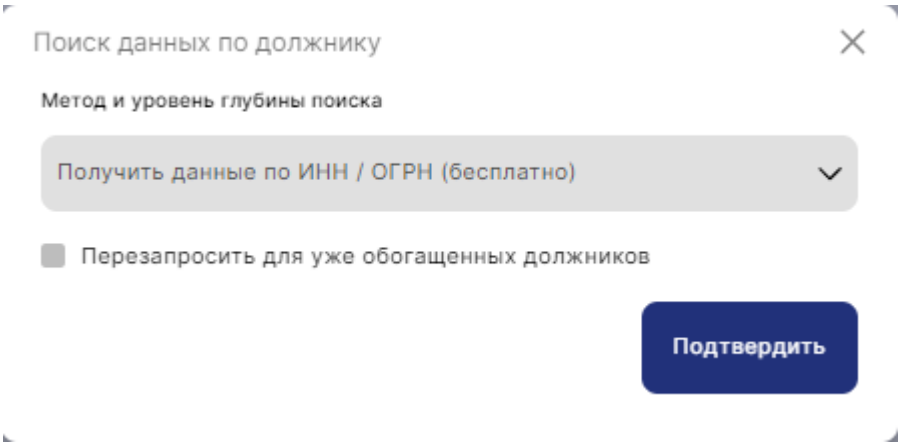


Рис.2 *Окно запроса данных*

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)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Также можно перезапросить данные для уже обогащенных должников (Рис.3)

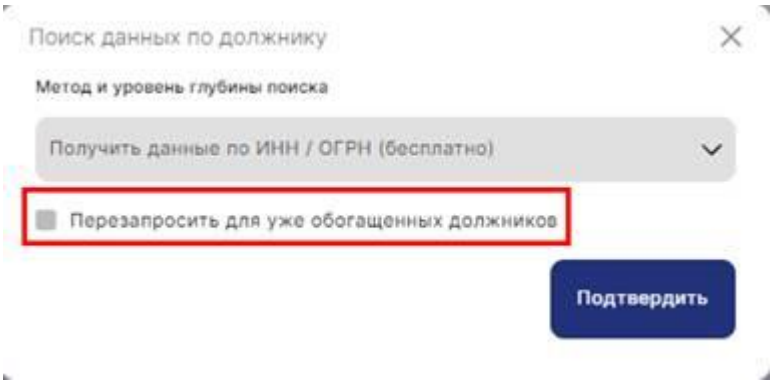


Рис.3 *Выбор дополнительных опций*

После выбора метода поиска данных необходимо нажать кнопку «Подтвердить». Произойдет запрос по выбранным параметрам, по окончании появится системное сообщение о статусе запроса (Рис.4)



Рис.4

Запрашиваемая информация обновлена в карточке должника.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Должники – Физические лица

- В карточке должника – физического лица во вкладке «Общая информация» - «Должники» представлена информация о должниках и совместно проживающих с ними лиц. (Рис.1)



Рис.1 *Физическое лицо - должник*

Далее раздел представляет из себя список жильцов – должников и совместно проживающих с ними лиц. В разделе выводится следующая информация:

- ФИО - поимённый список должников. Над каждой фамилией в списке выводится статус о банкротстве или об отсутствии оного, а также документы, подтверждающие этот статус.
    - Должник является банкротом. Об этом говорит статусная иконка красного цвета (Рис.2)

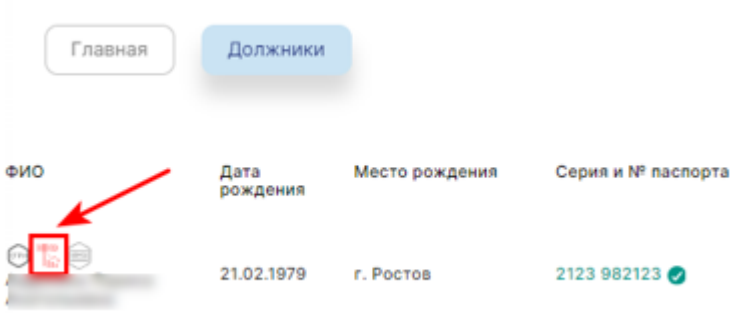


Рис.2 *Признак банкротства должника*

При наведении курсора на иконку появляется окно с информацией о банкротстве. Если должник является банкротом, выводится информация из КадАрбитр по ИНН должника и дате подачи заявления о признании должника банкротом или даты признания банкротом. Запрос в ЕФРСБ делается для получения данных о процессе банкротства и данных по арбитражному управляющему.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Если данных по должнику нет, то ФИО, дата и место рождения, адрес регистрации обогащаются. (Рис.3)

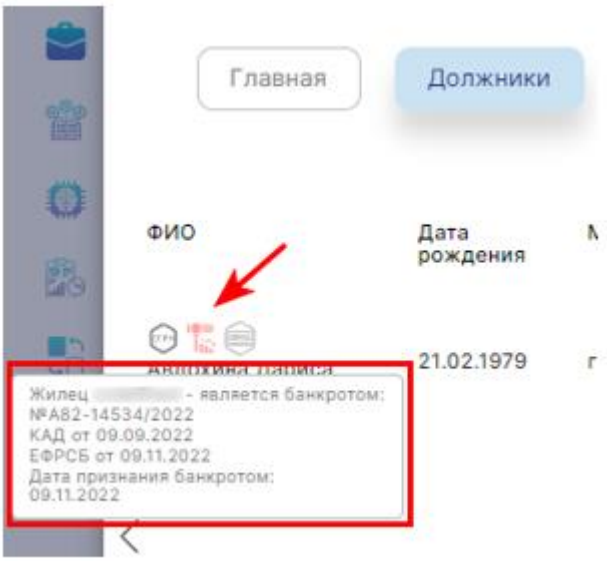


Рис.3 *Информация о банкротстве*

Рядом со статусом банкротства находятся иконки документов, подтверждающих банкротство:

Иконка источника сведений о банкротстве – ЕФРСБ (Рис.4)

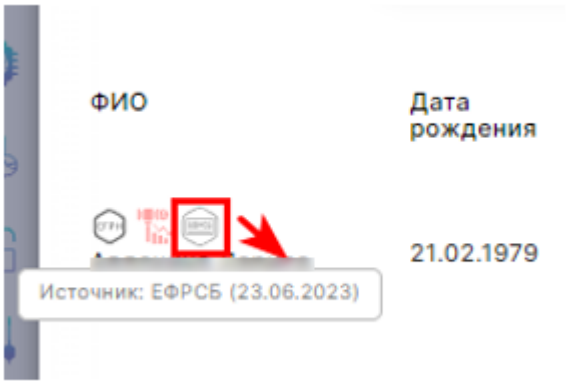


Рис.4 *Иконка источника сведений о банкротстве*

- Должник не является банкротом. Об этом говорит статусная иконка зеленого цвета (Рис.5)

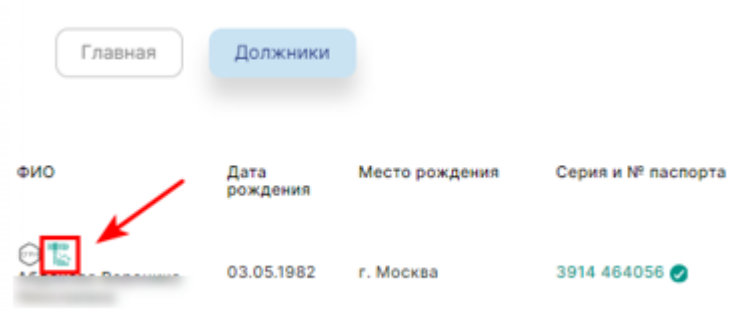


Рис.5 *Должник не банкрот*

- Дата рождения должника
- Место рождения должника
- Серия и номер паспорта - осуществляется ежедневная проверка в МВД на действительность или недействительность паспорта:

  Паспорт на проверке (Рис.6)

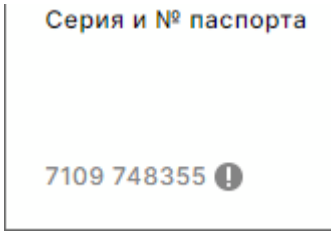


Рис.6

  Паспорт не подтвержден (Рис.7)

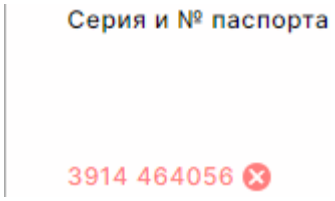
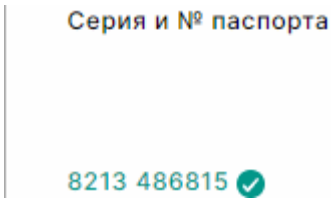


Рис.7

  Паспорт подтвержден (Рис.8)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.8

- ИНН – осуществляется проверка один раз в два дня в ФНС по следующим запросам:
    - На действительность ИНН

      ИНН на проверке (Рис.9)



Рис.9

ИНН не подтвержден (Рис.10)

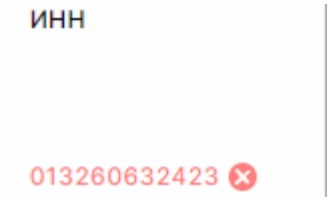


Рис.10

ИНН подтвержден (Рис.11)



Рис.11

    - На дисквалификацию должника в ФНС – выводится информация с периодом (пример: с 14.10.2022 до 13.10.2023) по который невозможно регистрировать ИП, организацию, менять должность генерального директора или покупать долю учредителя в организации (Рис.12)

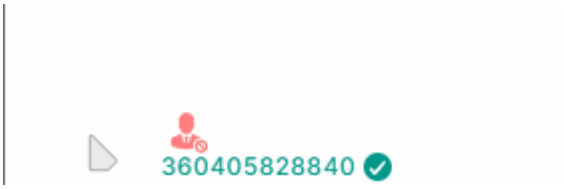


Рис.12

- На наличие самозанятого в ФНС – выводится информационная иконка статуса самозанятости (Рис.13)

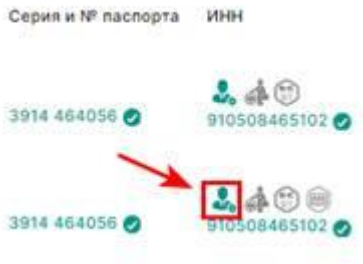


Рис.13 *Статус самозанятости*

- На учредителя или генерального директора в ФНС – при наведении курсора выводится всплывающее окно с названием компании и должностью (Рис.14)

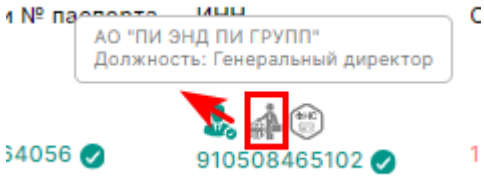


Рис.14

- Информационные иконки об источниках данных с датами загрузки информации (Рис.15) и (Рис.16)

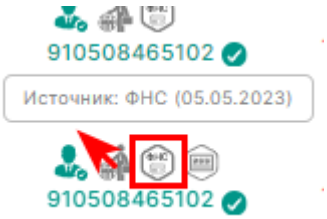


Рис.15 *Источник данных - ФНС*



Рис.16 *Источник данных - файловый реестр*

- СНИЛС - осуществляется проверка действительности или недействительности номера СНИЛС с запросом в ПФР.

  СНИЛС подтвержден (Рис.17):



Рис.17

СНИЛС не подтвержден (Рис.18):



Рис.18

- Телефон – актуализация номера телефона происходит аналогично процессу, описанному в разделе Редактирование карточки должника
- Дата выдачи паспорта – загружается из файлового реестра или вручную
- Кем выдан паспорт – подразделение, выдавшее паспорт, загружается из файлового реестра или вручную
- Код подразделения – код, подразделения, выдавшего паспорт, загружается из файлового реестра или вручную
- Место жительства / Регистрации - адрес регистрации должника. Если в системе указан адрес регистрации должника, то в суд подается в первую очередь по этому адресу. Если у должников совместная собственность, но разные адреса регистрации, то подача происходит по одному из адресов регистрации одного из собственников. Если должники являются

дольщиками, то подача происходит по адресу регистрации. Если у одного дольщика есть адрес, а у другого нет, то по второму идет подача по адресу объекта.

Адрес подтвержден (Рис.19)

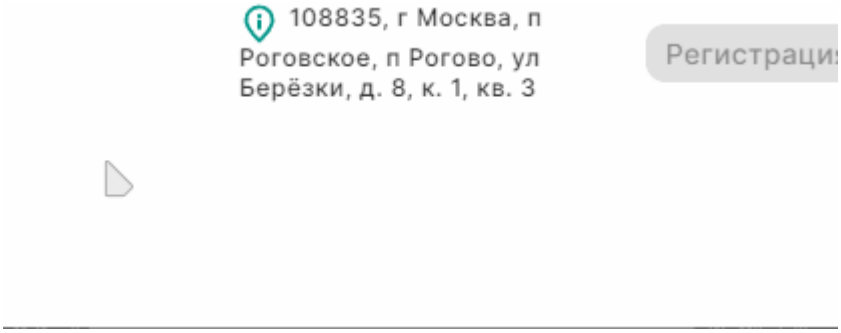


Рис.19 *Адрес подтвержден*

Адрес не подтвержден / подтвержден частично (Рис.20)

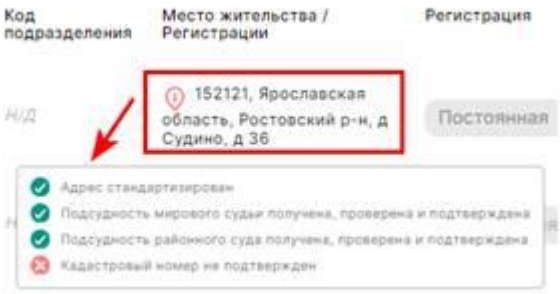


Рис.20 *Частичное подтверждение адреса*

- Регистрация – тип регистрации: постоянная или временная
- Дата регистрации – дата регистрации по адресу объекта недвижимости. При загрузке данных должников система проверяет информацию по наличию регистрации или снятии с регистрационного учета.
- Дата снятия с регистрационного учета – дата окончания регистрации по адресу объекта недвижимости. При загрузке данных должников система проверяет информацию по наличию регистрации или снятии с регистрационного учета.
- Куда выбыл – место убытия после окончания регистрации

- Родственные отношения - родственные отношения должников (сын, дочь, отец, мать и т.д.)
- Пол - автоматическое определение мужского и женского рода должника по его ФИО с помощью сервиса морфологии и склонения по падежам.
- Место работы – место работы должника
- Должность – должность должника

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Редактирование данных должника

Если нужно добавить или скорректировать данные должника, есть возможность откорректировать их вручную. Для этого нужно нажать на иконку «Карандаш» справа от строки данных должника (Рис.1)



Рис.1 *Кнопка редактирования данных должника*

Поля данных окрасятся в серый цвет и будут доступны для редактирования (Рис.2)



Рис.2 *Редактирование данных должника*

Отредактировать можно следующие данные (после редакции будет осуществлена проверка информации Системой):

- ФИО – поле текстового редактирования. (Рис.3)

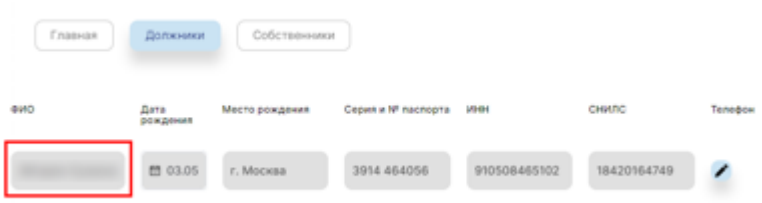


Рис.3

- Дата рождения – выбор даты рождения из календаря (Рис.4)

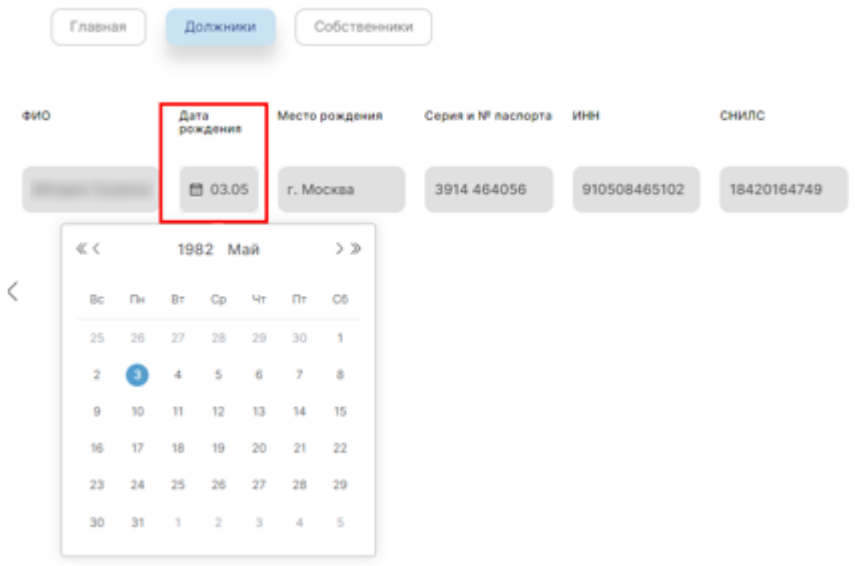


Рис.4 *Выбор даты рождения*

- Место рождения – поле текстового редактирования
- Серия и номер паспорта – поле числового редактирования
- ИНН – поле числового текстового редактирования
- СНИЛС – поле числового редактирования (Рис.5)



Рис.5 *Поля редактирования*

- Телефон – для редактирования номера телефона нужно:
  - Нажать на иконку «карандаш» (Рис.6)



Рис.6

- В открывшемся окне исправить номер нажать «+», ввести номер телефона и нажать на «Сохранить» (Рис.7)

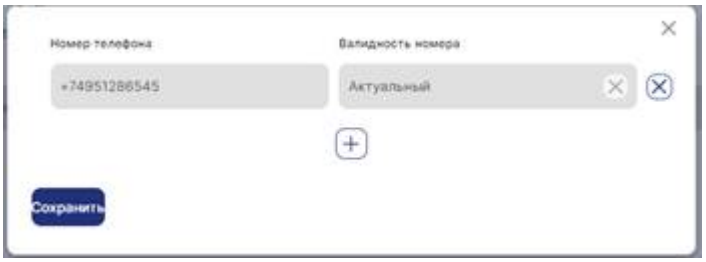


Рис.7

- Дата выдачи паспорта – выбор даты выдачи паспорта из календаря (Рис.8)

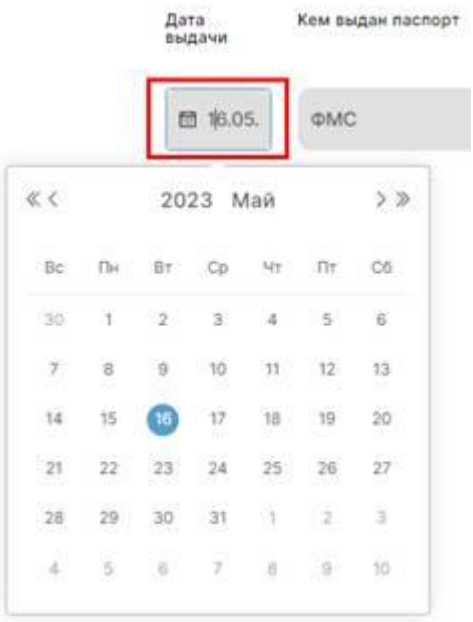


Рис.8 *Дата выдачи паспорта*

- Кем выдан паспорт – поле текстового редактирования
- Место жительства / Регистрации – поле текстового редактирования (Рис.9)



Рис.9 *Поля текстового редактирования*

- Регистрация – тип регистрации: постоянная или временная (Рис.10)

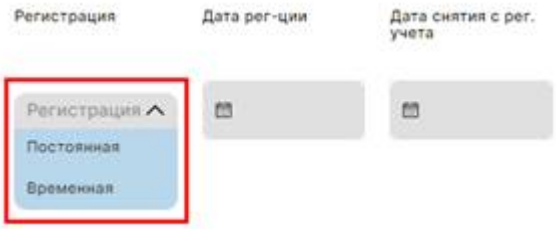


Рис.10 *Выбор типа регистрации*

- Дата регистрации – дата постановки на регистрационный учет
- Дата снятия с регистрационного учета – даты выбираются из календаря (Рис.11)



Рис.11

- Куда выбыл – поле текстового редактирования, заполняется при снятии с регистрационного учета (Рис.12)



Рис.12

- Родственные отношения – выбор родственных отношений должников (Рис.13)

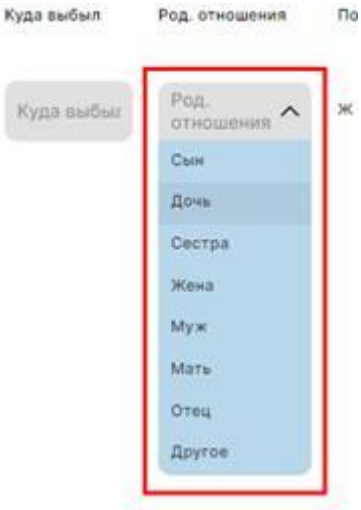


Рис.13

После внесения изменений нажать на иконку в виде «галочки» (Рис.14)

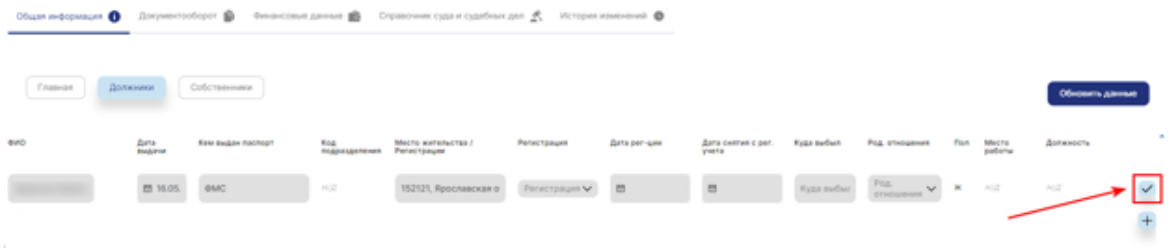


Рис.14 *Сохранение изменений*

Удаление должника

Чтобы удалить должника из списка нажимаем на «Х» и подтверждаем удаление. (Рис.1)



Рис.1 *Удаление должника*

Добавление должника

Чтобы добавить должника в карточку должников нажимаем на «+» (Рис.1)



Рис.1 *Добавление должника*

Заполняем поля как описано в разделе Редактирование данных должника и нажимаем «V» для подтверждения (Рис.2)



Рис.2

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Реквизиты организации – Юридические лица

- В карточке должника – юридического лица во вкладке «Общая информация» - «Реквизиты организации» представлена информация о юридическом лице-должнике и данные о компании. (Рис.1)



Рис.1 *Юридическое лицо - должник*

Система автоматически определяет атрибут «Юридическое лицо» если внесен ИНН или ОГРН юридического лица. Система делает запрос в ФНС на получение данных по юридическому лицу и заполняет следующие поля в карточке должника: (Рис.2)

- Полное наименование организации
- ОГРН
- ИНН
- КПП
- Дата регистрации
- ФИО Генерального директора



Рис.2 *Данные юридического лица*

Этот процесс подробно описан в разделе Обновление данных по должнику.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Документооборот

Раздел содержит все загружаемые и автоматически сформированные документы по должнику. Эти документы необходимы для создания комплекта для подачи в суд. (Рис.1)

В систему, в том числе в каждый раздел может быть загружено не ограниченное количество документов, но система будет работать только с актуальными (последним по дате загрузки) документами.



Рис.1 *Документооборот*

Все документы разделены по категориям. Меню Документооборота содержит следующие типы документов:

- Общий
- Свод начислений
- Претензии
- Расчет пени
- Гарантийное письмо
- Договор
- Акт
- SMS
- Голосовое оповещение
- Мои документы
- Трек-номер
- Документы, удостоверяющие личность

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Свидетельство ИНН
- Свидетельство о рождении
- Счет-фактура
- Определение / справка на возврат ГП

В разделе «Документооборот» с правой стороны есть кнопка в виде шестеренки – «Настройка отображения типов документов». (Рис.2)



Рис.2 *Кнопка настройки отображения типов документов*

Эта функция позволяет настроить порядок отображения типов документов, а также отображать только те типы документов, которые необходимы. (Рис.3)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



Рис.3 *Настройка отображения типов документов*

Настраивать можно любые типы документов, кроме «Общий».

- Настройка отображения

  Активируя ползунки напротив каждого типа документа, выбираем, показывать его в документообороте или нет. Если ползунок не активен, выбранный тип документа отображаться не будет.

  Раздел активен и отображается в документообороте (Рис.4)

  Раздел не активен (Рис.5)

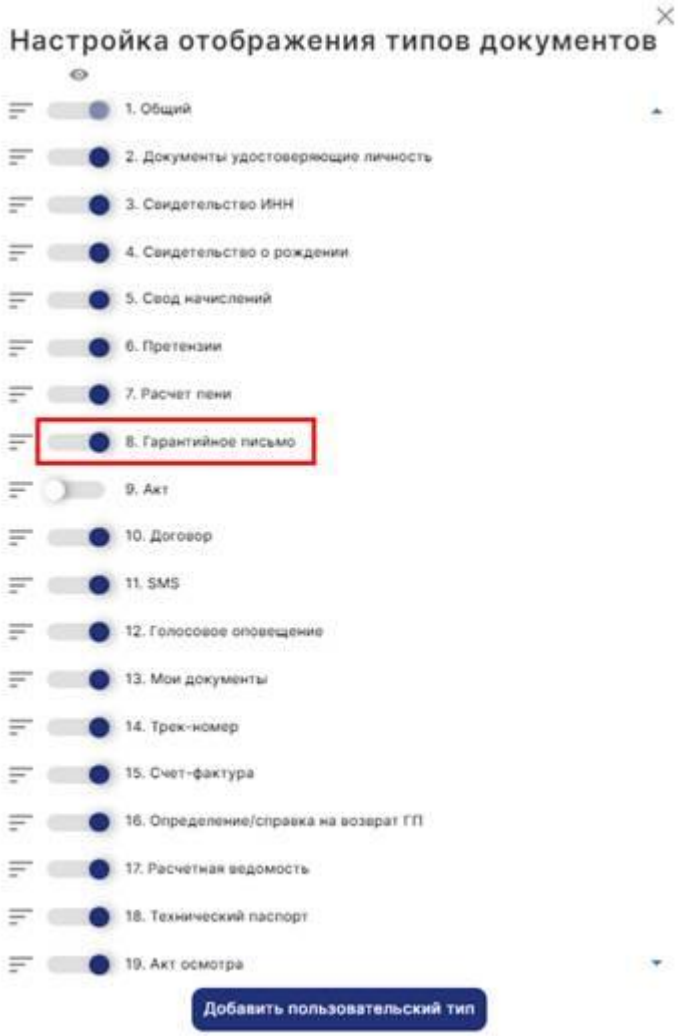


Рис.4 *Раздел активен*



Рис.5 *Раздел не активен*

- Настройка порядка отображения типов документов

  Слева от ползунков напротив каждого типа документа есть иконка в виде трех горизонтальный линий (Рис.6)

  Удерживая иконку курсором и двигая вверх-вниз, можно настроить порядок, в каком типы документов будут отображаться в документообороте.

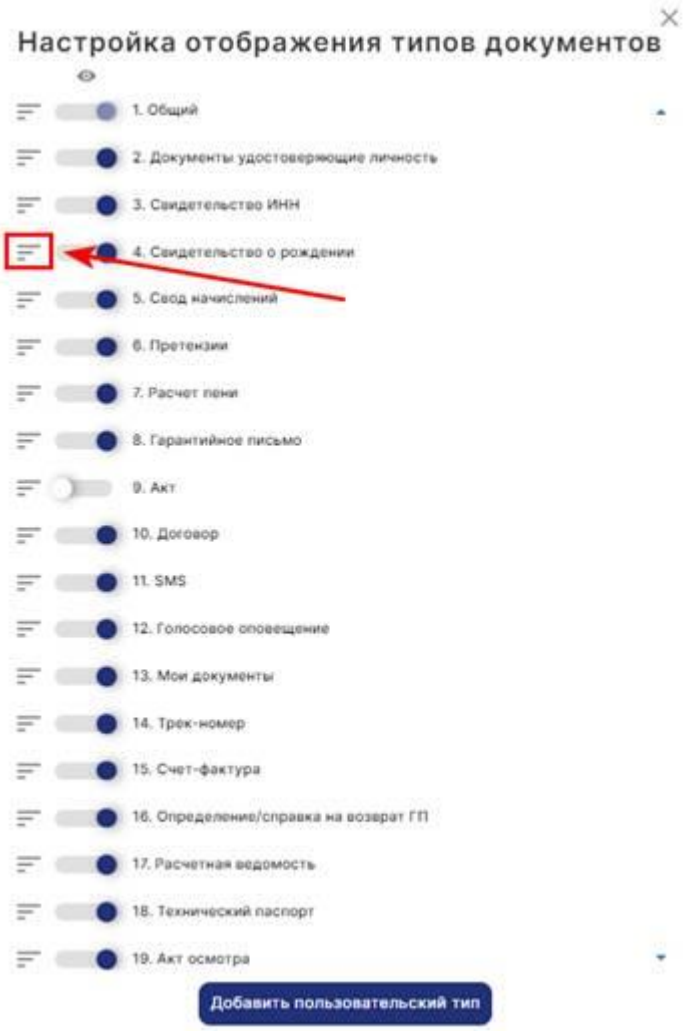


Рис.6 *Перемещение типов документов*

- Добавить пользовательский тип

  Данная кнопка позволяет добавлять произвольный тип документов, который вам необходим (Рис.7)



Рис.7 *Кнопка добавления типа документов*

При нажатии открывается окно, в котором нужно ввести название нового типа документов и подтвердить создание. (Рис.8)

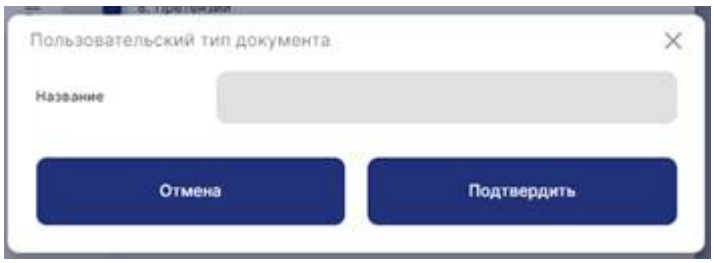


Рис.8 *Создание нового типа документов*

После создания, новый тип документов появится в конце списка (Рис.7) и его отображение можно будет настраивать.

Как уже говорилось, в каждой категории типов документов содержатся сами документы.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

При наведении на документ с правой стороны присутствуют 3 иконки (Рис.9):

- 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»

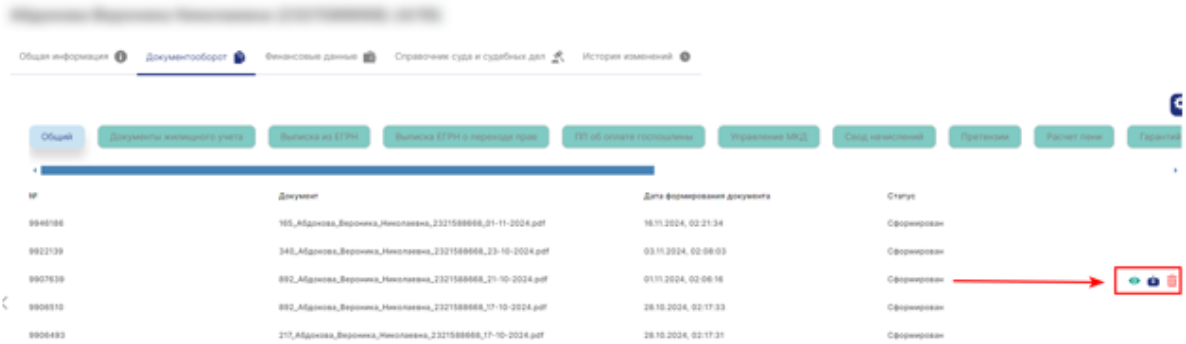


Рис.9

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)

- Номер – порядковый номер документа в Системе
- Документ - наименование сформированного файла
- Дата формирования документа - дата и время формирования документа
- Статус - системный статус формирования документа

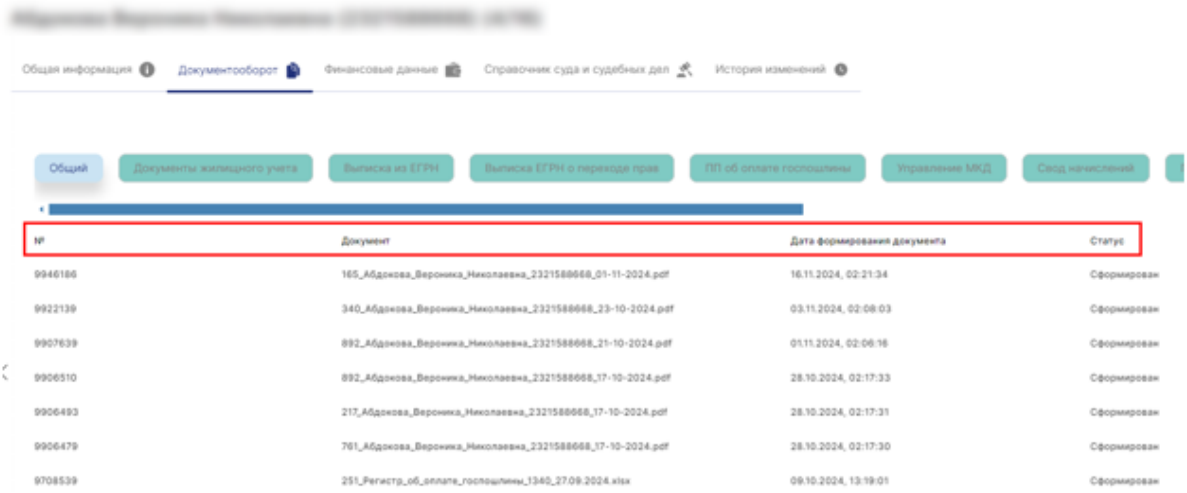


Рис.1 *Раздел "Общий"*

Свод начислений

Раздел содержит документы с начислениями и оплатами по периодам.

Применяется только для интеграций и передачи данных из информационных систем или биллинговых систем.

В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- Номер – номер документа в Системе
- Дата составления – дата, когда документ был сформирован
- Документ – наименование загруженного файла

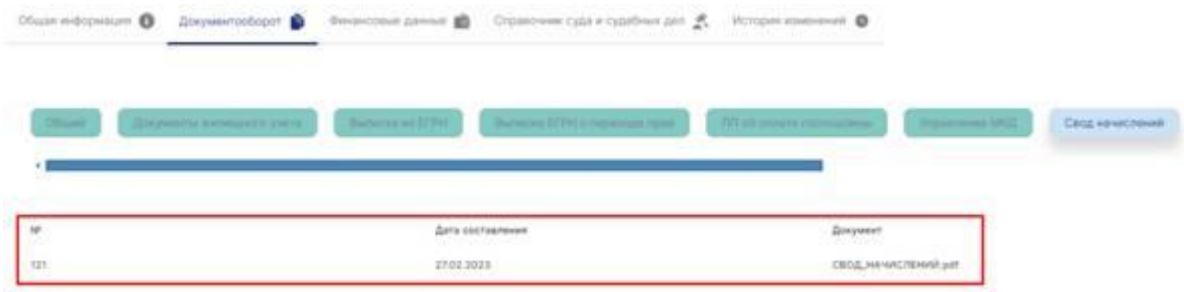


Рис.1

Документы в Систему могут быть загружены несколькими способами:

- Автоматическая загрузка

  Загрузка происходит через интеграцию между системами или формированием свода начислений системой.

- Ручная загрузка

  При выборе этого типа загрузки в разделе «Документооборот» - «Свод начислений» в правом верхнем углу нажимаем на кнопку «Загрузить свод начислений» (Рис.2)



Рис.2

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

После нажатия кнопки открывается окно для ввода данных (Рис.3)

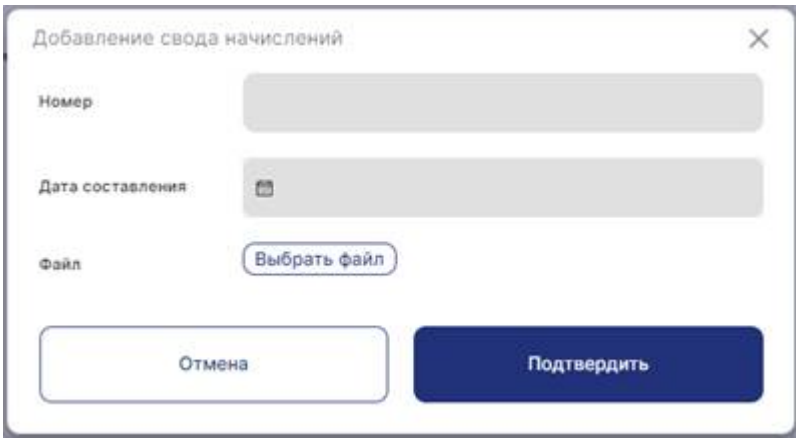


Рис.3

Чтобы загрузить свод начислений, необходимо ввести следующие данные:

- Номер - номер документа
- Файл - загружается файл. При нажатии на кнопку «Выбрать файл» выбираем документ на вашем компьютере. Данное поле является обязательным для выбора.
- Дата составления - дата, когда свод начислений был сформирован. При нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты составления.

По окончании заполнения данных нужно нажать кнопку «Подтвердить». Загруженный документ отобразится в списке документов.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Претензии

Раздел содержит документ с претензиями по начислениям, а также документы подтверждения отправки претензии.

В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- Номер – номер документа в Системе
- Документ – наименование загруженного файла
- Файл подтверждения – документ, подтверждающий претензию
- Загружен вручную – статус ручной загрузки (да / нет)
- Дата загрузки – дата, когда документы были загружены



Рис.1

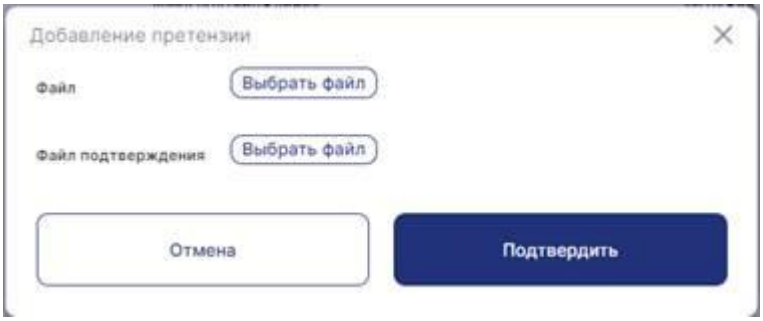
Способ загрузки документа:

- Ручная загрузка

  При выборе этого типа загрузки в разделе «Документооборот» - «Претензии» в правом верхнем углу нажимаем на кнопку «Загрузить документы»

  После нажатия кнопки открывается окно для загрузки файлов: (Рис.2)

  - Файл претензии
  - Файл с информацией, подтверждающей обоснованность претензии



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.2

По окончании выбора файлов нужно нажать кнопку «Подтвердить». Загруженные документы отобразятся в списке документов. (Рис.3)



Рис.3

Расчет пени

Раздел содержит документы с начислениями пени по периодам.

В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- Номер – номер документа в Системе
- Дата составления – дата, когда документ был сформирован
- Документ – наименование загруженного файла



Рис.1

Документы в Систему могут быть загружены несколькими способами:

- Автоматическая загрузка

  Загрузка происходит через интеграцию между системами или формированием реестра расчета пени.

- Ручная загрузка

  При выборе этого типа загрузки в разделе «Документооборот» - «Расчет пени» в правом верхнем углу нажимаем на кнопку «Загрузить расчет пени» (Рис.2)



Рис.2

После нажатия кнопки открывается окно для ввода данных (Рис.3)

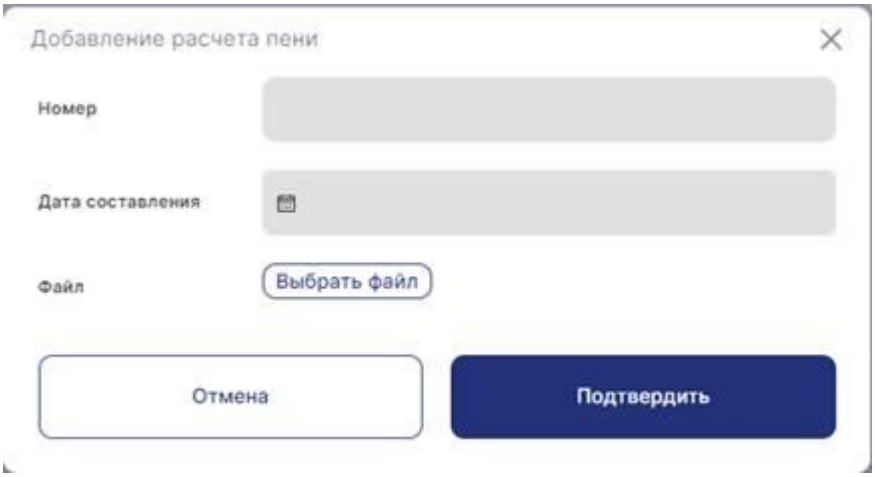


Рис.3

Чтобы загрузить расчет пени, необходимо ввести следующие данные:

- Номер - номер документа
- Файл - загружается файл. При нажатии на кнопку «Выбрать файл» выбираем документ на вашем компьютере. Данное поле является обязательным для выбора.
- Дата составления - дата, когда свод начислений был сформирован. При нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты составления.

По окончании заполнения данных нужно нажать кнопку «Подтвердить». Загруженный документ отобразится в списке документов.

Гарантийное письмо

Раздел содержит документы с гарантийными письмами должника.

В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- Номер – номер документа в Системе
- Документ – наименование загруженного файла



Рис.1

Документы в Систему могут быть загружены несколькими способами:

- Автоматическая загрузка

  Загрузка происходит через интеграцию между системами или формированием системой.

- Ручная загрузка

  При выборе этого типа загрузки в разделе «Документооборот» - «Гарантийное письмо» в правом верхнем углу нажимаем на кнопку «Загрузить документы» (Рис.2)



Рис.2

При нажатии выбираем документ на вашем компьютере.

Загруженный документ отобразится в списке документов.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Акт

Раздел содержит закрывающие документы по должнику.

В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- Номер – номер документа в Системе
- Документ – наименование загруженного файла



Рис.1

Документы в Систему могут быть загружены несколькими способами:

- Автоматическая загрузка

  Загрузка происходит через интеграцию между системами или формированием системой.

- Ручная загрузка

  При выборе этого типа загрузки в разделе «Документооборот» - «Акт» в правом верхнем углу нажимаем на кнопку «Загрузить документы» (Рис.2)



Рис.2

При нажатии выбираем документ на вашем компьютере.

Загруженный документ отобразится в списке документов.

Договор

Раздел содержит документы по заключенным договорам, соглашениям, дополнительными соглашениями или приложениям с абонентами и должниками. (Рис.1)



Рис.1 *Договор и дополнительное соглашение*

В разделе представлены следующие поля: (Рис.2)

- Для договора:
  - Номер – номер договора с должником
  - Документ – наименование загруженного файла
  - Дата договора – дата заключения договора
  - Дата начала – дата начала исполнения обязательств по договору
  - Дата окончания – дата окончания исполнения обязательств по договору
- Для дополнительного соглашения:
  - Номер – номер дополнительного соглашения
  - Дата – дата заключения дополнительного соглашения
  - Срок действия – дата окончания действия дополнительного соглашения
  - Сумма – сумма, указанная в дополнительном соглашении

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



Рис.2

Загрузка договора и дополнительного соглашения:

В разделе «Документооборот» - «Договор» в правом верхнем углу нажимаем на кнопку «Добавить договор» (Рис.3)



Рис.3

После нажатия кнопки открывается окно для ввода данных договора и дополнительного соглашения: (Рис.4)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

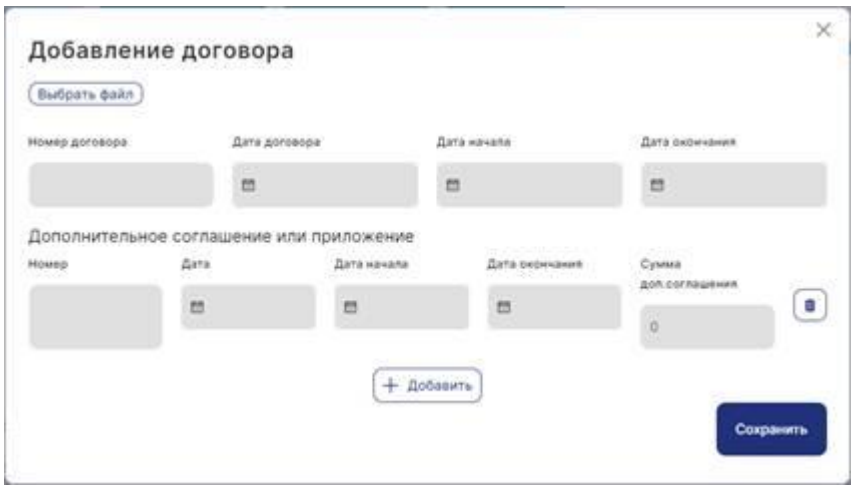


Рис.4

Для загрузки договора необходимо ввести следующие данные:

- Файл - загружается файл. При нажатии на кнопку «Выбрать файл» выбираем документ на вашем компьютере. Данное поле является обязательным для выбора.
- Номер договора
- Дата договора - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты заключения договора
- Дата начала - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты начала исполнения обязательств по договору
- Дата окончания - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты окончания исполнения обязательств по договору

Для загрузки дополнительного соглашения необходимо ввести следующие данные:

- Номер дополнительного соглашения
- Дата - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты заключения дополнительного соглашения
- Дата начала - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты начала исполнения обязательств по дополнительному соглашению

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Дата окончания - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты окончания исполнения обязательств по дополнительному соглашению
- Сумма - сумма, указанная в дополнительном соглашении

Если к договору не прилагается дополнительное соглашение, его можно не заполнять. Также, дополнительное соглашение можно удалить воспользовавшись иконкой в виде корзины, расположенной справа от полей заполнения дополнительного соглашения (Рис.5)

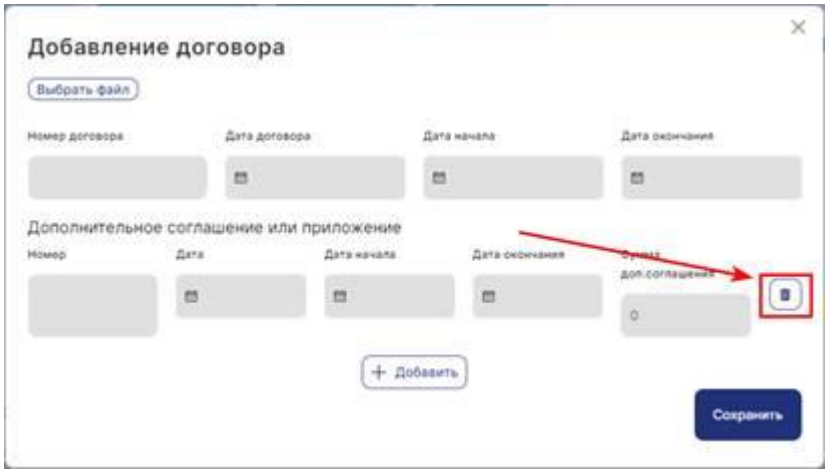


Рис.5 *Удаление доп. соглашения*

По окончании заполнения данных нужно нажать кнопку «Сохранить». Загруженные документы отобразятся в списке документов.

Загруженный договор и дополнительное соглашение можно отредактировать, воспользовавшись кнопкой «Карандаш», расположенной справа от загруженного договора (Рис.6)



Рис.6 *Кнопка редактирования договора*

Поля для редактирования такие же, как при заполнении договора (Рис.7)

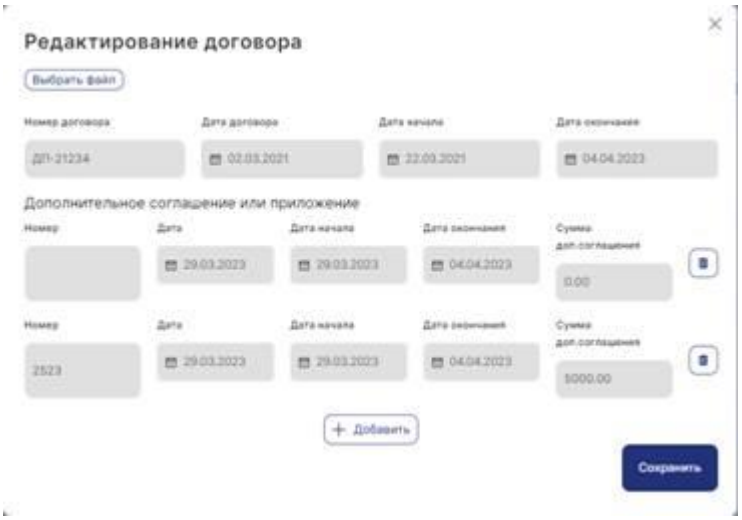


Рис.7 *Редактирование договора*

По окончании редактирования нужно нажать кнопку «Сохранить».

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

SMS

Раздел содержит список отправленных SMS сообщений должнику.

В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- Телефон – номер телефона должника
- Имя оператора – оператор отправки SMS
- Отправлено – дата и время отправки SMS
- Статус изменен в – дата и время изменения статуса
- Статус – статус доставки SMS (доставлено / не доставлено)
- Стоимость – стоимость SMS
- Сообщение – текст SMS



Рис.1

Для отправки SMS сообщений должникам необходима интеграция с провайдером связи. Система может предложить как провайдеров, с которыми уже настроена интеграция, так и осуществить интеграцию с вашим провайдером связи. Интеграция со сторонними компаниями рассмотрена в Разделе «Обмен данными» Общей инструкции.

Настройка расписания отправки SMS сообщений рассмотрена в разделе «Настройка автоматизации» данной инструкции.

Список отправленных SMS сообщений хранится в системе бессрочно. При необходимости, ненужные сообщения можно удалить, нажав на кнопку «Корзина» напротив каждого сообщения (Рис.2)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



Рис.2

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Голосовое оповещение

Раздел содержит список совершенных звонков должнику.

В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- Телефон – номер телефона должника
- Имя оператора – оператор связи
- Отправлено – дата и время совершения звонка
- Статус изменен в – дата и время изменения статуса
- Статус – статус совершения звонка (ожидание звонка, сброс и пр)
- Стоимость – стоимость звонка
- Длительность – длительность звонка

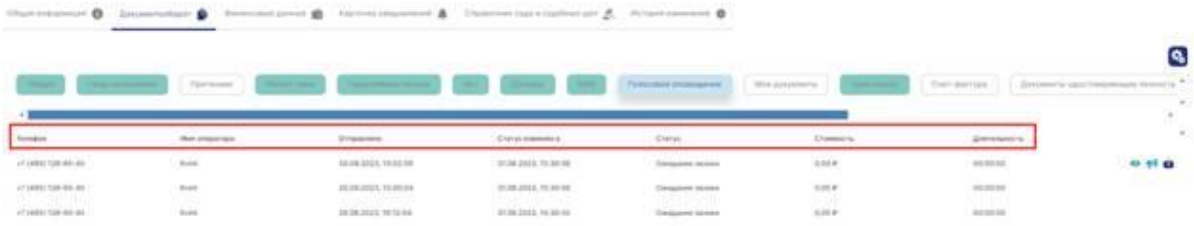


Рис.1

Для отправки голосовых уведомлений должникам необходима интеграция с провайдером связи. Система может предложить как провайдеров, с которыми уже настроена интеграция, так и осуществить интеграцию с вашим провайдером связи. Интеграция со сторонними компаниями рассмотрена в Разделе «Обмен данными» Общей инструкции.

Настройка автоматизации отправки голосовых уведомлений (расписание, сценарии, иные настройки) рассмотрена в разделе «Настройка автоматизации» данной инструкции.

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

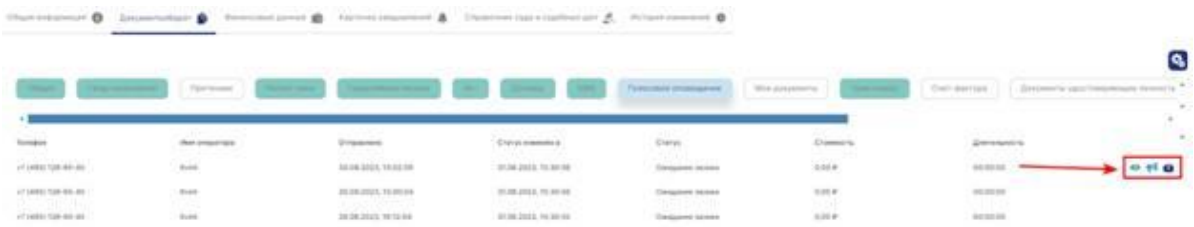


Рис.2

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Мои документы

Раздел предназначен для загрузки различных видов документов, которые не предусмотрены системой или являются не типовыми индивидуальными документами должника.

В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- Номер – номер документа в Системе
- Документ – наименование загруженного файла



Рис.1

Документы в Систему могут быть загружены вручную

- Ручная загрузка

  При выборе этого типа загрузки в разделе «Документооборот» - «Мои документы» в правом верхнем углу нажимаем на кнопку «Загрузить документы» (Рис.2)



Рис.2

При нажатии выбираем документ на вашем компьютере.

Загруженный документ отобразится в списке документов.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Трек-номер

Раздел предназначен для загрузки и хранения данных и статусов по отправленным документам должника через «Почту России» электронно-заказным письмом. Должникам-дольщикам и должникам, имеющим совместную собственность инициируются отдельные отправки электронно-заказных писем (сверка системой происходит по ФИО должника).

В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- Номер – номер документа в Системе
- Документ – наименование загруженного файла
- Документ Ф103 — это реестр, в котором перечисляется партия почтовых отправлений, пересылаемых одним физическим или юридическим лицом. Главная функция формы 103 — создание адресных меток, сопроводительных бумаг. Каждый элемент получает персональный трекинговый идентификатор, что упрощает дальнейшее отслеживание.
- Адресат - ФИО, почтовый адрес получателя письма
- Номер –трек номер для отслеживания отправленного письма
- Этап отправки – статус этапа отправки заказного письма
- Тип отправления – электронно-заказное или бумажное. При наличии у должника подключенной госпочты отправление направляется в электронным виде, если госпочта не подключена письмо уходит в гибридный центр Почта России, распечатывается и направляется в бумажном виде
- 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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



Рис.1

Документы в Систему могут быть загружены несколькими способами:

- Автоматическая загрузка

  При отправке заказного письма система автоматически загружает трек-номер и проставляет все статусы, забирая данные от почты России.

- Загрузка через «Обмен данными»

  Система извлекает данные из загруженного документа, сопоставляет данные по должнику и сравнивает с ФИО трек-номер. Если данные совпадают, происходит загрузка в карточку должника.

  Автоматическая загрузка происходит через раздел Обмен данными В разделе нужно выбрать «Загрузка данных» - «Трек-номер», затем выбрать тип производства - Досудебное производство, нажать на «+», добавить один или несколько файлов с локального компьютера, нажать на кнопку «Загрузить» (Рис.2) и (Рис.3)

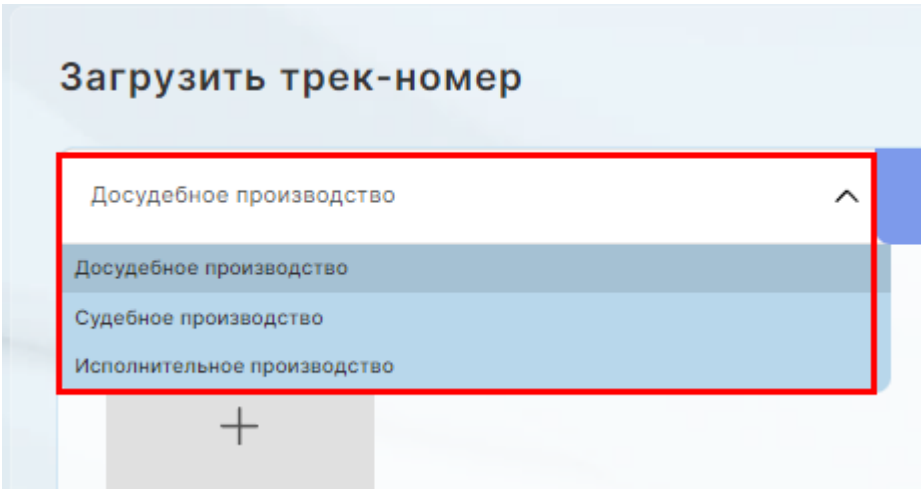


Рис.2

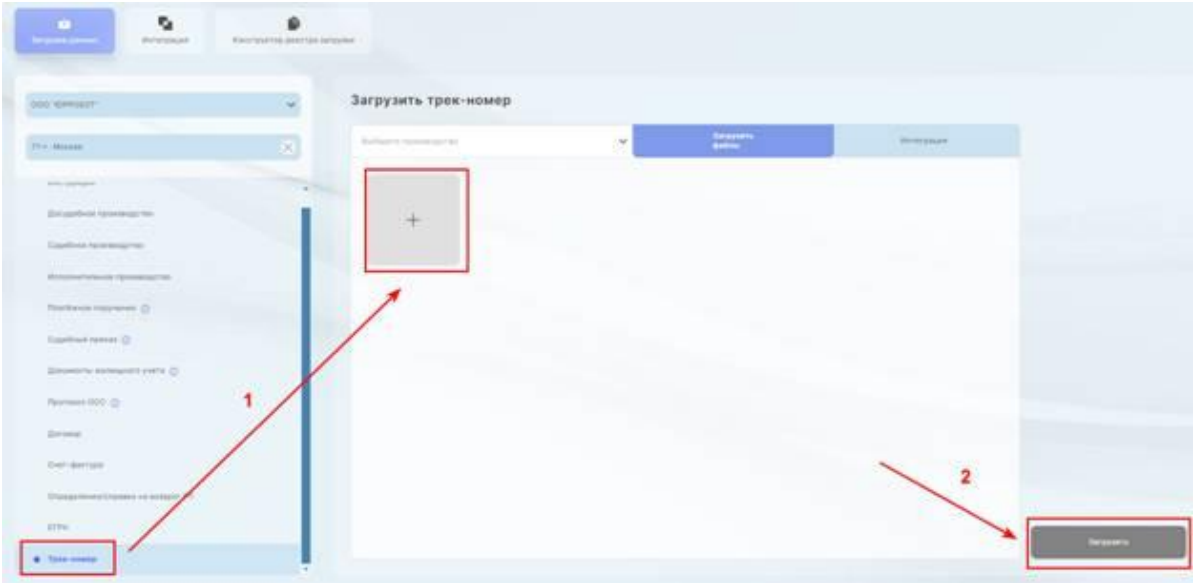


Рис.3

После загрузки система выдает отчет, в котором указывает какие данные были загружены, какие нет с указанием причины, по которой трек-номер не загрузился (Рис.4)



Рис.4

Более подробно об автоматической документов и выборе дополнительных параметров рассказано в Разделе Обмен данными Общей инструкции

- Ручная загрузка

При выборе этого типа загрузки в разделе «Документооборот» - «Трек-номер» в правом верхнем углу нажимаем на кнопку «+ Трек-номер» (Рис.5)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.5

После нажатия кнопки открывается окно для ввода данных (Рис.6)

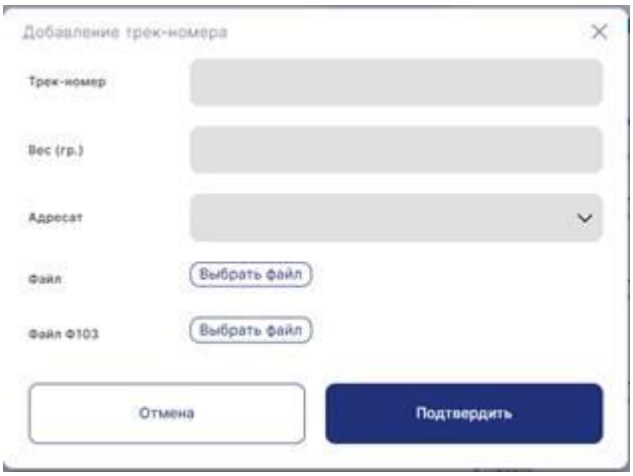


Рис.6

Чтобы загрузить трек-номер, необходимо ввести следующие данные:

- Трек-номер – ввод только цифровых значений
- Вес – только для бумажных писем (не обязательный параметр)
- Адресат –ФИО, почтовый адрес получателя письма
- Файл – при нажатии на кнопку «Выбрать файл» выбираем документ на вашем компьютере. Данное поле является обязательным.
- Файл Ф103 - при нажатии на кнопку «Выбрать файл» выбираем заполненный документ Ф103 на вашем компьютере. Данное поле является обязательным.

После заполнения всех полей, нажимаем «Подтвердить».

Загруженные данные отобразятся в списке документов.

Загруженные данные можно отредактировать, воспользовавшись кнопкой «Карандаш», расположенной с правой стороны экрана (Рис.7)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.7

Поля для редактирования такие же, как при загрузке трек-номера (Рис.8)

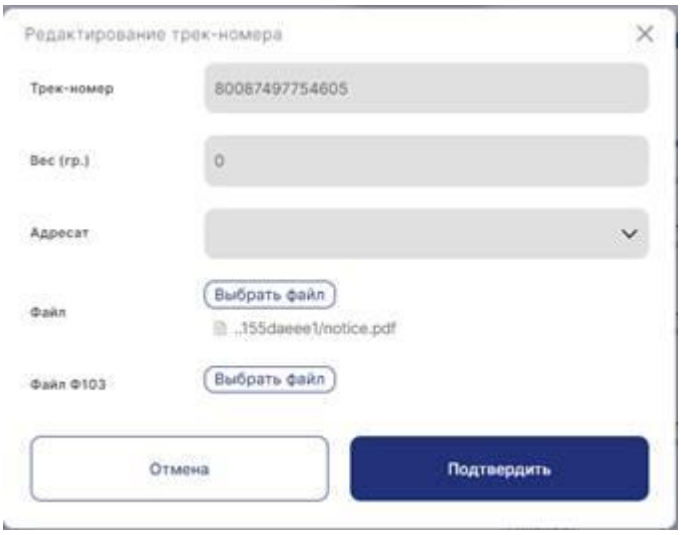


Рис.8

По окончании редактирования нужно нажать кнопку «Подтвердить».

При необходимости, загруженные трек-номера можно удалить, скачать, просмотреть подробную информацию, воспользовавшись иконками, расположенными справа напротив каждого трек-номера в списке (Рис.9)

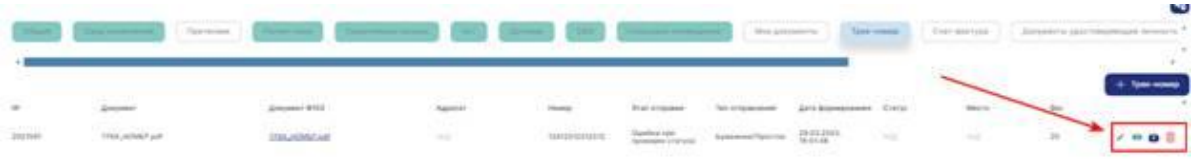


Рис.9

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Документы, удостоверяющие личность

Раздел содержит личные документы должника, удостоверяющие личность.

В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- Номер – номер документа в Системе
- Документ – наименование загруженного файла
- Дата и время изменения – дата и время последнего изменения документов
- Дата и время синхронизации – дата и время последней синхронизации системой



Рис.1

Документы в Систему могут быть загружены вручную:

- Ручная загрузка

  При выборе этого типа загрузки в правом верхнем углу нажимаем на кнопку «Загрузить документы» (Рис.2)



Рис.2

При нажатии выбираем документ на вашем компьютере.

Загруженный документ отобразится в списке документов.

Свидетельство ИНН

Раздел содержит личные документы должника, в данном случае Свидетельство ИНН.

В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- Номер – номер документа в Системе
- Документ – наименование загруженного файла
- Дата и время изменения – дата и время последнего изменения документов
- Дата и время синхронизации – дата и время последней синхронизации системой

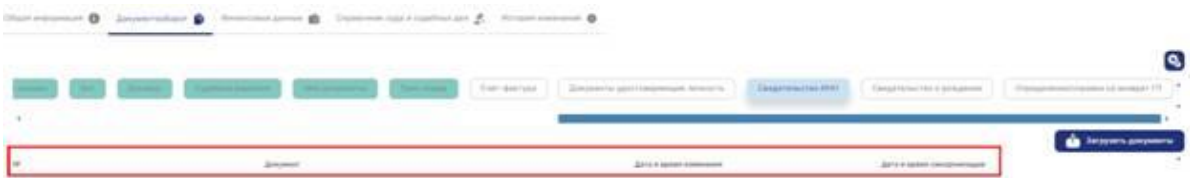


Рис.1

Документы в Систему могут быть загружены вручную:

- Ручная загрузка

  При выборе этого типа загрузки в правом верхнем углу нажимаем на кнопку «Загрузить документы» (Рис.2)



Рис.2

При нажатии выбираем документ на вашем компьютере.

Загруженный документ отобразится в списке документов.

Свидетельство о рождении

Раздел содержит личные документы должника, в данном случае Свидетельство о рождении.

В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- Номер – номер документа в Системе
- Документ – наименование загруженного файла
- Дата и время изменения – дата и время последнего изменения документов
- Дата и время синхронизации – дата и время последней синхронизации системой



Рис.1

Документы в Систему могут быть загружены вручную:

- Ручная загрузка

  При выборе этого типа загрузки в правом верхнем углу нажимаем на кнопку «Загрузить документы» (Рис.2)



Рис.2

При нажатии выбираем документ на вашем компьютере.

Загруженный документ отобразится в списке документов.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Счет-фактура

Раздел содержит список счетов-фактур

В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- Номер – порядковый номер в системе
- Документ – наименование загруженного файла



Рис.1

Документы в Систему могут быть загружены несколькими способами:

- Автоматическая загрузка

  Система извлекает данные из загруженного документа, сопоставляет данные по должнику и сравнивает с ФИО. Если данные совпадают, происходит загрузка в карточку должника. Название загружаемого файла должно совпадать с номером лицевого счета должника.

  Автоматическая загрузка происходит через раздел Обмен данными В разделе нужно выбрать «Загрузка данных» - «Счет-фактура», затем выбрать тип производства - Досудебное производство, нажать на «+», добавить один или несколько файлов с локального компьютера, нажать на кнопку «Загрузить» (Рис.2) и (Рис.2)

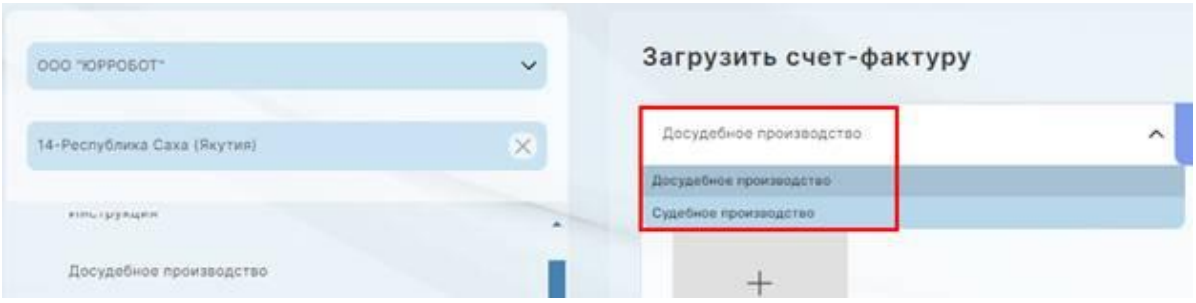


Рис.2

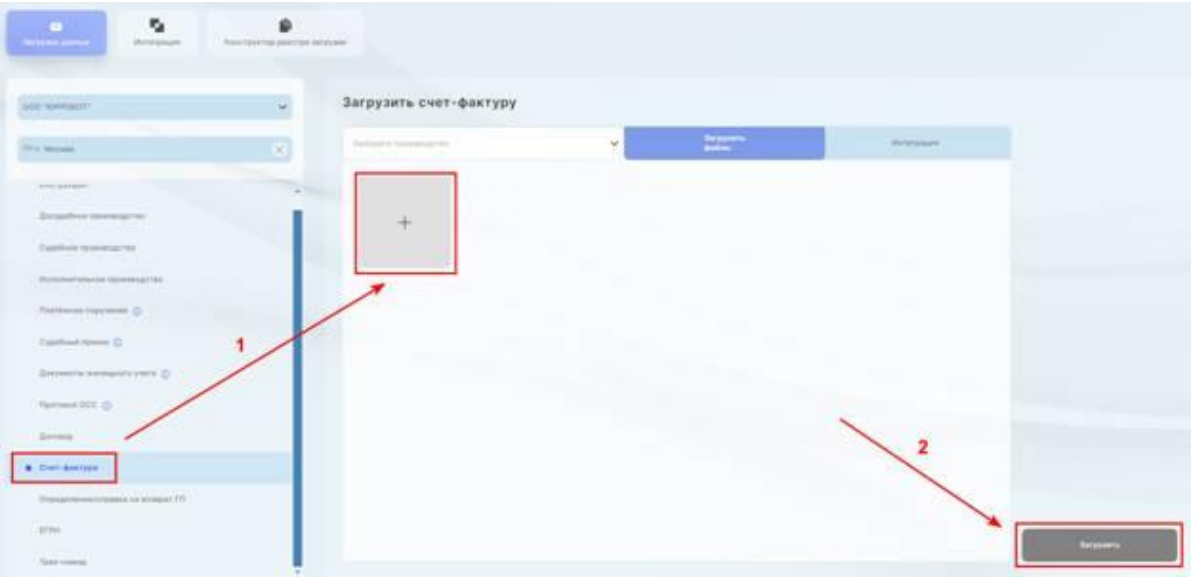


Рис.3

После загрузки система выдает отчет, в котором указывает какие данные были загружены, какие нет с указанием причины по которой счет-фактура не загрузилась (Рис.4)



Рис.4

Более подробно об автоматической документов и выборе дополнительных параметров рассказано в Разделе 10 Инструкции Обмен данными

- Ручная загрузка

  При выборе этого типа загрузки в разделе «Документооборот» - «Счет-фактура» в правом верхнем углу нажимаем на кнопку «Загрузить документы» (Рис.5)



Рис.5

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

При нажатии выбираем документ на вашем компьютере.

Загруженный документ отобразится в списке документов.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Определение / справка на возврат ГП

Раздел содержит список определений или справок на возврат государственной пошлины

В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- Номер – порядковый номер в системе
- Документ – наименование загруженного файла



Рис.1

Документы загружаются в систему автоматически.

Система извлекает данные из загруженного документа и загружает в раздел «Определение/Справка на возврат ГП». Далее сопоставляет данные по должнику и сравнивает с ФИО. Если данные совпадают, происходит загрузка в карточку должника. Название файла должно совпадать с номером лицевого счета должника.

Автоматическая загрузка происходит через раздел Обмен данными В разделе нужно выбрать «Загрузка данных» - «Определение/Справка на возврат ГП», затем выбрать тип производства - Досудебное производство, нажать на «+», добавить один или несколько файлов с локального компьютера, нажать на кнопку «Загрузить» (Рис.2) и (Рис.3)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

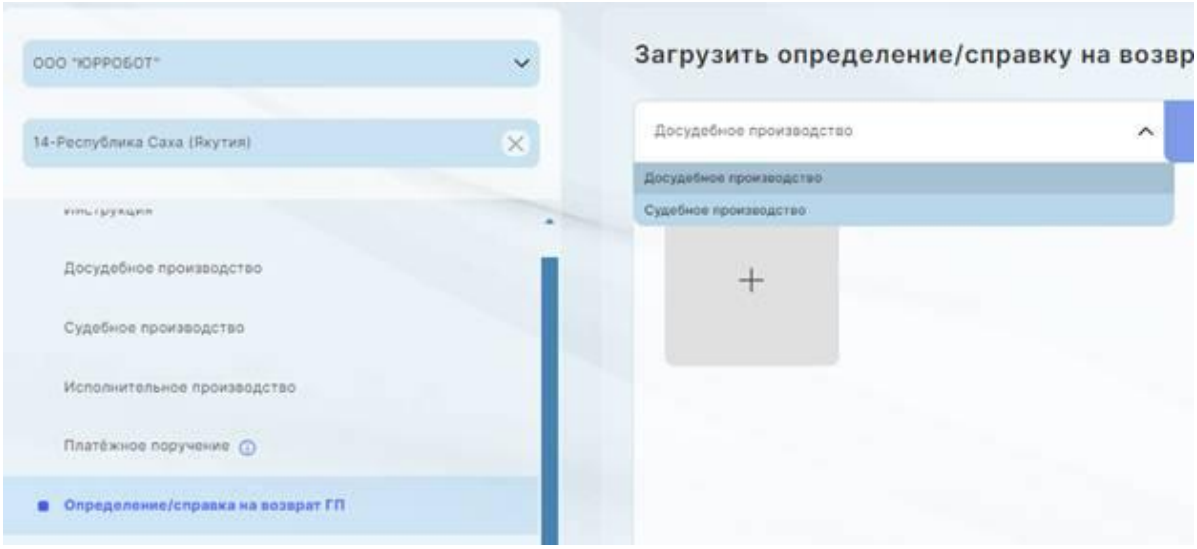


Рис.2

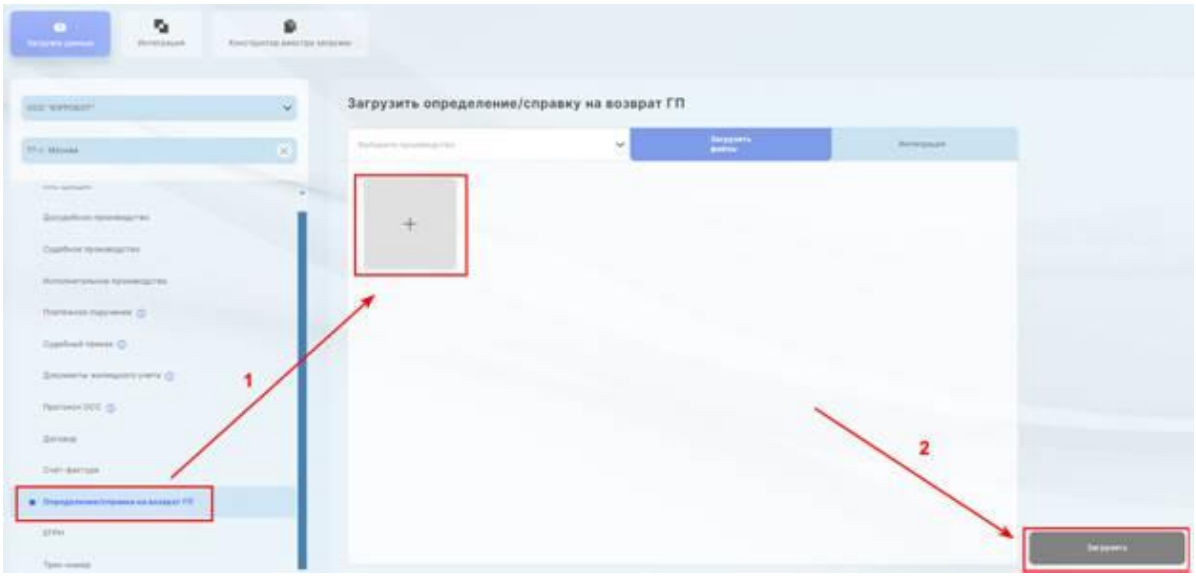


Рис.3

После загрузки система выдает отчет, в котором указывает какие данные были загружены, какие нет с указанием причины по которой справка не загрузилась (Рис.4)



Рис.4

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Более подробно об автоматической загрузке документов и выборе дополнительных параметров рассказано в Разделе Обмен данными Общей Инструкции.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Финансовые данные

Раздел содержит финансовые данные по начислениям, оплатам, задолженностям должника.

Финансовые данные загружаются в систему следующими способами:

- Автоматическая загрузка

Загрузка данных происходит с помощью интеграции. Передача и обновление данных происходит в онлайн режиме.

- Ручная загрузка

При выборе этого типа загрузки нужно загрузить файл реестра должников.

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

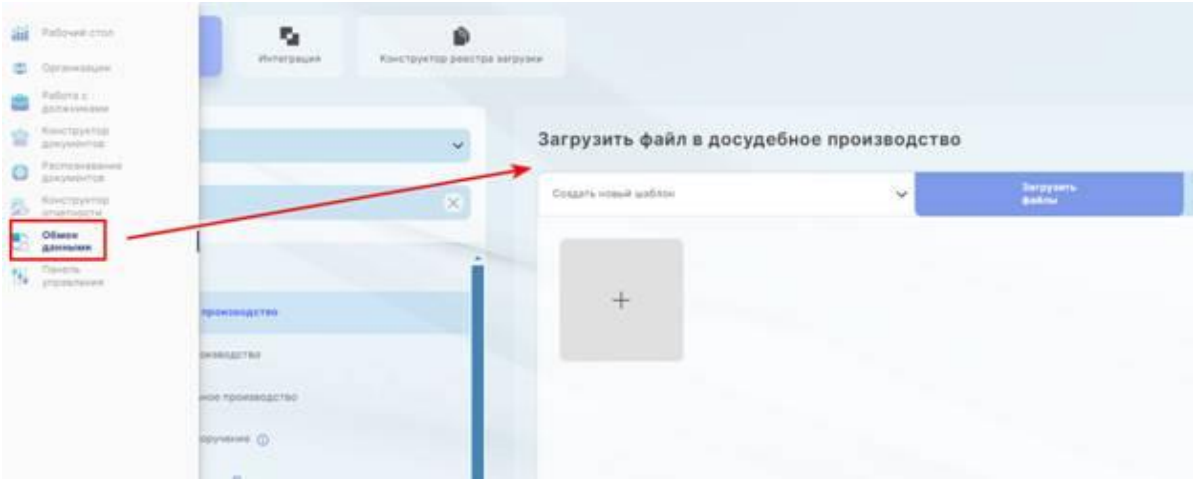


Рис.1 *Модуль "Обмен данными"*

Для загрузки данных должников нужно сформировать реестр должников (табличная форма, формат .xls, .xslx). Подробно функция загрузки данных должника описана в Разделе «Обмен данными» Общей Инструкции.

Пример реестра должников

В файловом реестре обязательно должны присутствовать идентификаторы:

- Лицевой счет / Договор (для Физических и Юридических лиц)
- ИНН или ОГРН организации (для Юридических Лиц)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

При загрузке и обновлении финансовые данные пересчитываются автоматически. Расчеты пени и пошлины пересчитываются ежедневно в 0:30 по Москве.

В верхней части окна закреплена строка общей информации по задолженностям (Рис.2):

- Начислено – общая сумма начислений
- Оплачено – общая сумма оплаты
- Задолженность – общая сумма задолженности
- Пеня – сумма пени
- 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)

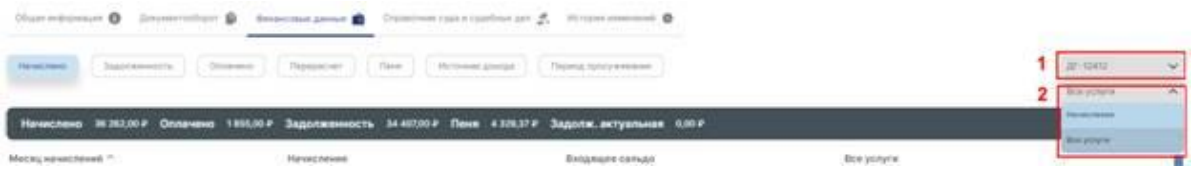


Рис.3

На скриншоте цифрой «1» отмечен фильтр выбора договора, цифрой «2» - выбор типа услуги («начисление» или «все услуги»)

В разделе содержатся следующие типы финансовых данных: (Рис.4)

- Начислено
- Задолженность

- Оплачено
- Перерасчет
- Пеня
- Источник дохода
- Период просуживания

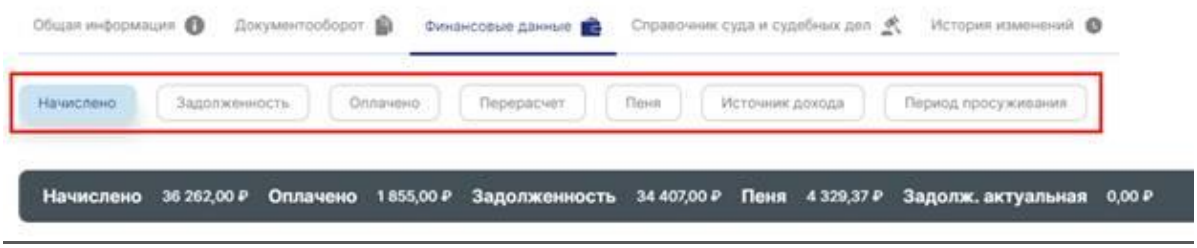


Рис.4

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)

- Месяц начислений – отчетный период, по которому было произведено начисление или перерасчет
- Начисление – сумма начислений за оказанную услугу за отчетный период (месяц)
- Входящее сальдо – сумма остатка по счету на начало отчетного периода
- Все услуги – сумма начислений по всем указанным услугам за отчётный период

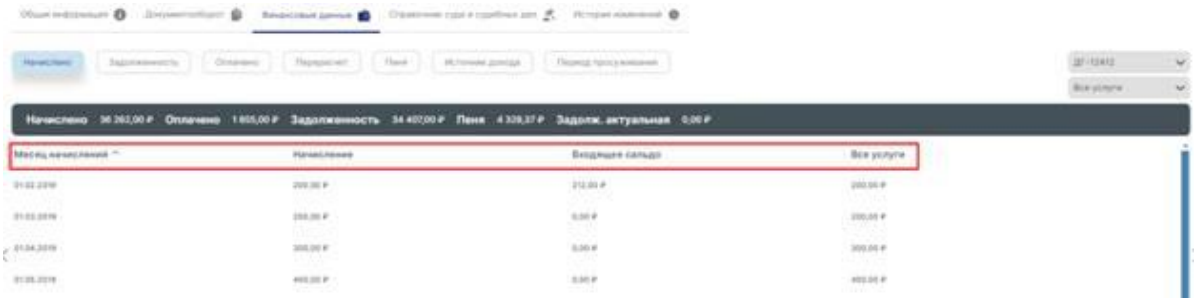


Рис.1

Задолженность

Выводятся данные по задолженности абонента или должника. Подраздел состоит из следующих данных: (Рис.1)

- Начало просрочки – отчетный период, с которого образовалась задолженность
- Конец просрочки - отчетный период, по которому задолженность не была погашена
- Задолженность – сумма задолженности по каждому отчетному периоду (месяц)

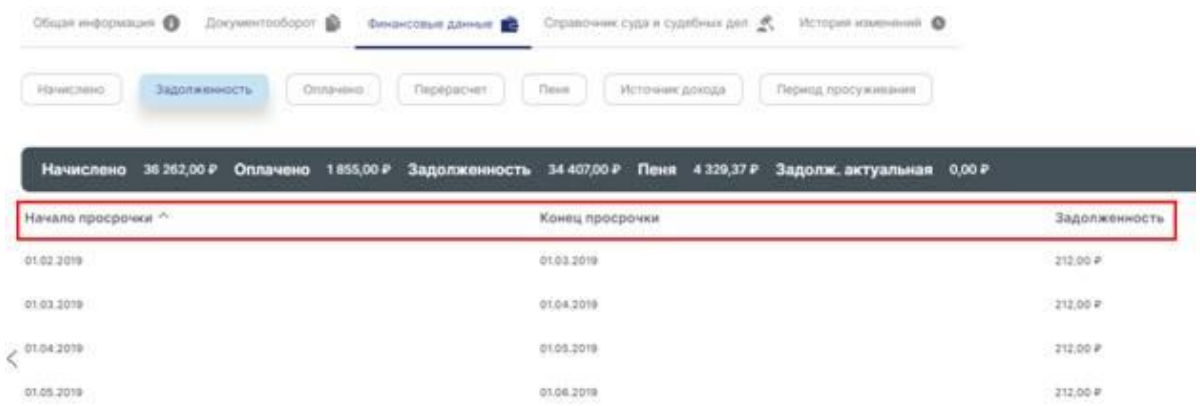


Рис.1

Оплачено

Выводятся данные по оплатам абонента или должника по отчетному периоду. Подраздел состоит из следующих данных: (Рис.1)

- Месяц оплаты – отчетный период, по которому было произведена оплата
- Оплата – сумма оплаты за оказанную услугу за отчетный период (месяц)
- Входящее сальдо – сумма остатка по счету на начало отчетного периода
- Все услуги – сумма оплаты по всем указанным услугам за отчётный период

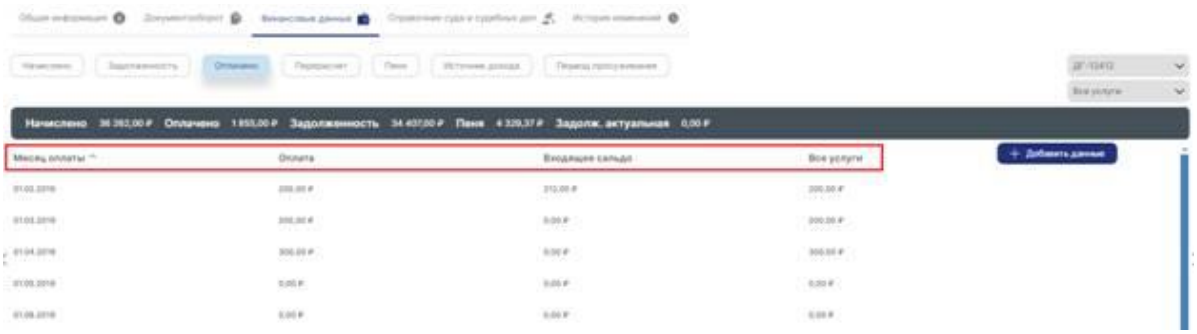


Рис.1

Данные оплаты можно редактировать.

Чтобы добавить данные об оплате нужно нажать кнопку «Добавить данные», расположенную в правой части экрана. (Рис.2)

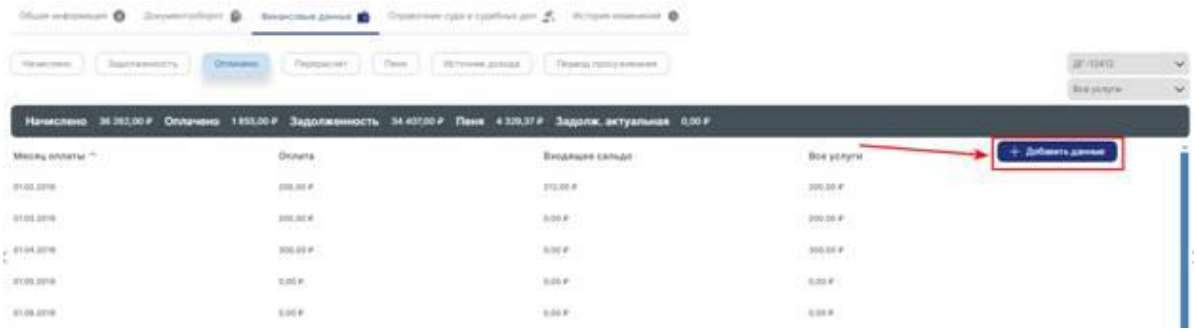


Рис.2

Откроется окно ввода данных (Рис.3)

Выбираем дату оплаты (при нажатии откроется календарь для выбора даты), вводим сумму оплаты. По окончании ввода, нажимаем «Подтвердить».

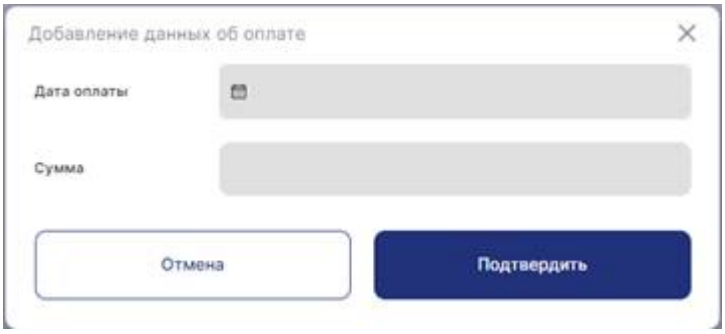


Рис.3

Чтобы удалить данные, нужно нажать на иконку «X», расположенную справа от каждой строки с данными оплаты. (Рис.4)

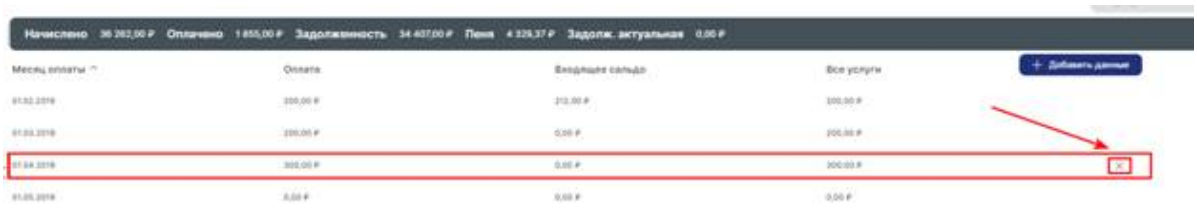


Рис.4

Откроется окно подтверждения удаления данных (Рис.5)

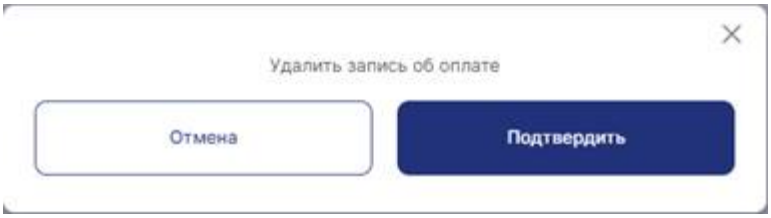


Рис.5

Перерасчет

Загружаются данные по перерасчетам, льготы за пользование услугами. Подраздел состоит из следующих данных: (Рис.1)

- Месяц оплаты – отчетный период, по которому было произведен перерасчет
- Наименование – название перерасчета
- Сумма - оплаты за оказанную услугу за отчетный период (месяц)

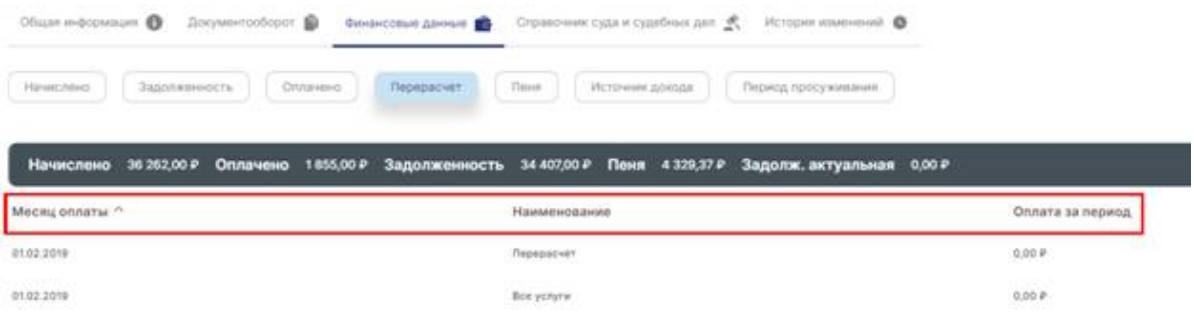


Рис.1

Пеня

Загружаются данные по расчетам неустойки за образовавшеюся задолженность по отчетным периодам.

Система рассчитывает пени согласно следующим правовым документам:

- Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 №354
- Статья 395 ГК РФ. Ответственность за неисполнение денежного обязательства
- Статья 154 ЖК РФ. Структура платы за жилое помещение и коммунальные услуги
- Статья 155 ЖК РФ. Внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги

Мораториям:

- Мораторий начисления пени за коммунальные услуги (срок действия 02.04.2020 – 01.01.2021 гг)
- Мораторий начисления пени за банкротство (срок действия 06.04.2020 – 07.01.2021 гг)
- Мораторий начисления пени за просрочку уплаты налога (срок действия 06.04.2020 – 31.12.2023 гг)
- Мораторий начисления пени за несвоевременное и (или) неполное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги, взносов на капремонт (начисляются и уплачиваются исходя из ключевой ставки Банка России, действовавшей на 27 февраля 2022 г.) – (срок действия 28.02.2022 – 01.01.2023 гг)

Ставки ЦБ РФ

- Ставка рефинансирования приравнена к ключевой ставке ЦБ РФ, которую финансовый регулятор пересматривает не реже 1 раза в квартал.

Расчет процентной ставки расчета пени возможен по:

- По периодам действия ставки рефинансирования
- На день частичной оплаты

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- На день подачи в суд (сегодня)
- По фиксированному проценту договорной неустойки

Подраздел состоит из следующих данных: (Рис.1)

- Начало просрочки – дата периода начала начислений пени по задолженности
- Пеня – сумма неустойки по отчетному периоду сформировавшейся задолженности

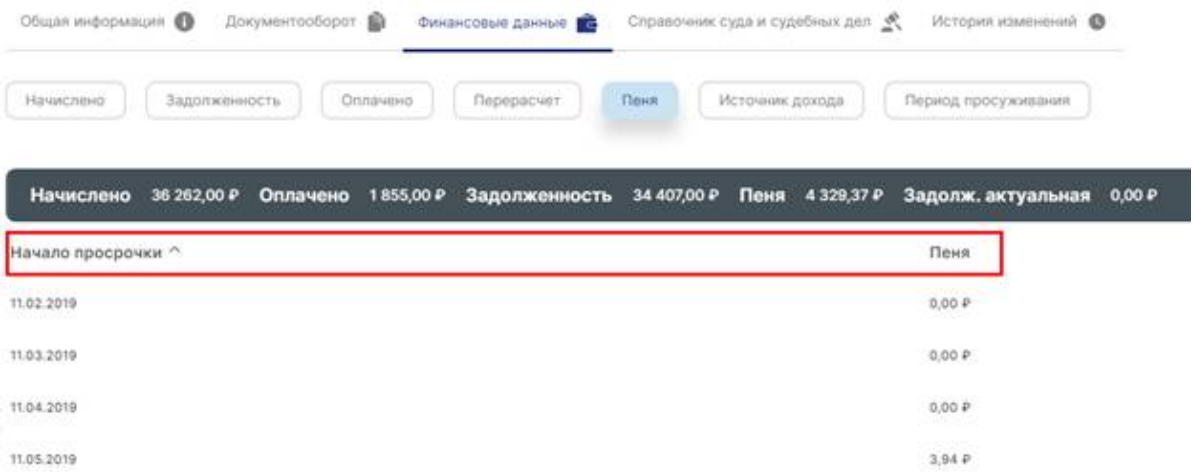


Рис.1

Источник дохода

Указывается информация по источникам дохода должника.

Для добавления данных об источниках дохода нужно воспользоваться кнопкой «Добавить», расположенной в правой части экрана. (Рис.1)

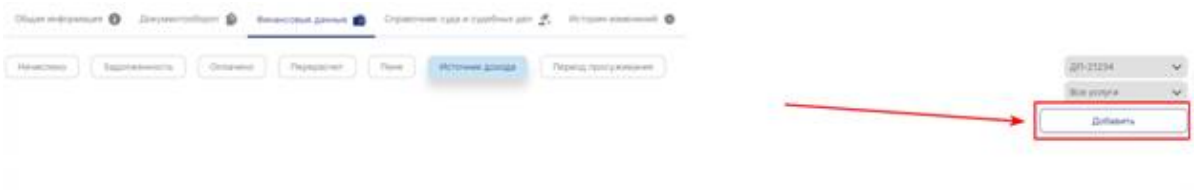


Рис.1

Откроется окно добавления источника дохода. (Рис.2)



Рис.2

Нужно заполнить следующие поля:

- Название – наименование компании
- Юр. лицо / ИП – выбрать из выпадающего списка тип компании
- ИНН – ИНН компании
- Юридический адрес – ввести юридический адрес компании
- Фактический адрес – ввести фактический адрес компании

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Карточка уведомлений

Раздел содержит данные по оповещениям должника по всем выбранным каналам.

В данном случае, рассмотрим SMS и голосовые уведомления (Рис.1)



Рис.1

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

SMS

Раздел содержит список отправленных SMS-сообщений должнику.

В разделе представлены следующие данные: (Рис.1)

- Номер –номер операции
- Имя оператора – оператор отправки SMS
- Создано – дата и время создания SMS
- Телефон – номер телефона должника
- Сообщение – текст сообщения SMS
- Статус – статус SMS (отправлено, доставлено, пр)
- Стоимость – стоимость отправки SMS

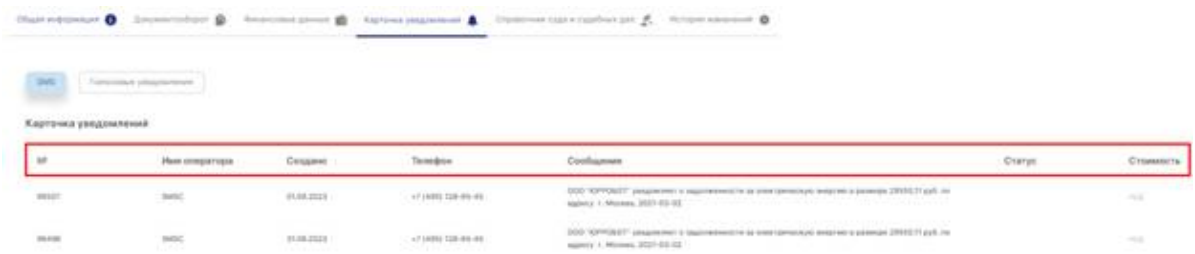


Рис.1

Голосовые уведомления

Запланированные уведомления

Выводится список уведомлений, запланированных в соответствии с расписанием, настроить которое можно в разделе «Автоматизация» данной инструкции.

В разделе представлены следующие данные: (Рис.1)

- Номер – номер операции
- Телефон – номер телефона должника
- Дата и время – дата и время запланированного звонка
- Статус – статус звонка

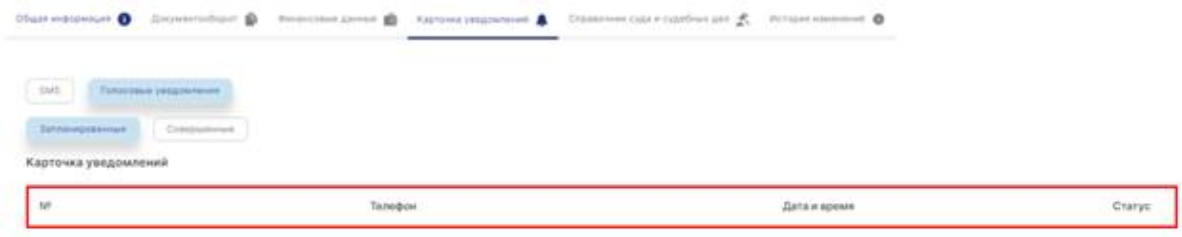


Рис.1

Запланированные уведомления

Выводится список уведомлений, запланированных в соответствии с расписанием, настроить которое можно в разделе «Автоматизация» данной инструкции.

В разделе представлены следующие данные: (Рис.1)

- Номер – номер операции
- Телефон – номер телефона должника
- Дата и время – дата и время запланированного звонка
- Статус – статус звонка

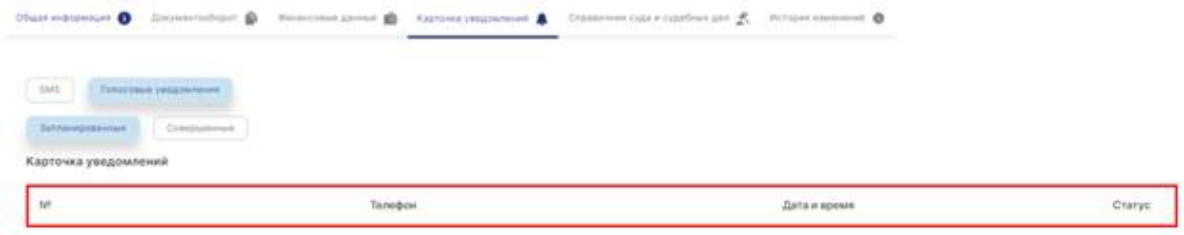


Рис.1

Совершенные звонки

Выводится список всех совершенных звонков должнику и результаты по ним.

В разделе представлены следующие данные: (Рис.1)

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

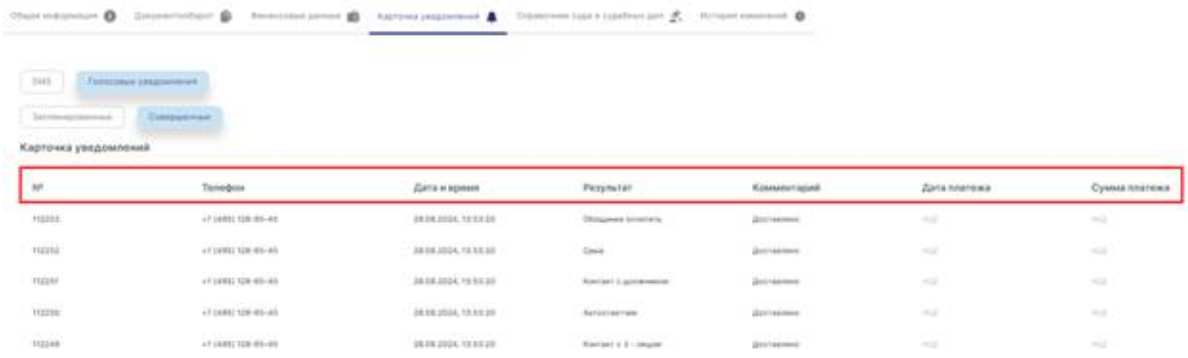


Рис.1

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



Рис.2

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Справочник суда и судебных дел

Раздел содержит в себе данные по подсудностям и истории судебных дел должника в онлайн режиме по мировому, районному и арбитражному судам. (Рис.1)



Рис.1

Участок мирового судьи

В разделе представлена история и статусы судебных дел по физическим лицам:

- Заявление о вынесении судебного приказа (задолженность до 500 тыс рублей)
- Исковое заявление (задолженность до 50 тыс рублей при отмене судебного приказа)
- Направление досудебного требования / претензии

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Карточка судебных дел

В карточке содержится вся истории судебного дела с выводом следующих данных: (Рис.1)

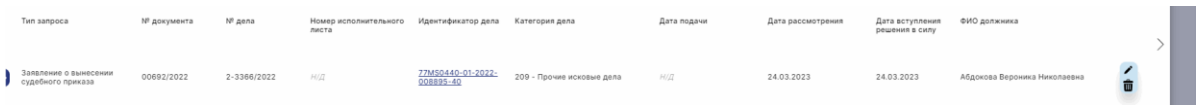


Рис.1

- Номер - номер судебного дела должника в системе
- Тип запроса – указывается тип документа или запроса, по которому была подача в суд: ЗВСП, иск, ходатайства, жалобы и тому подобные запросы
- Номер документа – номер документа, по которому была подача в суд
- Номер дела – номер судебного дела, судебного приказа и других промежуточных идентификаторов дела. При переносе должника из судебного производства в исполнительное производство, номер судебного дела будет перенесен автоматически
- Номер исполнительного листа – номер исполнительного листа по судебному делу
- Идентификатор дела – ссылка на сайт суда с историей судебного делопроизводства по делу
- Категория дела – указывается категория дела, по которому осуществлена подача в суд (116 - О взыскании платы за жилую площадь и коммунальные платежи, тепло и электроэнергию или другие виды дел)
- Дата подачи – дата, когда заявление было сформировано, направлено и зарегистрировано в суде
- Дата рассмотрения – дата, когда суд рассмотрел дело и вынес по нему судебное решение, которое будет направлено должнику для ознакомления
- Дата вступления решения в силу – дата, когда судебное решение вступило в законную силу

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Добавление судебного дела

В системе есть возможность добавления судебного дела вручную. Для этого нужно нажать кнопку «Добавить», расположенную в правой части экрана. (Рис.1)



Рис.1

Чтобы добавить судебное дело, нужно заполнить следующие поля: (Рис.2)

- Номер дела – номер судебного дела, судебного приказа и т.д. – поле текстового ввода
- Номер исполнительного листа – поле текстового ввода
- Дата подачи – выбор даты из календаря
- Дата рассмотрения – выбор даты из календаря
- Дата вступления решения в силу – выбор даты из календаря
- Статус – для выбора из выпадающего списка доступны следующие статусы:
    - В очереди
    - Отправлено в суд
    - Запрос формируется
    - Ошибка формирования запроса
    - Ошибка отправки
    - Передан в суд
    - Отправлен в суд

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Доставлен в суд
- Передан по подсудности
- Не подано
- Проверка ЭП пройдена
- Передан в судебный участок
- Зарегистрировано в суде
- Зарегистрирован
- Передан на рассмотрение судье
- Зарегистрировано в картотеке
- Принято к рассмотрению
- Заявление принято к производству
- Принято к производству
- Отказано в принятии к производству
- Отказано в принятии
- Технический отказ
- Заведен первичный документ
- Ходатайство об уточнении исковых требований
- Ходатайство об ознакомлении с материалами дела
- Ходатайство о приобщении к делу дополнительных документов
- Ходатайство об отказе от иска
- Ходатайство о прекращении производства по делу
- Определение об исправлении описок, опечаток и арифметических ошибок
- Определение об отложении судебного разбирательства
- Отказ в иске

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

    - Рассмотрение
    - Объявить перерыв в судебном заседании
    - Объединено
    - Документ приобщен к судебному делу
    - Приобщен к судебному делу
    - Вынесен судебный приказ
    - Прикреплено к делу
    - Завершено
    - Выдан второй экземпляр судебного приказа
    - Вступило в силу
    - Удовлетворить иск полностью или частично
    - Иск удовлетворить полностью
    - Выдан исполнительный лист
    - Судебный приказ отменен
    - Отмена решения
    - Об оставлении искового заявления без движения
    - Отклонено
    - О возвращении заявления о выдаче судебного приказа
    - Возвращено
    - О возврате искового заявления
    - Прекращено
- Период задолженности – выбор дат начала и окончания периода задолженности из календаря
- Номер ПП – поле текстового ввода
- Дата оплаты ПП – выбор даты из календаря

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Наименование суда – поле текстового ввода
- Сумма общей задолженности – поле числового ввода
- Сумма задолженности - поле числового ввода
- Пеня – поле числового ввода
- Гос. пошлина – поле числового ввода
- Сумма оплаченной задолженности - поле числового ввода
- Сумма оплаченной пени - поле числового ввода
- Сумма оплаченной пошлины - поле числового ввода

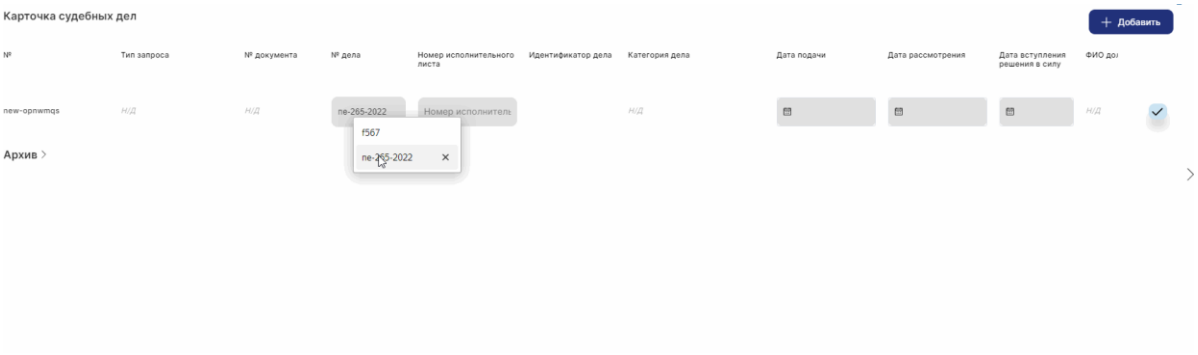


Рис.2

В поля, не доступные для заполнения, система автоматически подставит данные после проверки.

После окончания редактирования нужно нажать на кнопку в виде «галочки», расположенную в правой части экрана. Новое судебное дело будет сохранено в карточке судебных дел. (Рис.3)



Рис.3

Чтобы отредактировать или удалить судебное дело, нужно воспользоваться кнопками «карандаш» для внесения изменений или «корзина» для удаления. (Рис.4)



Рис.4

Реквизиты участка суда

Реквизиты участка суда нужны для формирования реестра оплаты пошлины.

Кнопка «Реквизиты участка суда» расположена в правой части экрана. (Рис.1)



Рис.1

При нажатии открывается окно подсудности по адресам должника: (Рис.2)

- По адресу – подсудность по адресу объекта должника
- По адресу регистрации – подсудность по адресу регистрации, проживания должника
- Договорная подсудность – подсудность по взаимной договоренности сторон, прописанная в договоре или соглашении

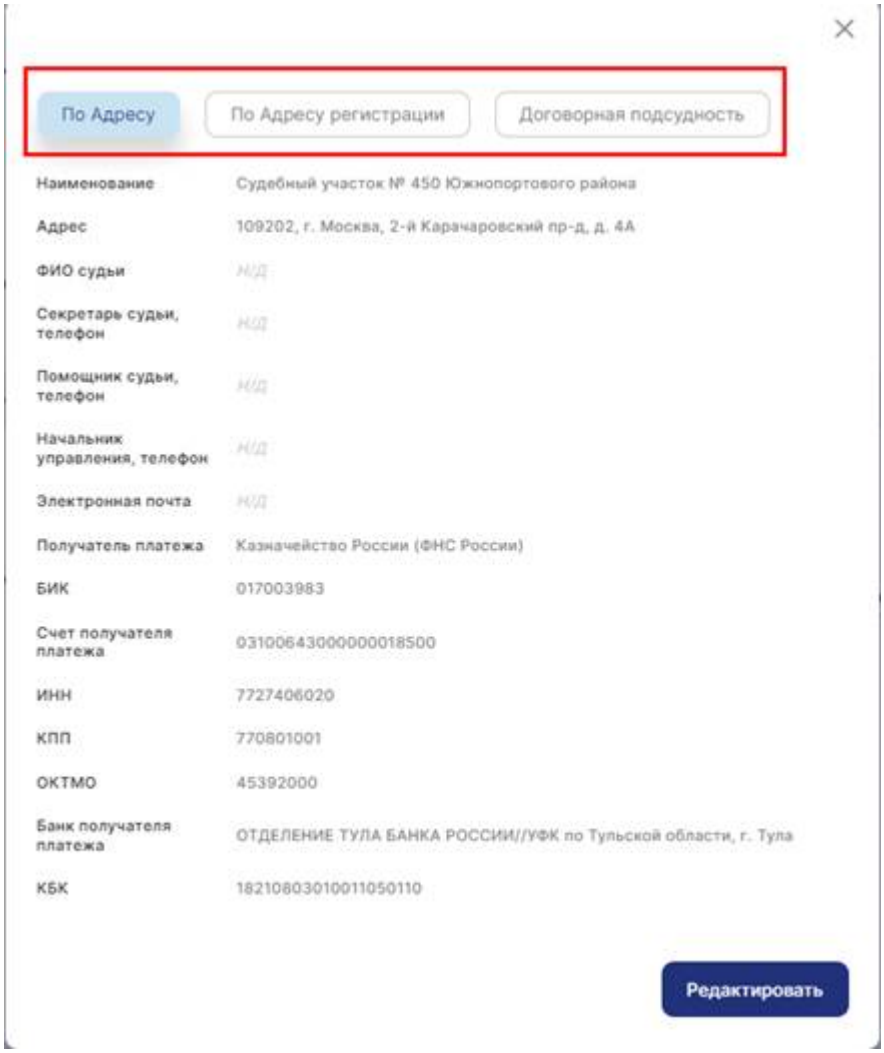


Рис.2

Карточка реквизитов участка суда содержит следующие поля:

- Наименование – название судебного участка
- Адрес – адрес судебного участка
- ФИО судьи
- Секретарь судьи, телефон – контактные данные для связи с судебным участком
- Помощник мирового судьи, телефон - контактные данные для связи с судебным участком
- Начальник управления, телефон - контактные данные для связи с судебным участком

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Электронная почта - контактные данные для связи с судебным участком
- Получатель платежа
- БИК
- Счет получателя платежа
- ИНН
- КПП
- ОКТМО
- Банк получателя платежа
- КБК

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Редактирование карточки подсудности

Редактирование карточек подсудности для всех типов подсудностей (по адресу, по адресу регистрации, договорная) происходит одинаково.

Для внесения изменений в правом нижнем карточки углу необходимо выбрать кнопку «Редактировать» (Рис.1)



Рис.1

Для редактирования данных доступны следующие поля (Рис.2):

- ФИО судьи
- Секретарь судьи, телефон
- Помощник судьи, телефон
- Начальник управления, телефон
- Электронная почта

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



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)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

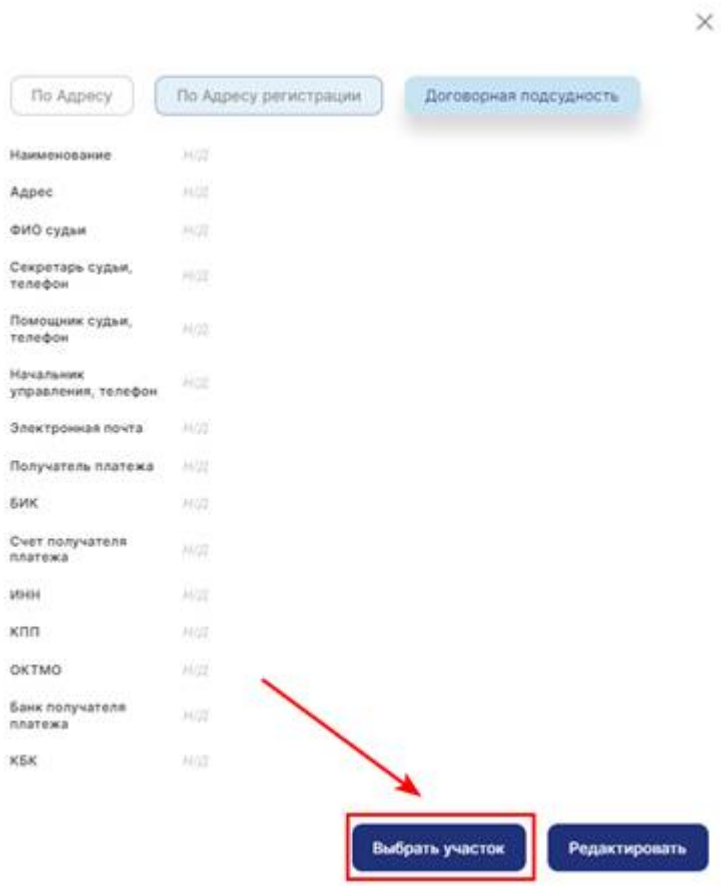


Рис.3

После нажатия на кнопку откроется окно выбора судебного участка.

Выбор осуществляется по следующим параметрам:

- Выбор региона (Рис.4)

  Для удобства выбора региона предусмотрен поиск. Чтобы найти регион, нужно в строке выбора региона начать набирать первые буквы названия региона. В выпадающем списке Система выведет все названия, удовлетворяющие условиям поиска.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

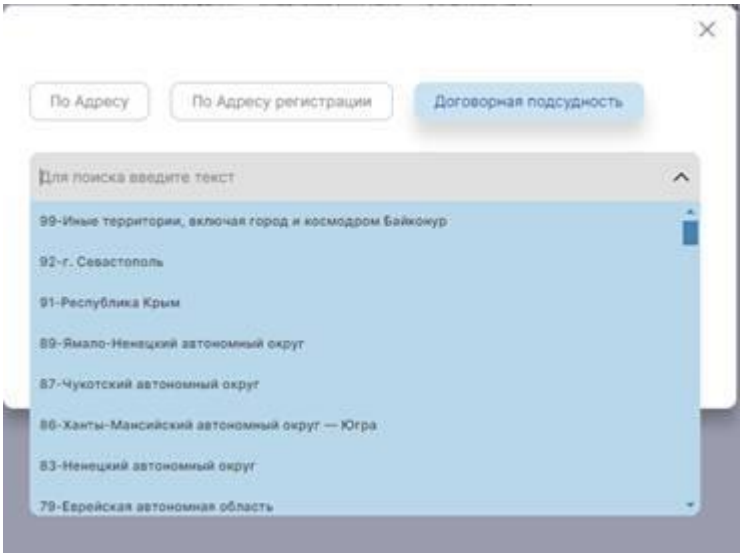


Рис.4

- Выбор судебного участка (Рис.5)

  Для удобства выбора судебного участка предусмотрен поиск. Чтобы найти судебный участок, нужно в строке выбора региона начать набирать первые буквы названия. В выпадающем списке Система выведет все названия, удовлетворяющие условиям поиска.

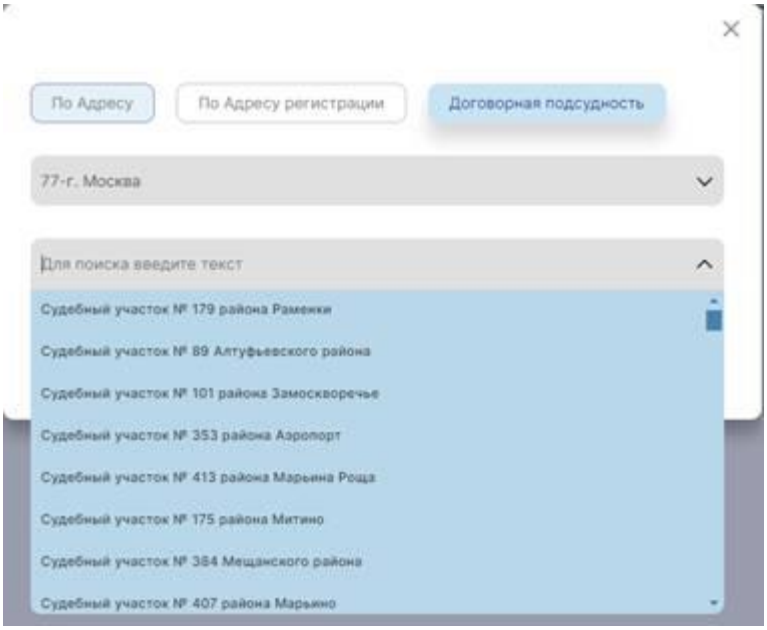


Рис.5

После окончания выбора нужно нажать кнопку «Подтвердить» (Рис.6)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

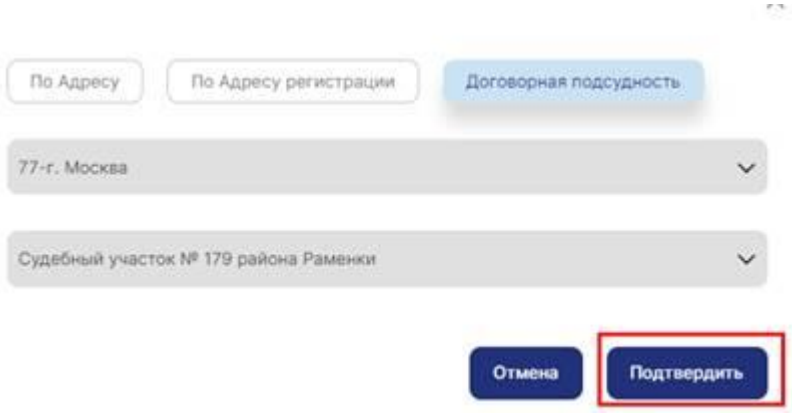


Рис.6

После выбора судебного участка реквизиты получателя платежа будут подставлены автоматически.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

История изменений

Данный раздел содержит полную историю всех изменений и действий по карточке должника с отображением следующих данных: (Рис.1)

- Модуль – отображается модуль, в котором осуществлялись действия по должнику
- Меню – отображается меню разделов, где происходили изменения по должнику
- Статус – отображается какое действие по должнику осуществлялось (создание, обновление, выгрузка и так далее)
- Наименование - отображается какое действие было осуществлено (формирование документа, добавление / изменение ФИО, даты рождения, адресных данных и так далее)
- Значение до – отображаются какие данные были до изменения
- Значение после - отображаются какие данные стали после изменения
- Дата и время – дата и время внесения изменений
- Пользователь – отображается пользователь системы, который внес изменения по карточке должника

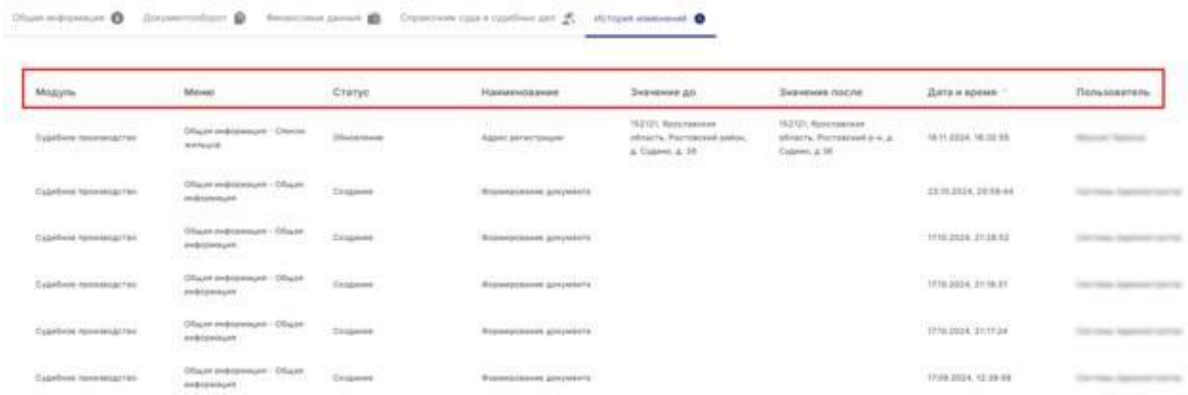


Рис.1

Фильтр

Фильтр располагается в главном окне раздела «Работа с должниками» и представляет собой гибкий инструмент для поиска и фильтрации должников по различным параметрам (типу и наименованию должника, поиску по лицевому счету и номеру договора, адресу должника, по сумме долга, статусу в судах, выбору судебных участков, к которым привязан тот или иной должник, оплатам пошлины, периоду смены статуса и т.д.)

Кнопка «Фильтр» (иконка в виде лупы) находится в правой части экрана (Рис.1)

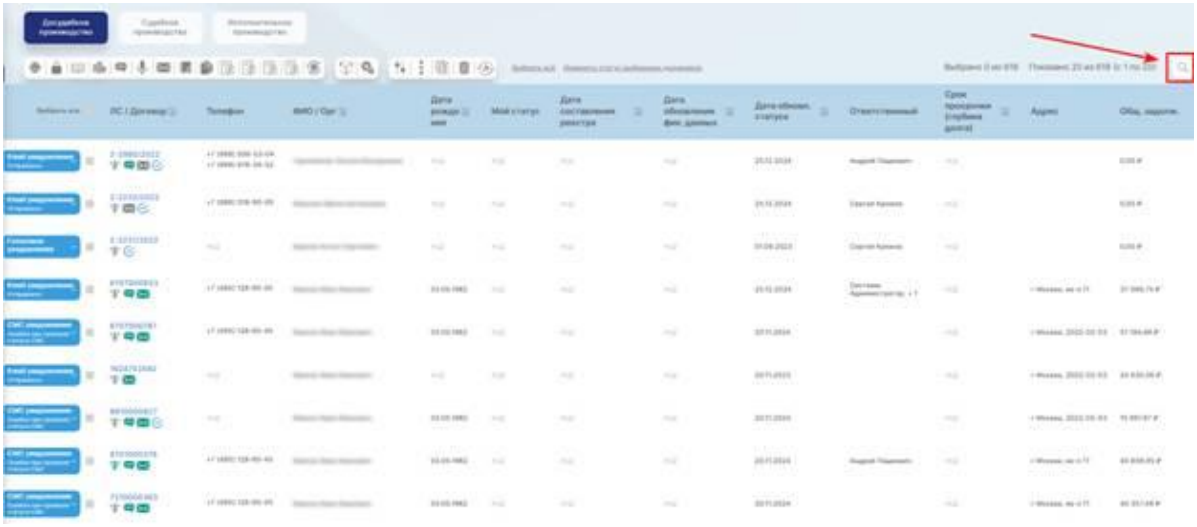
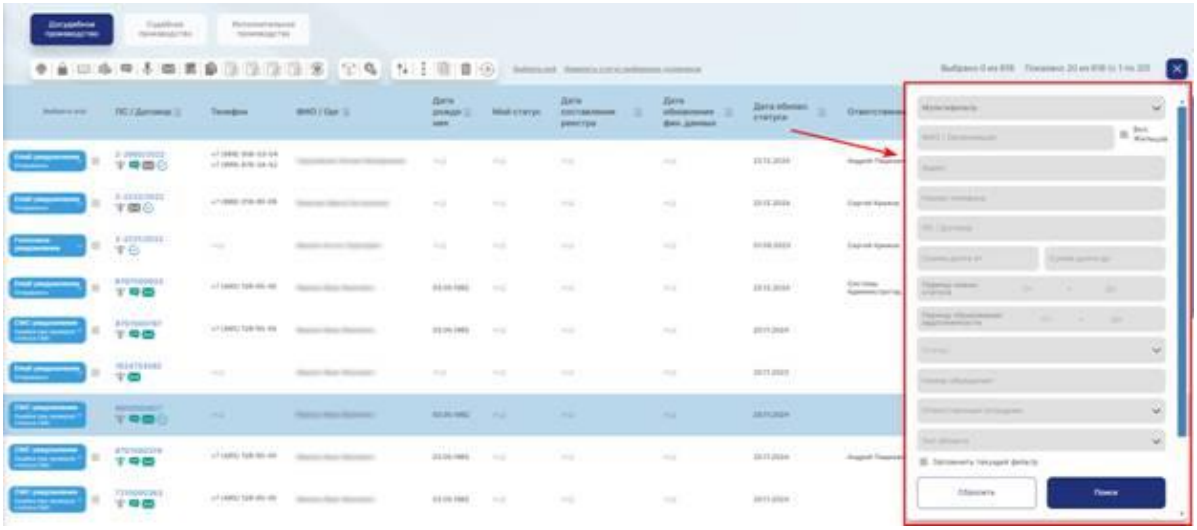


Рис.1 *Кнопка фильтра*

Фильтр в открытом виде (Рис.2)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.2

Рассмотрим более подробно параметры поиска и фильтр

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Поле Мультифильтр

Поле «Мультифильтр» представлено в виде выпадающего списка, в котором расположены следующие критерии поиска: (Рис.1)

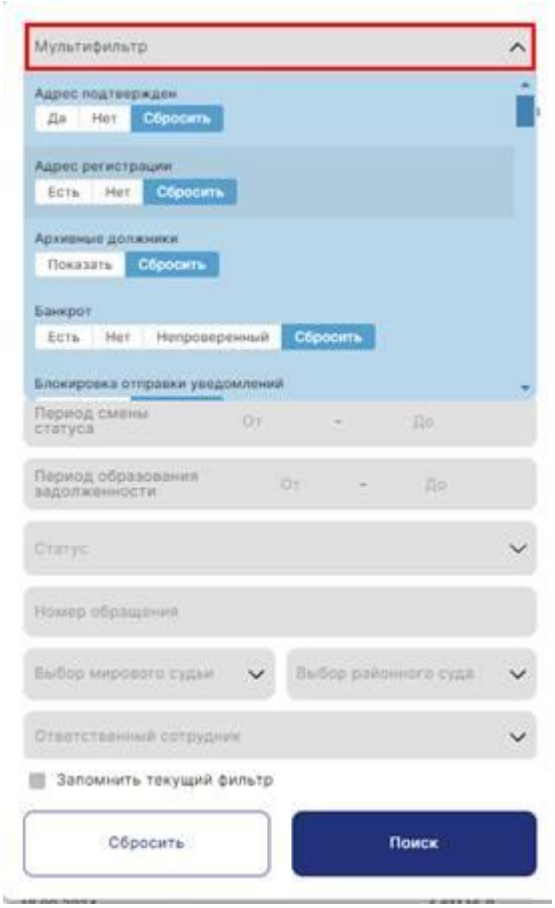


Рис.1

В таблице представлены все доступные критерии поиска:

Критерий поиска	Статус
Должник обогащен	Да
	Нет
	Неизвестно
	Сбросить
СНИЛС	Да
	Нет
	Сбросить
Банкрот	Да
	Нет

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

	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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

	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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Поля поиска данных

Также, можно произвести поиск данных должника по следующим параметрам: (Рис.1)

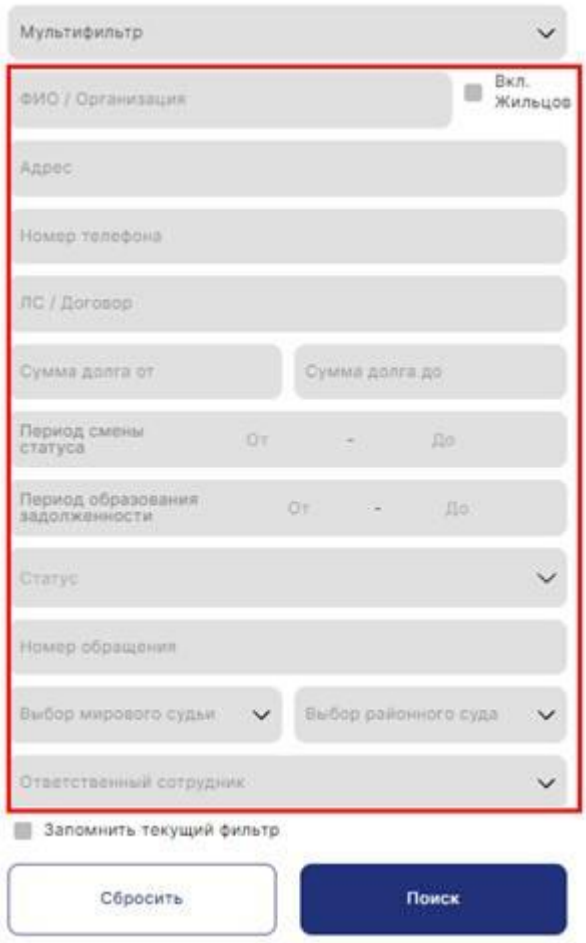


Рис.1

- 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:

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Ввести в строку поиска несколько лицевых счетов через запятую и нажать «Поиск» (Рис.2)

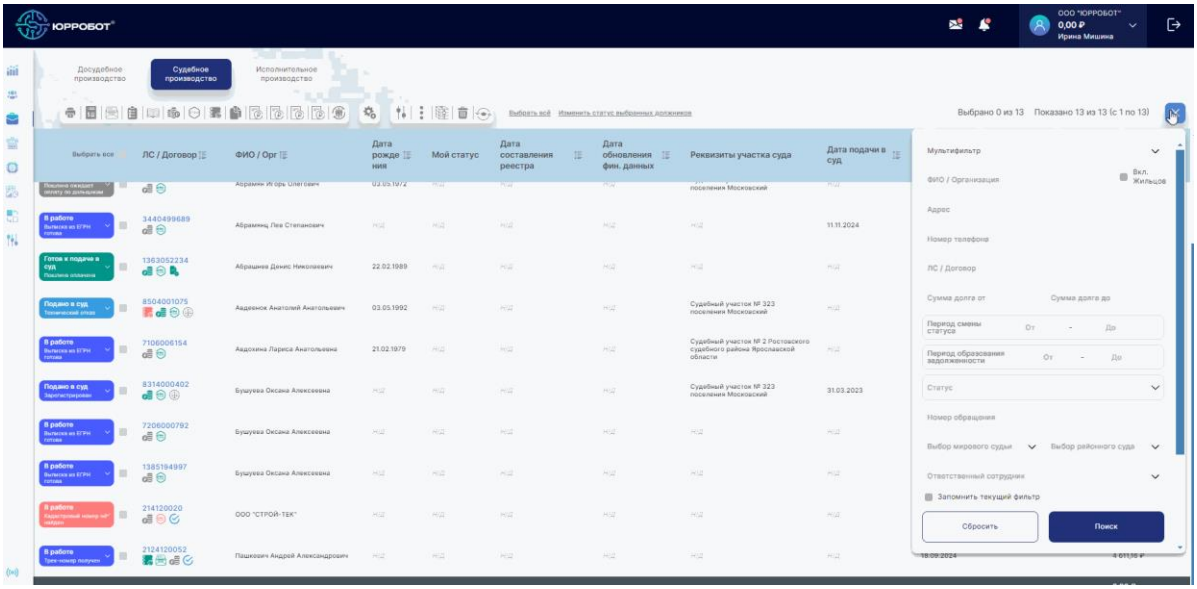


Рис.2

- Скопировать из Excel, вставить в строку поиска, нажать «Поиск» (Рис.3)

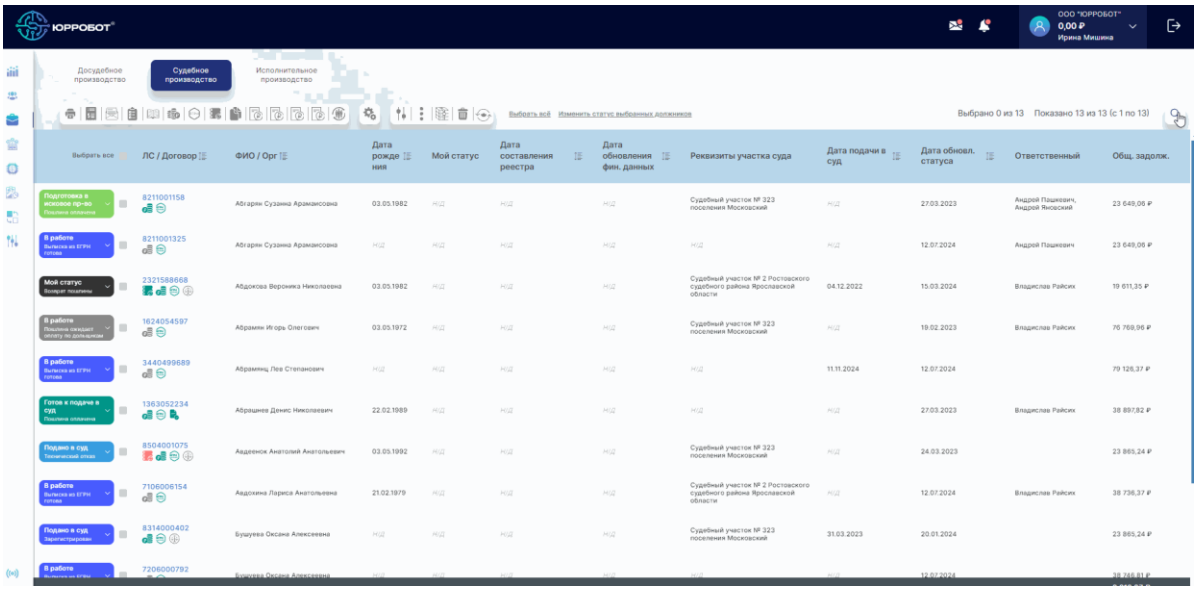


Рис.3

- Сумма долга от – до – поиск должников с заданным диапазоном суммы долга

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Период смены статуса – поиск должников, статус которых изменялся за выбранный период. Период выбирается из календаря (Рис.4)



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)

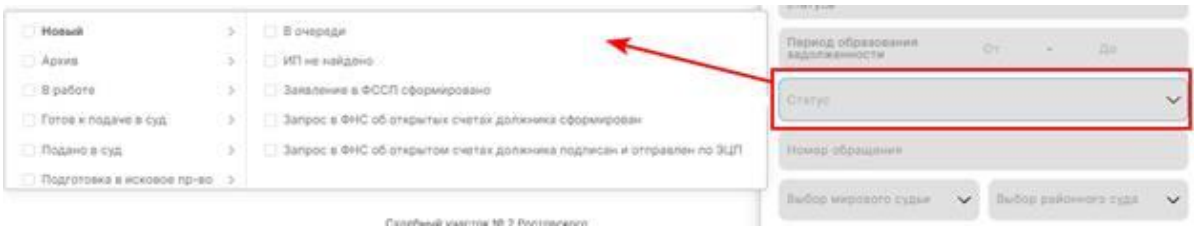


Рис.5

Для поиска можно выбрать как один, так и несколько статусов должников включая выборку подстатусов (Рис.6)

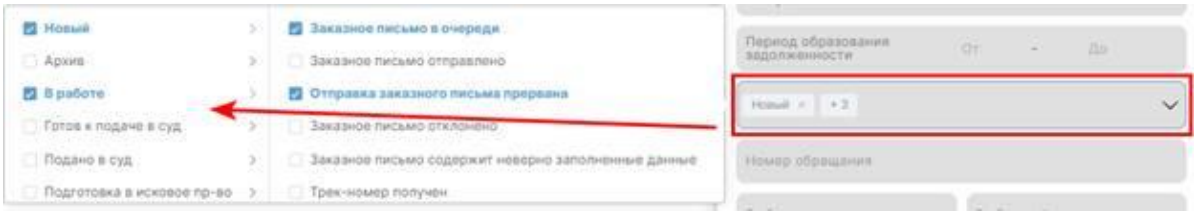


Рис.6

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

	Об отложении судебного разбирательства
	Перерыв
	Объединено
	Вынесено решение
	Отказано в принятии
	Отказ в иске
	Удовлетворено частично
	Удовлетворено
	Выдан исполнительный лист
	Об оставлении искового заявления без движения
	Отклонено
	Прекращено
	Возврат пошлины
	Подача заявления на возврат госпошлины (иск возвращен)
	Подача ходатайства об уточнении исковых требований
	Оплата задолженности
	Требуется проверка данных
	Нарушены сроки рассмотрения
Мой статус	Передано в суд
	Работа только в суде
	Голосовое
	Был совершен звонок
	Подать в арбитраж
	Возврат пошлины

- Номер обращения – поиск по номеру обращения
- Ответственный сотрудник – выпадающий список с перечнем ответственных сотрудников, закрепленных за должником. По выбранному сотруднику можно найти и сформировать список должников, которых он курирует.
- Тип объекта – выпадающий список типов объектов недвижимости:
    - МКД – многоквартирный жилой дом

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

  - ЧЖД – частный жилой дом
  - МФЦ – не прямые договора
  - Нежилое помещение
  - Отдельная квартира
  - Кладовая
  - Машиноместо

- Дата составления реестра – поиск должников по дате составления реестра. Дата выбирается из календаря.
- Дата отправки заказного письма - поиск должников по дате отправки заказного письма. Дата выбирается из календаря.

При выборе «Запомнить текущий фильтр», выбранные параметры будут сохранены.

По окончанию настройки фильтра необходимо нажать «Поиск» для начала поиска данных, «Сбросить» для отмены (Рис.7)



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)

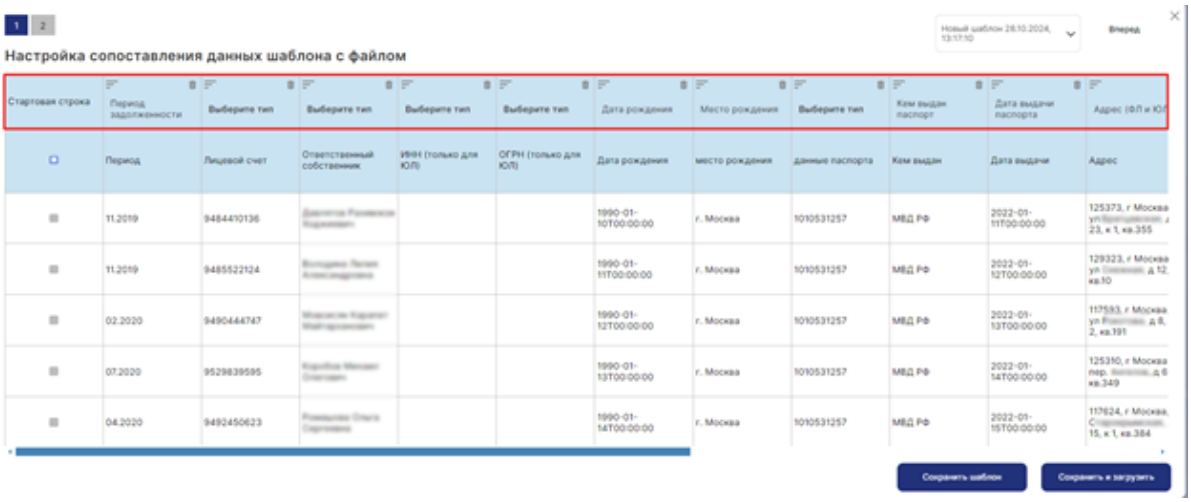


Рис.1

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)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

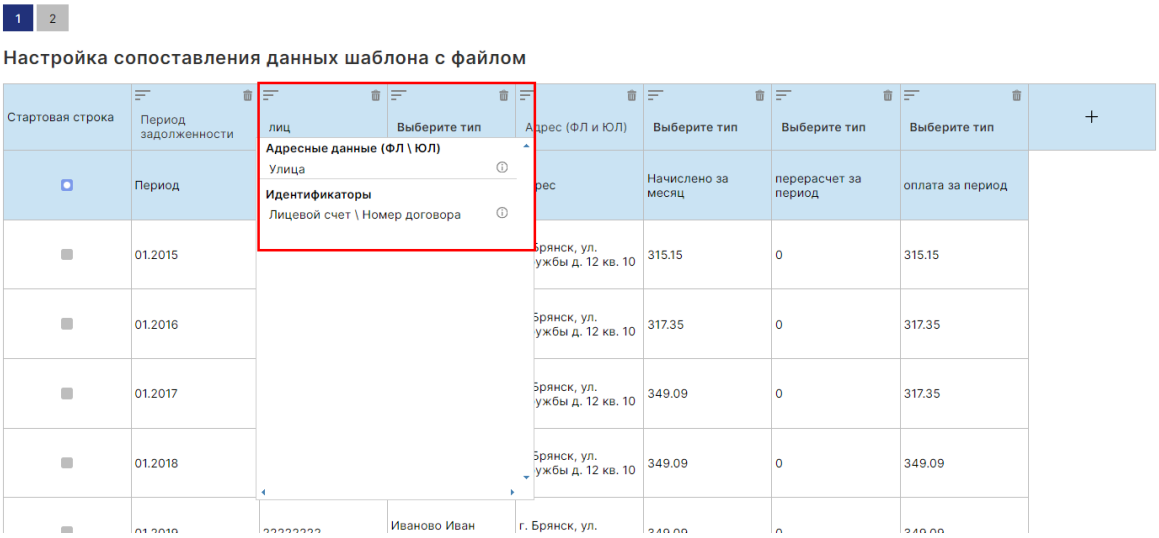


Рис.2

Модуль "Конструктор документов"

Переменные в этом модуле используются для автоматического формирования документов для подачи в суды и иные инстанции для каждого конкретного должника. Данные из переменных подставляются из карточки должника.

Каждая переменная представляет собой функцию с определенным набором данных. Переменные бывают текстовые (ФИО, адрес и пр), числовые (номер паспорта, дата рождения, сумма долга и пр), комбинированные (адрес с индексом и пр), а также группирующие несколько видов данных (все данные собственника + адрес регистрации и пр). Эти функции подставляются в шаблон документа. Это нужно для того, чтобы при работе с должниками система автоматически подставляла в документ данные любого должника, выбранного из списка.

Список переменных доступен в правой части экрана и сгруппирован по категориям. (Рис.3)

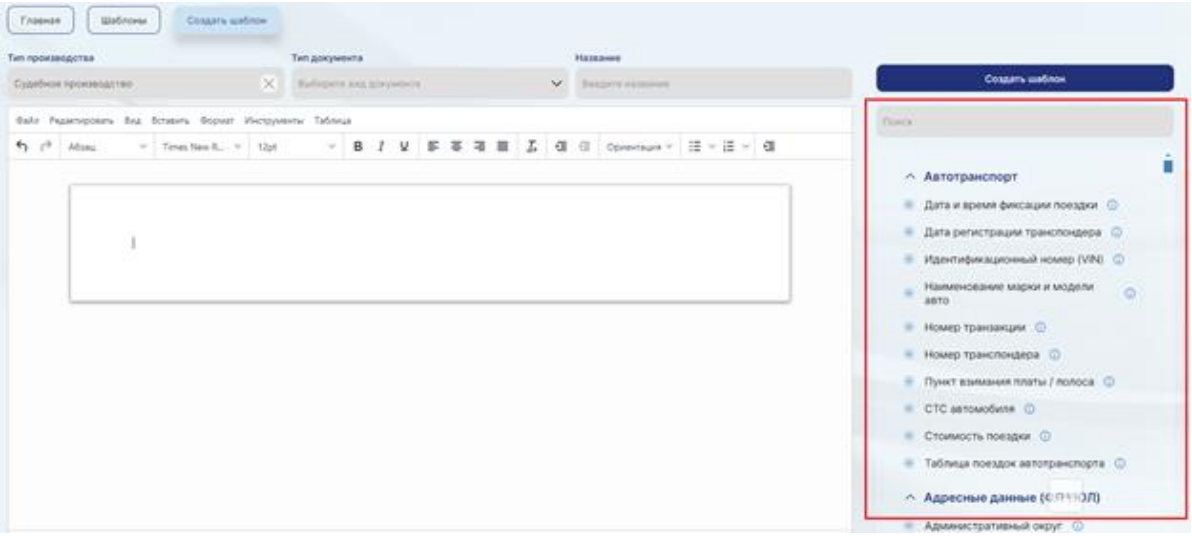


Рис.3

Для каждого вида производства (Досудебное, Судебное, Исполнительное) предусмотрен индивидуальный список переменных.

При выборе типа производства выводится соответствующий ему список.

Пример шаблона документа с добавленными переменными: (Рис.4)

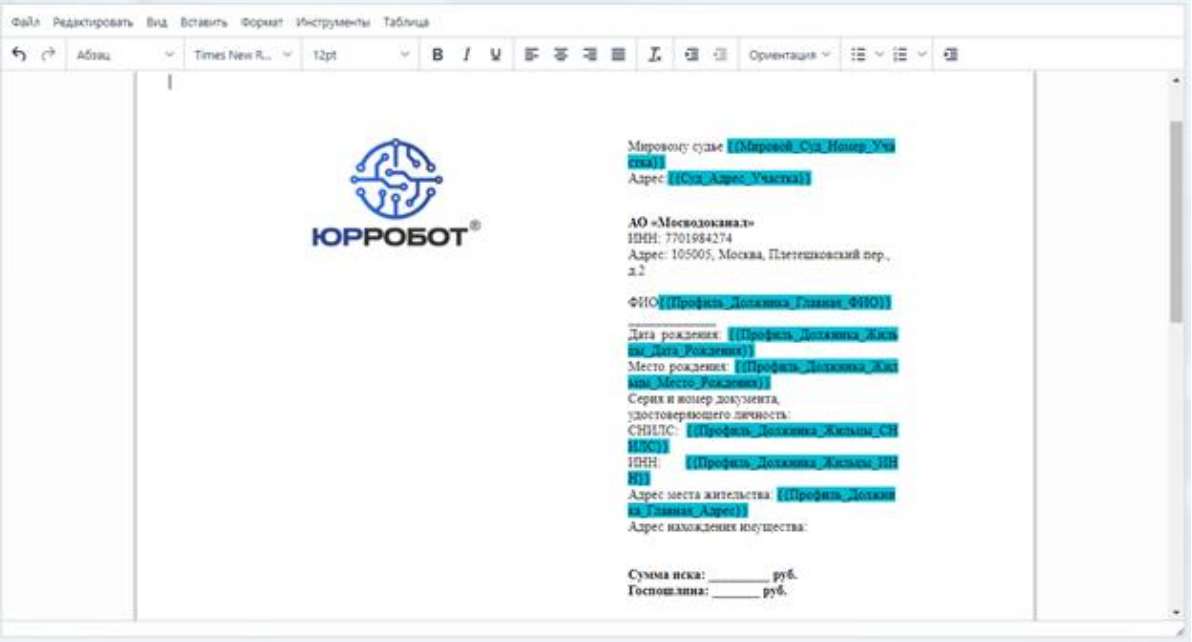


Рис.4

В сравнительной таблице приведено описание и значение переменных в обоих модулях, а также их сопоставление.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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	Гибридный:	

			проставляет в документ VIN автомобиля	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	{{Автомобиль_ ПВП_ Полоса}}	*Полоса дороги*	Переменная автоматически	Гибридный:	

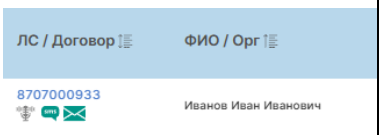
платы / полоса			проставляет в документ наименование пункта взимания платы, в котором проводилась оплата проезда.	Домодедово – М-5 «Урал»	
СТС автомобиля	{{Автомобиль_СТС}}	*Номер свидетельства о регистрации ТС*	Переменная автоматически проставляет в документ номер свидетельства регистрации транспортного средства.	Гибридный: 47ОА 562384 Серия и номер заполняются через пробел	
Стоимость поездки	{{Автомобиль_Стоимость_Поездки}}	Стоимость поездки	Переменная автоматически проставляет в документ стоимость	Числовой: 777,77 Заполняется через «запяту	

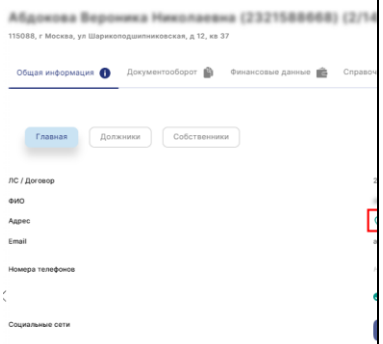
			поездки по платному участку автодороги.	ю» без пробелов	

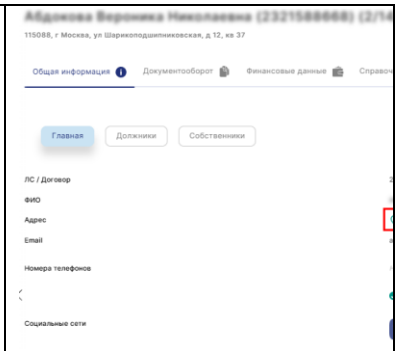
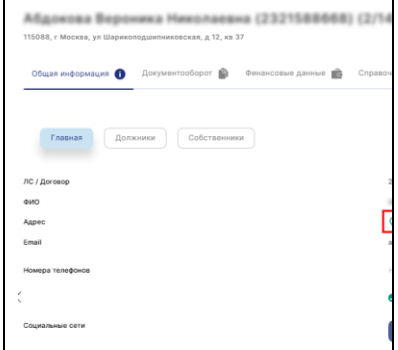
(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

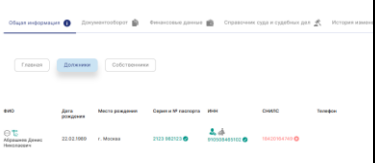
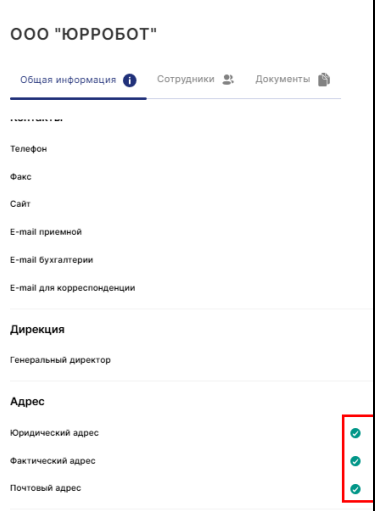
Адресные данные (ФЛ / ЮЛ)

*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены *жирным курсивом*

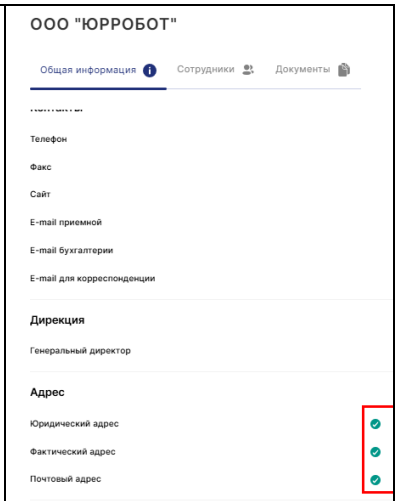
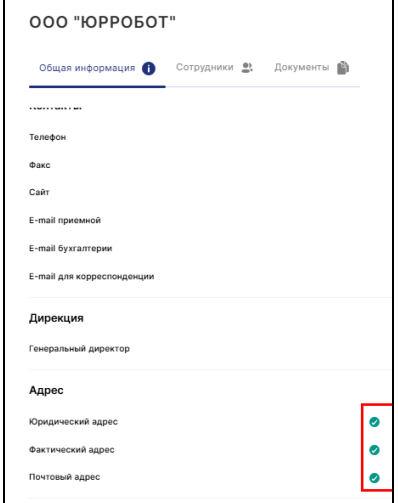
Название переменной (конструктор документов)	Транскрипция переменной (конструктор документов)	Название переменной (загрузка данных)	Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ)	Формат загрузки данных	Отображение данных в карточке должника
Административный округ	{{Профиль_Должника_Главная_Адрес_Округ}}	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	при 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_	Адрес регистрации (ФЛ)	Переменная автоматически проставля	Текстовый: 107258, г.Мос	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» -

	Регистрации}}		ет в документ адрес регистрации, указанный в паспорте	ква, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105	«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	Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация» 

			пределах места нахождения) организации необходимо указывать при регистрации — эти данные включаются в ЕГРЮЛ		
Фактический адрес (ЮЛ)	{{Должник_Организация_Фактический_Адрес}}	Фактический адрес (ЮЛ)	Переменная автоматически проставляет в документ адрес, по которому реально располагается постоянно действующий исполнительный орган	Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»

			юридического лица. Юридический и фактический адреса организации могут не совпадать.		
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.	Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация» 

			Юридический адрес указывают в ЕГРЮЛ — едином государственном реестре юр. лиц.		

Даты / Сроки

*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены *жирным курсивом*

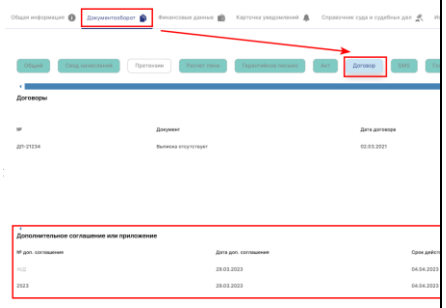
Название переменной (конструктор документов)	Транскрипция переменной (конструктор документов)	Название переменной (загрузка данных)	Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ)	Формат загрузки данных	Отображение данных в карточке должника
Сегодняшняя дата	{{Сегодняшная_Дата}}	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

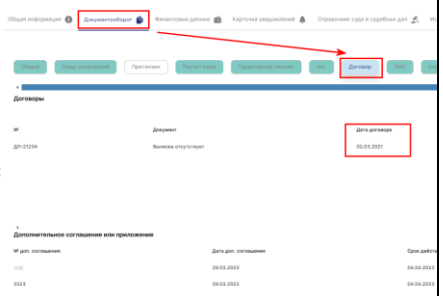
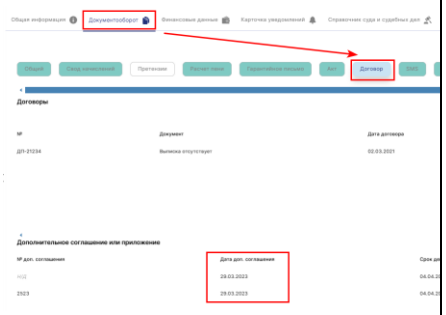
(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

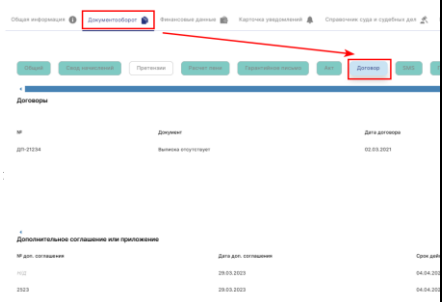
Сегодняшняя дата отсрочки платежа + 1 неделя	{{Сегодняшная_Дата_Плюс_Неделя}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ дату отсрочки платежа на 1 неделю (к сегодняшней дате прибавляется 7 дней)	Числовой: 21.05.2023	Данные подставляются системой
Срок просрочки месяцев	{{Срок_Просрочки _Месяцев}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ количество просрочки в месяцах. Система сравнивает дату последнего платежа и сегодняшнюю дату.	Числовой: 12	Данные подставляются системой

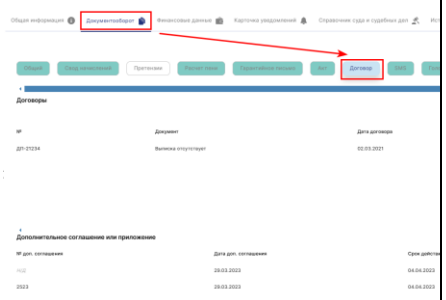
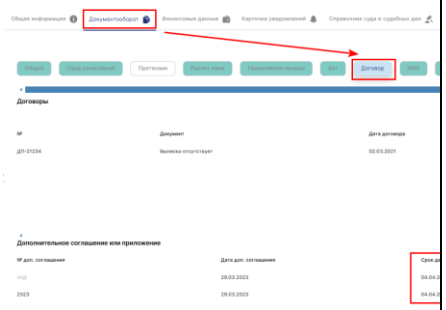
Договоры / Доп. соглашения / Протоколы / Акты

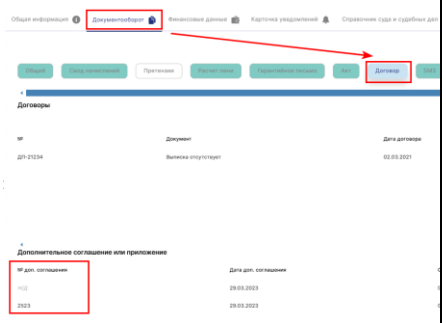
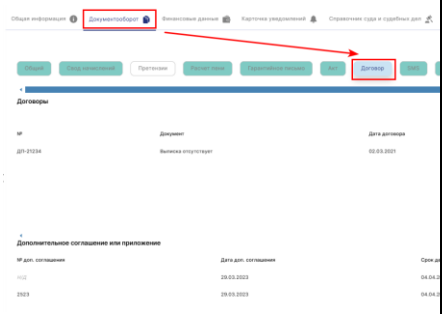
*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены *жирным курсивом*

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_ Договорености_ 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	{{Должник_ Договоре	*Срок действия*	Переменная автоматически	Числовой:	При выборе переменной данные загружаются из:

договора	нности_Срок_Действия_С}}	*договора с*	проставляет в документ дату начала исполнения обязательств по договору.	12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов	раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Документооборот» - «Договор» 
Дата начала доп. соглашения по договору	{{Должник_Договорености_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	{{Должник_Договорености_	*Срок действия*	Переменная автоматически	Числовой:	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» -

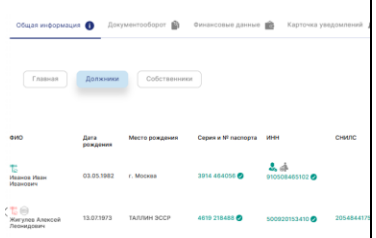
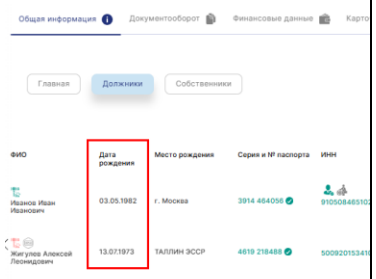
договора	Срок_Действия_По}}	*договора по*	проставляет в документ дату окончания исполнения обязательств по договору.	12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов	«Досудебное производство» - «Документооборот» - «Договор» 
Дата окончания доп. соглашения по договору	{{Должник_Договоренности_Доп_Срок_Действия_По}}	*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	{{Должник_Договоренности_	НЕТ	Переменная автоматически проставля	Гибридный: № 15-456	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное

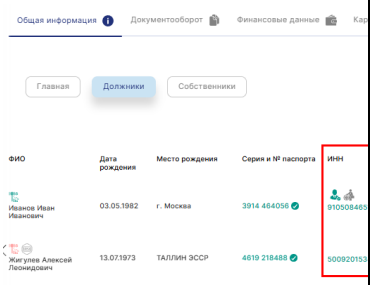
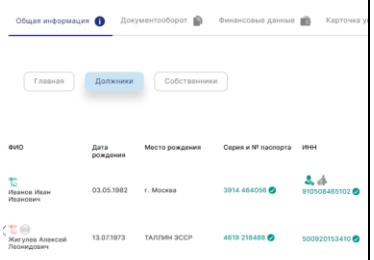
договору	Доп_Номер}}		ет в документ номер дополнительного соглашения к договору		производство» - «Документооборот» - «Договор» 
Сумма доп. соглашения по договору	{{Должник_ Договоренности_ Доп_Сумма}}	*Сумма доп. соглашения*	Переменная автоматически проставляет в документ сумму, прописанную в дополнительном 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» 

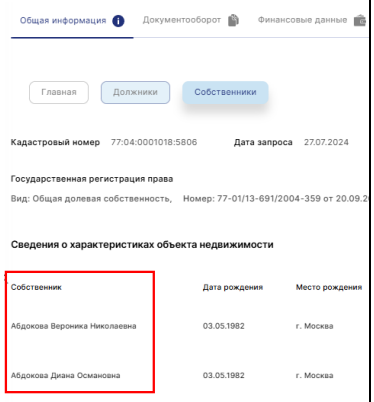
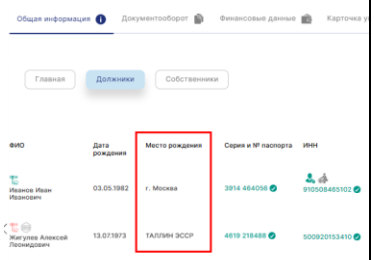
Должник (ФЛ)

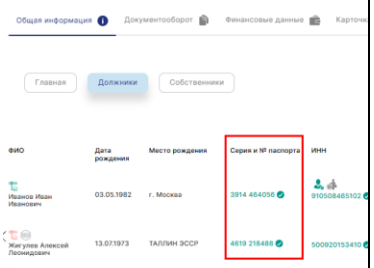
*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены *жирным курсивом*

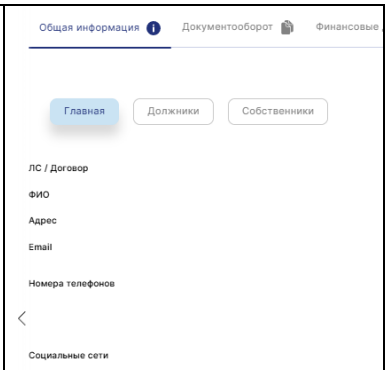
Название переменной (конструктор документов)	Транскрипция переменной (конструктор документов)	Название переменной (загрузка данных)	Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ)	Формат загрузки данных	Отображение данных в карточке должника
Гражданство	{{Профиль_Должника_Жильцы_Гражданство}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ гражданство на основании паспортных данных.	Текстовый: РФ	Данные подставляются системой
Дата выдачи паспорта	{{Профиль_Должника_Жильцы_Дата_Выдачи_	Дата выдачи паспорта	Переменная автоматически проставляет в документ дату выдачи паспорта	Числовой: 12.02.2005 Заполняется через	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Общая

	Паспорта}}			«точку» без пробелов	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: 9105084651 02	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_	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

	Жильцов}}				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 основани	{{Пол}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в текст документа спряжение женского или мужского рода в соответствии с полом должника.		Данные подставляются системой

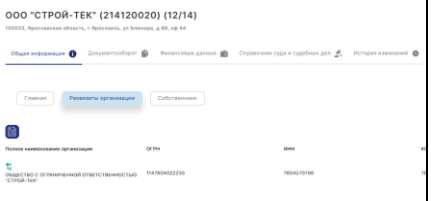
и пола					
Серия и номер паспорта	{{Профиль_Должника_Жильцы_Серия_И_Номер_Паспорта}}	Серия и номер паспорта	Переменная автоматически проставляет в документ серию и номер паспорта. Серия содержит 4 цифры, Номер содержит 6 цифр.	Числовой: 2564 235648 Серия и номер разделяются пробелом	При выборе переменной 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	{{Профиль_Должника_	НЕТ	Переменная содержит ФИО и полный адрес должника. При	Текстовый:	Данные подставляются системой

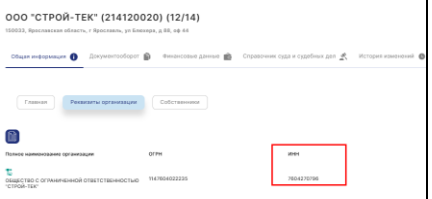
строку	Главная_Фио_Перечень_Строкой}}		использовании, подставляет в документ эти данные в строку. Если какой-либо информации нет в карточке должника, на месте отсутствующих данных будет текст "нет данных".	Иванов Иван Иванович, 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105	

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	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» 

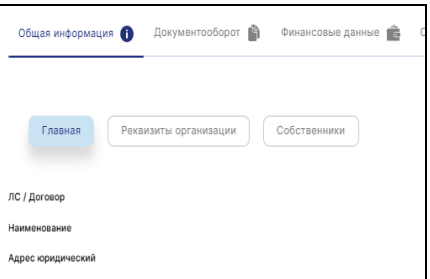
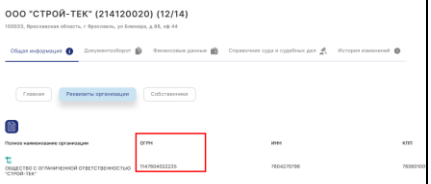
(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

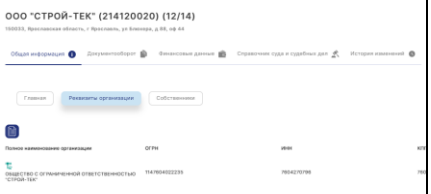
			реестр юридических лиц. С даты регистрации начинается официальная законная деятельность компании.		
ИНН	{{Должник_Организация_ИНН}}	ИНН	Переменная автоматически проставляет в документ ИНН организации - обязательный реквизит любой организации, состоящий из 10 арабских	Числовой: 9103098259	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Общая информация» – «Реквизиты организации» 

			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.		
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	Числовой: 771501001	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Общая информация» – «Реквизиты организации» 

			сведения о компании: регион регистрации, номер налоговой инспекции, по какой причине поставили на учёт в качестве налогоплательщика и другое. Состоит из 9 цифр.		
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) — это физическое лицо, осуществляющее руководство в соответствии с трудовым кодексом РФ. Должность руководителя может называться по-	Текстовый: Иванов Иван Иванович	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Общая информация» – «Реквизиты организации» 

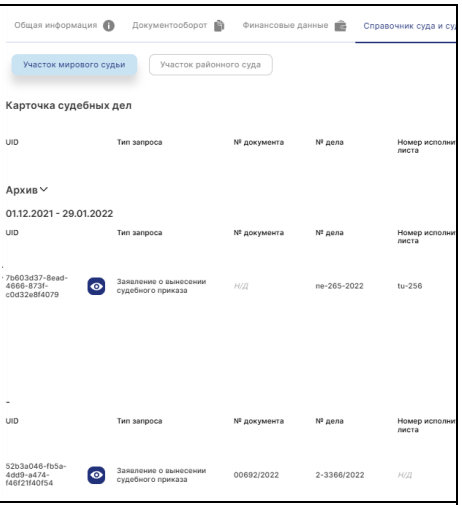
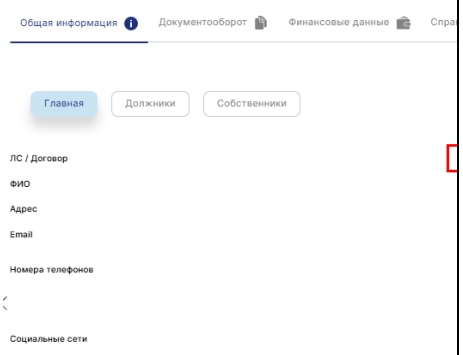
			разному согласно уставу компании: генеральный директор, директор, управляющий, председатель совета директоров, глава, начальник, председатель. Руководитель имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности.		
ФИО руководителя (дат. падеж)	{{Должник_Организация_ФИО_Ге	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в	Текстовый: Иванова Ивана	Данные подставляются системой

	н_ Директор_ Дательный_ Падеж}}		документ Фамилию, Имя, Отчество руководителя в дательном падеже.	Иванович	
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	Числовой: 401025 8285 \ 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» 

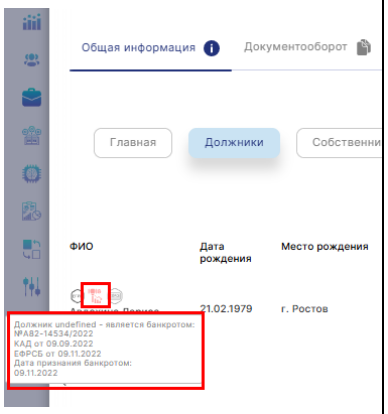
			привязка этих данных в карточку должника. В исполнительном производстве переменная является не обязательной, так как привязка происходит по номеру судебного решения.		
Тип должника	{{Должник_Тип_Должника}}	НЕТ	Переменная определяет кем является должник - физическим или юридическим	Текстовый: Физическое лицо Юридическое лицо	Данные подставляются системой

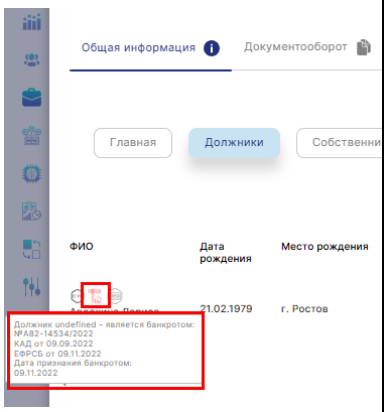
			лицом. В зависимости от выбранного должника, при формировании документов подставляется тип должника.		

КАД Арбитр / ЕФРСБ

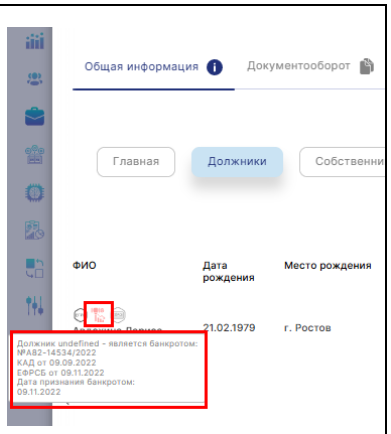
*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены *жирным курсивом*

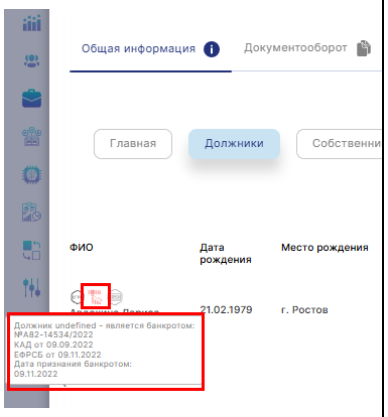
Название переменной (конструктор документов)	Транскрипция переменной (конструктор документов)	Название переменной (загрузка данных)	Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ)	Формат загрузки данных	Отображение данных в карточке должника
Дата возникновения банкротства	{{Профиль_Должника_Список_Банкротств_Жильцов_Дата_Возникновения_Банкротства}}	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	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

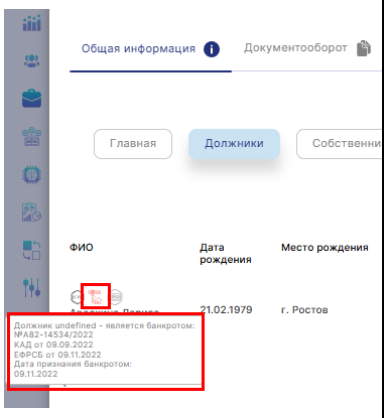
			информацию в карточке должника.		информация по банкротству: • признак банкротства должника (является / не является) • номер дела банкротства • источники (КАД или ЕФРСБ) • дата признания банкротом 
Дата завершения банкротства	{{Профиль_Должника_Список_Банкротств_Жильцов_Дата_Завершения_Банкротства}}	НЕТ	Дата, когда процесс банкротства завершается либо ликвидацией должника-юридического лица, либо удовлетворением требований кредиторов. Система запрашивает данные по должнику в КАД	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 –

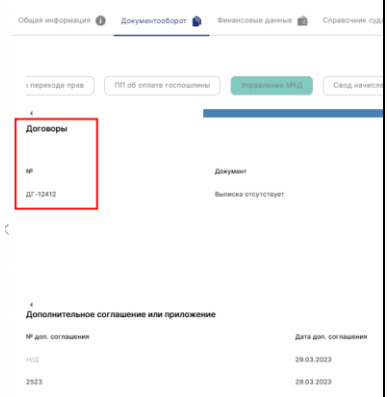
			Арбитр или в ЕФРСБ и выводит информацию в карточке должника.		иконка красного цвета, если нет - зеленого) во всплывающем окне появляется вся информация по банкротству: • признак банкротства должника (является / не является) • номер дела банкротства • источники (КАД или ЕФРСБ) • дата признания банкротом После завершения банкротства должник перестает им являться и иконка статуса банкротства будет зеленой. 
Дата признания	{{Профиль_Должника_	НЕТ	Дата, когда должник признан банкротом	Числовой:	При выборе переменной данные загружаются из:

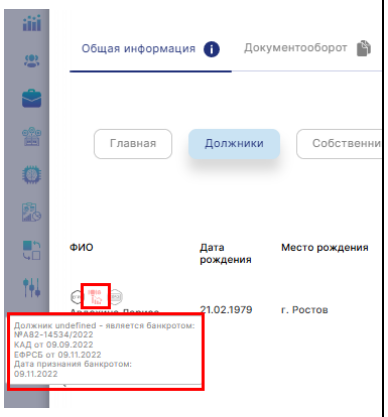
банкротом	Список_Банкротств_Жильцов_Дата_Признания_Банкротом}}		государственными органами. Система запрашивает данные по должнику в КАД Арбитр или в ЕФРСБ и выводит информацию в карточке должника.	12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов	раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «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_Банкро	НЕТ	Номер дела о банкротстве присваивается после подачи заявления о начале процедуры. Номер служит индивидуальным	Гибридный: № 15-456	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» -

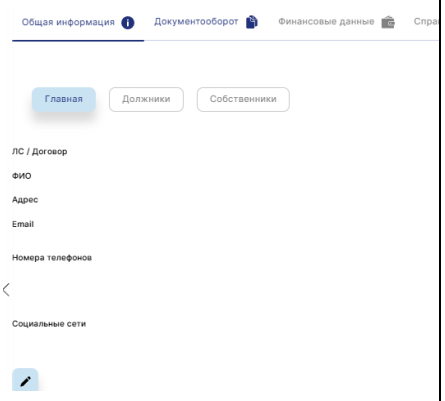
	тств_ Жильцов_Номер _Дела_ Банкротства}}		идентификатором, к тому же в нем зашифрованы сведения о банкроте.		«Общая информация» - «Должники». При наведении мыши на иконку признака банкрота (если должник банкрот – иконка красного цвета, если нет - зеленого) во всплывающем окне появляется вся информация 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

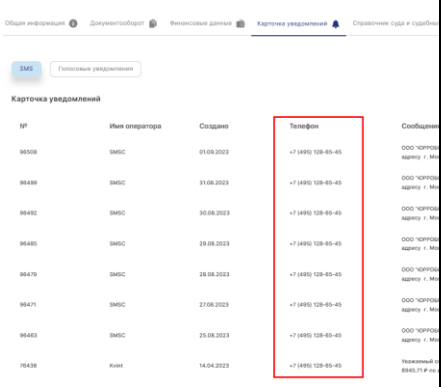
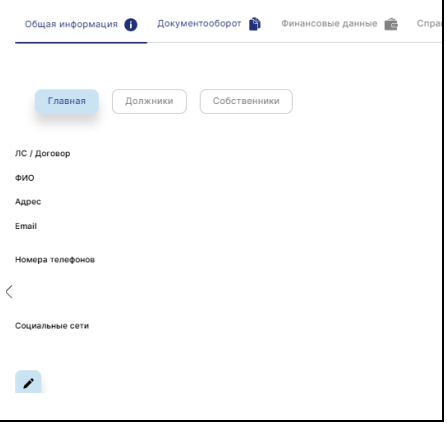
					цвета, если нет - зеленого) во всплывающем окне появляется вся информация по банкротству: • признак банкротства должника (является / не является) • номер дела банкротства • источники (КАД или ЕФРСБ) • дата признания банкротом После завершения банкротства должник перестает им являться и иконка статуса 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» 

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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,	Гибридный: info@urrobot.tech	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Общая информация» - «Главная» 

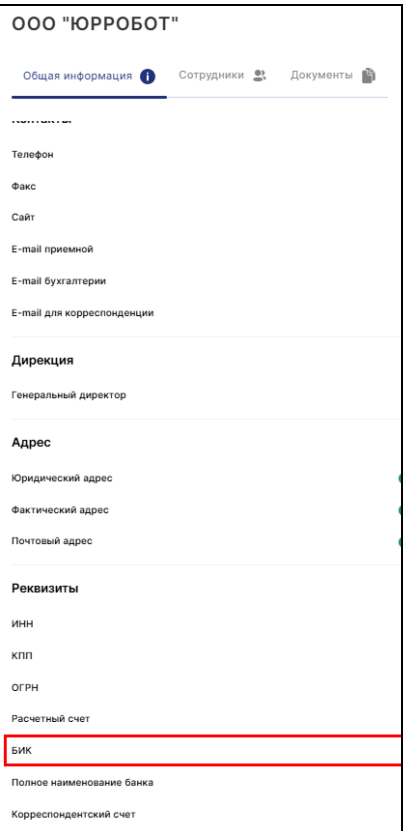
			указываются через запятую.		

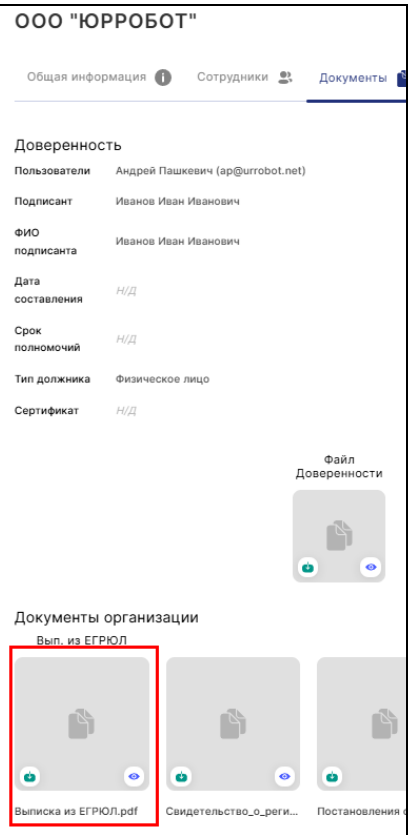
(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

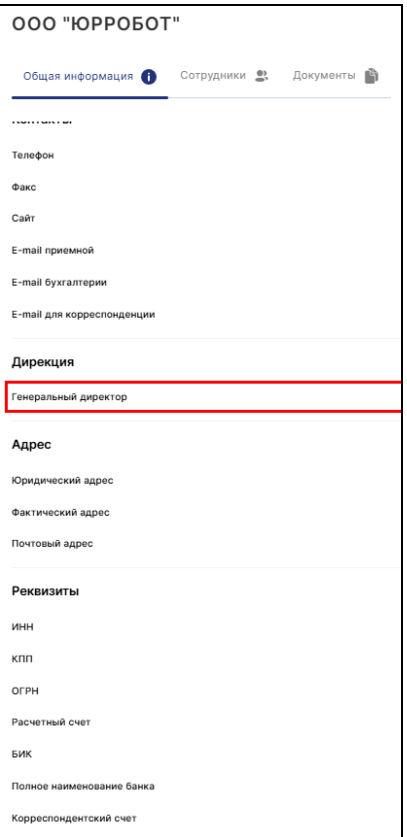
Моя организация

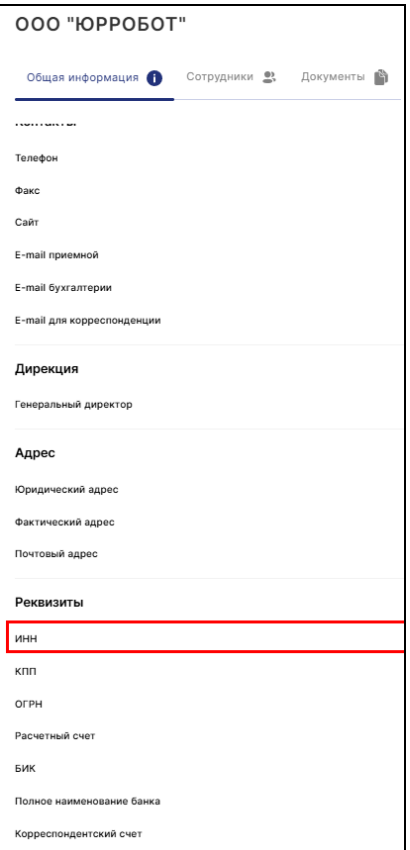
*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены *жирным курсивом*

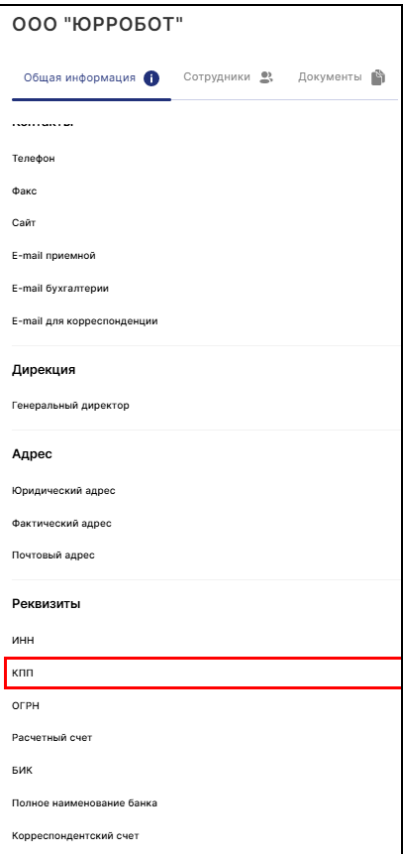
Название переменной (конструктор документов)	Транскрипция переменной (конструктор документов)	Название переменной (загрузка данных)	Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ)	Формат загрузки данных	Отображение данных в карточке должника
БИК банка	{{Организация_БИК}}	НЕТ	Уникальный 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 показывают дату регистрации	Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Документы»

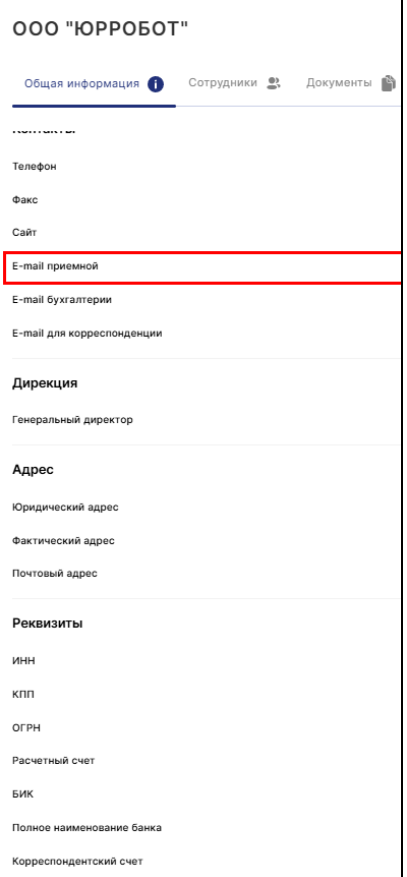
			фирмы и дату присвоения ей кода ОГРН.		
Директор	{{Организация_Директор}}	НЕТ	Руководитель юридического лица (ЮЛ) — это физическое лицо, осуществляющее руководство в соответствии с трудовым кодексом РФ. Руководитель имеет право действовать от имени юридическог	Текстовый: Иванов Иван Иванович	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»

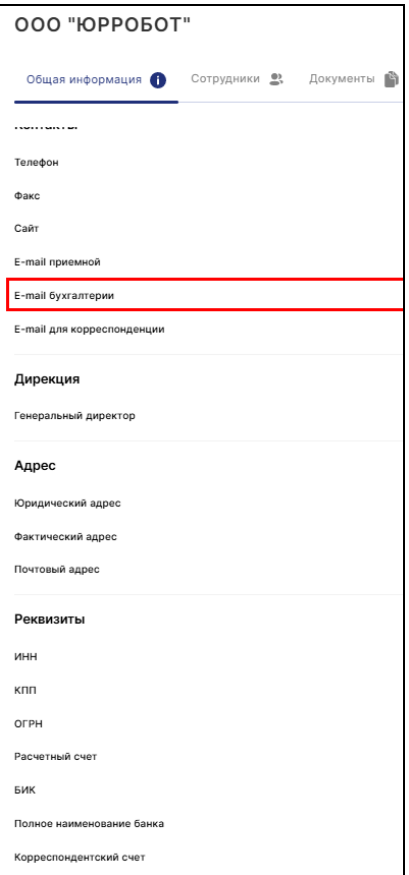
			о лица без доверенности. Переменная подставляет в документ ФИО генерального директора из карточки организации.		
ИНН	{{Организация_ИНН}}	НЕТ	Обязательный реквизит любой организации, состоящий из 10 арабских цифр в строгой последовательности. ИНН присваивается единожды — при регистрации и не меняется за время существования	Числовой: 9103098259	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»

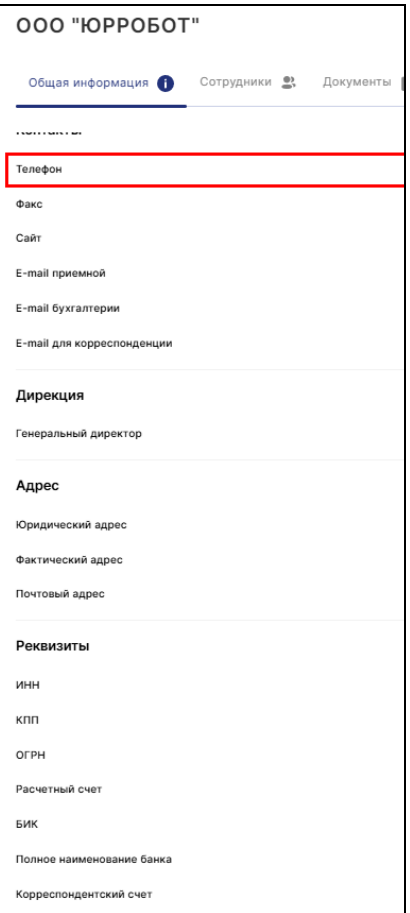
			юридическог о лица. Это один из основных реквизитов, который используется организация ми в разных документах, таких как счета-фактуры, платёжные поручения, заявления и документы в налоговую инспекцию. Переменная подставляет в документ ИНН из карточки организации.		
КПП	{{Организация_КПП}}	НЕТ	КПП — это «код причины постановки на учёт», который присваивается юридическим лицам при	Числовой: 771501001	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»

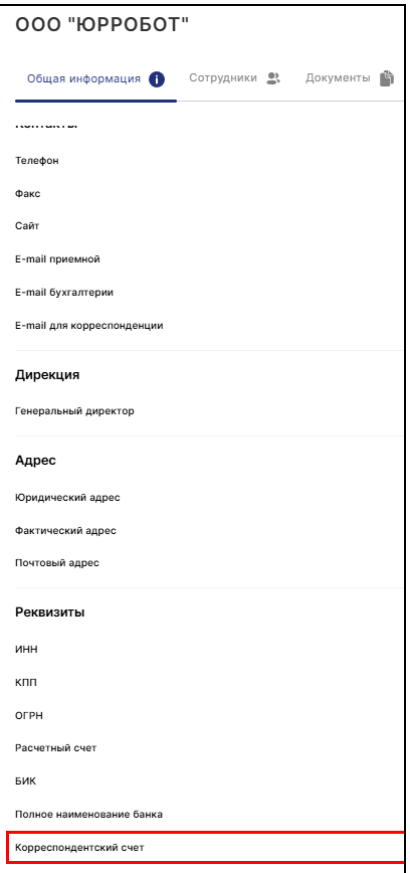
			регистрации в налоговом органе. В КПП содержатся дополнительные сведения о компании: регион регистрации, номер налоговой инспекции, по какой причине поставили на учёт в качестве налогоплательщика и другое. Состоит из 9 цифр. Переменная подставляет в документ КПП из карточки организации.		
Контактный e-mail	{{Организация_Почта}}	НЕТ	Электронная почта для контакта с представителем	Гибридный: info@urrobot.tech	При выборе переменной данные загружаются из:

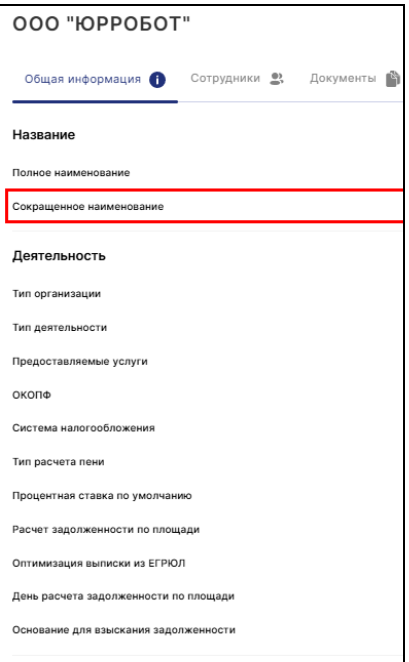
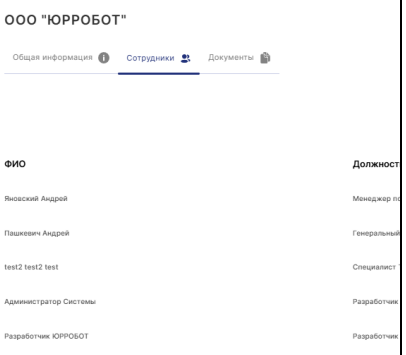
(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

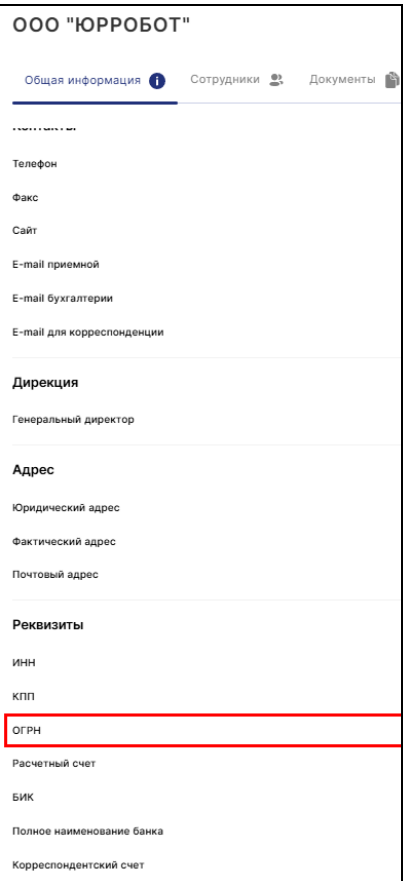
			организации (секретарем)		раздел «Организации» - «Общая информация» 
Контактный e-mail бухгалтера	{{Организация_Почта_Бухгалтера}}	НЕТ	Электронная почта для контакта с бухгалтером организации.	Гибридный: info@urrobot.tech	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»

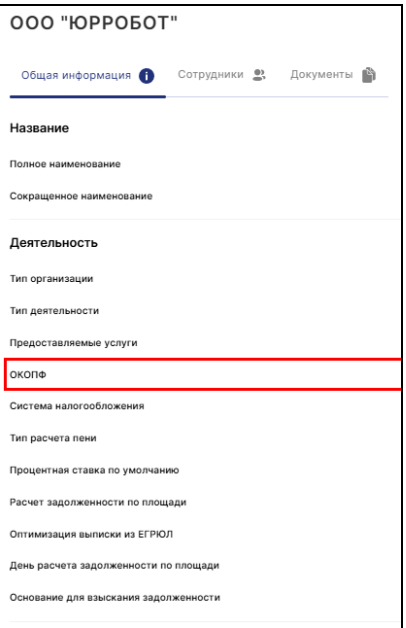
					
Контактный телефон	{{Организация_Телефон}}	НЕТ	Телефон для контакта с представителем организации.	Числовой: +7 (495) 123-45-67	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»

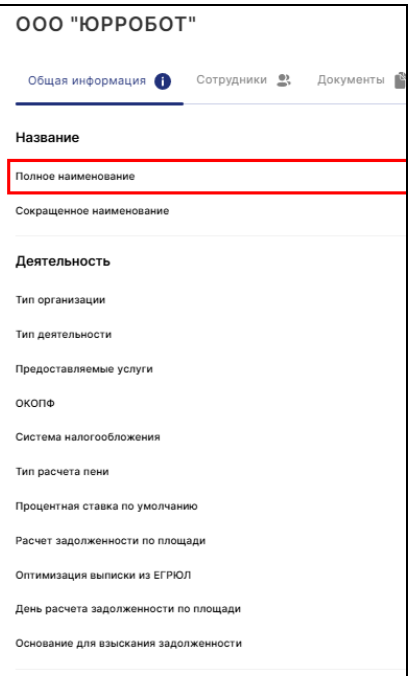
					
Кор. счет	{{Организация_Корреспондентский _Счет}}	НЕТ	Счёт, который открывает банк в подразделении ЦБ РФ или в другом финансовом учреждении. Его используют для расчётов в межбанковских операциях.	Числовой: 30101810100000000601	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»

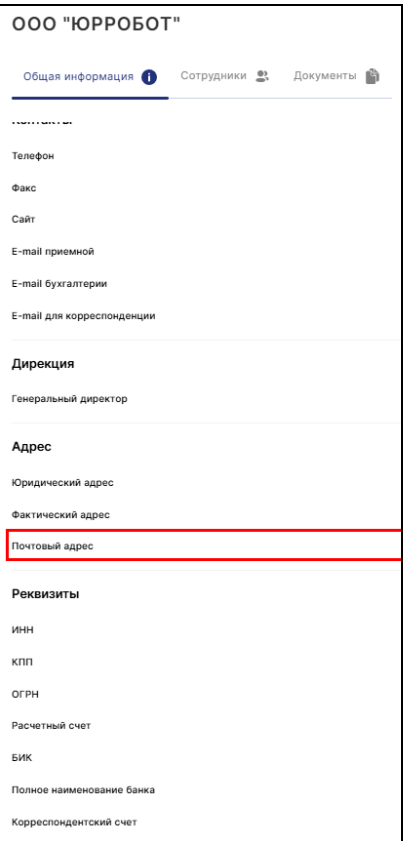
					
Наименование организации	{{Организация_Название}}	НЕТ	Краткое наименование организации. Например: ООО «Ромашка»	Текстовый: ООО «Ромашка»	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»

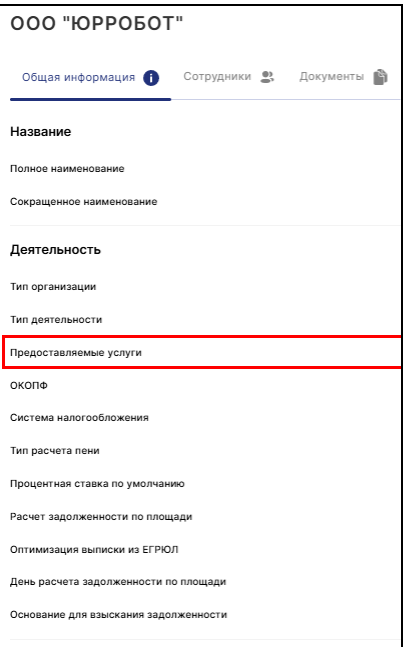
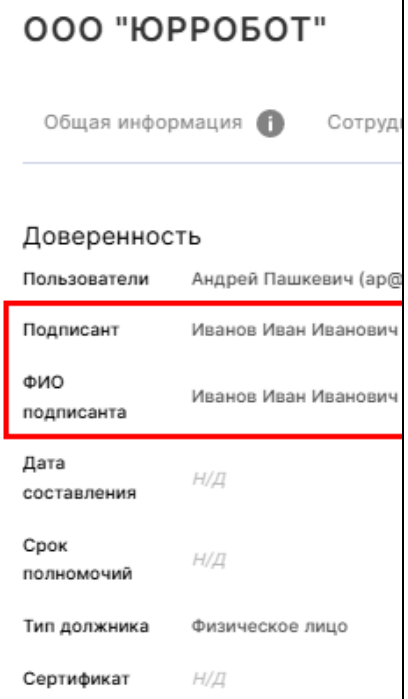
					
Номер телефона сотрудника	{{Текущий_Пользователь_Номер_Телефона}}	НЕТ	Номер телефона сотрудника, который зарегистрирован как представитель организации в системе.	Числовой: +7 (495) 123-45-67	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Сотрудники» 
ОГРН	{{Организация_ОГРН}}	НЕТ	ОГРН (основной государственный регистрационный номер) — это номер,	Числовой: 1219100018928	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»

			который получают все юридические лица и индивидуальные предприниматели в России при регистрации.		
ОКОПФ	{{Организация_ОКОПФ_Или_Вид}}	НЕТ	ОКОПФ — это общероссийский классификатор организационно-правовых форм. Организации и предприниматели получают код ОКОПФ при регистрации. Он	Текстовый: • ООО • АО • ПАО	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»

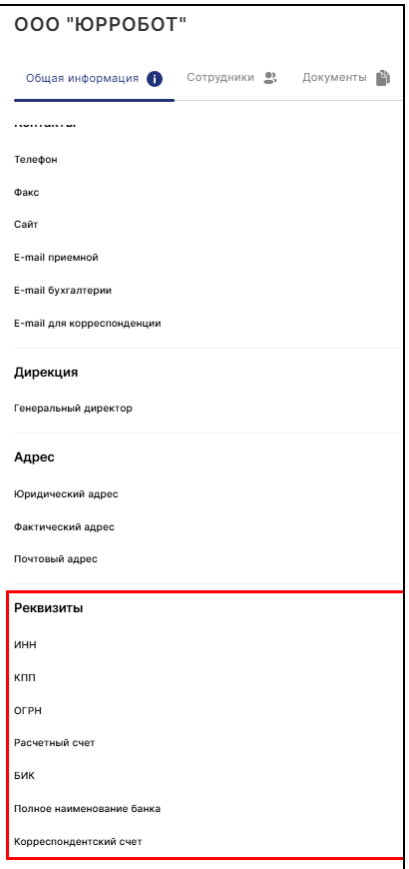
			присваивается Росстатом всем хозяйствующим субъектам, независимо от сферы деятельности, размера и местоположения. Код устанавливается на основании формы собственности, заявленной при регистрации.		
Полное наименование	{{Организация_Полное_Название}}	НЕТ	Полное наименование организации, как указано в ЕГЮРЛ	Текстовый: Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»

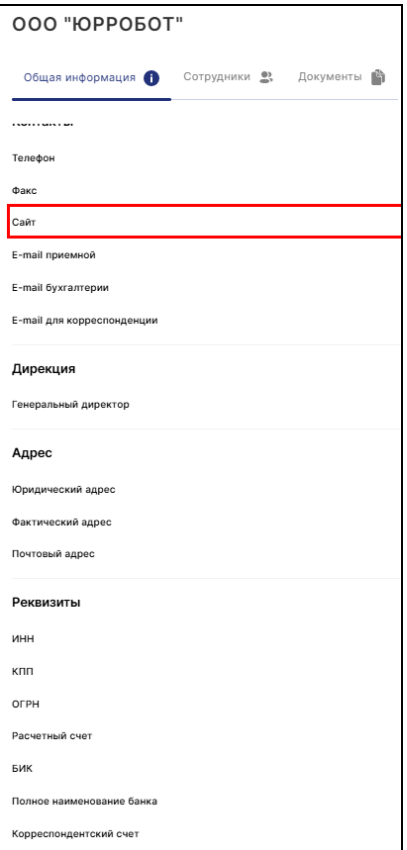
					
Полный ответ ФНС	{{Организация_Полный_Ответ_ФНС}}	НЕТ	Переменная подставляет данные из ответа ФНС по состоянию компании (данные запрашиваются системой)	Гибридный Текст ответа	Данные подставляются системой
Почтовый адрес с индексом	{{Организация_Почтовый_Адрес_И_ЗИП_Код}}	НЕТ	Почтовый адрес, по которому 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»

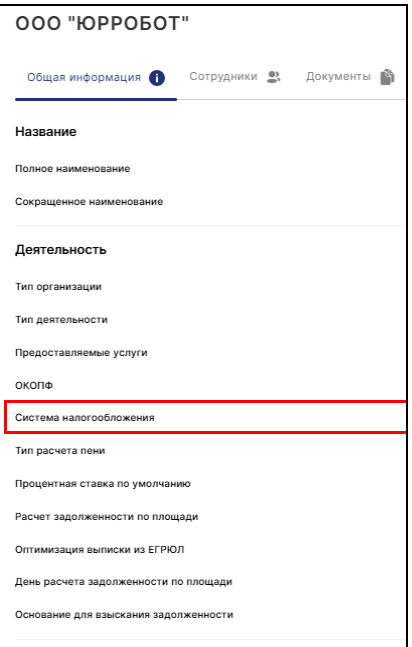
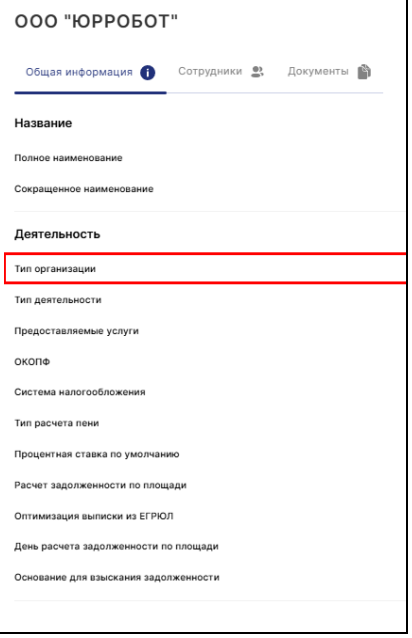
					
Предоставляемые услуги	{{Список_Услуг}}	НЕТ	Перечень предоставляемых компанией услуг, как указано в ЕГЮРЛ	Текстовый: Список предоставляемых услуг через запятую	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»

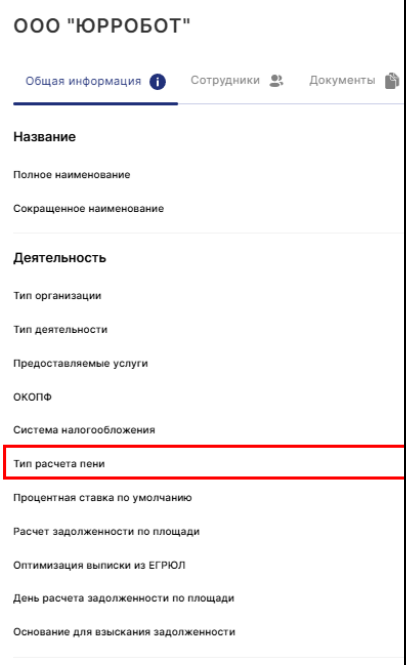
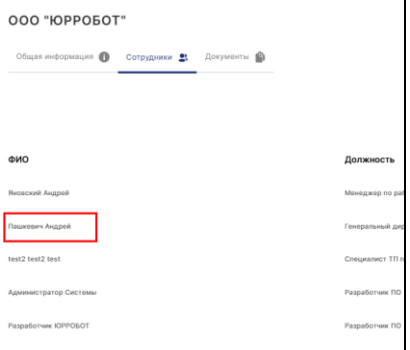
					
Представитель по доверенности	{{Организация_Представитель_По_Доверенности}}	НЕТ	В доверенности всегда есть две стороны: представляемый и представитель. Представляемый или доверитель — тот, кто выдает доверенность, разрешает другому лицу действовать от его имени. Представитель или поверенный — тот, кто будет	Текстовый: Иванов Иван Иванович	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Документы» 

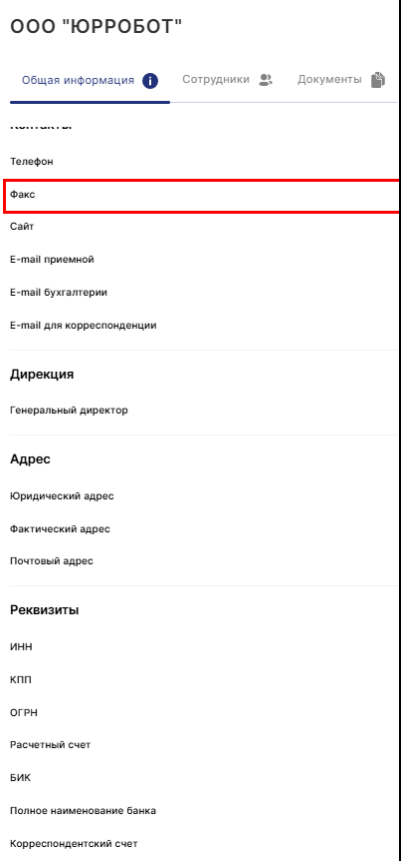
			совершать по ней действия от имени доверителя. Переменная подставляет в документ данные представителя по доверенности, зарегистрированного в системе.		
Расчетный счет	{{Организация_Расчетный_Счет}}	НЕТ	Учётная запись, используемая банком или иным расчётным учреждением для учёта денежных операций клиентов.	Числовой: 40702810000000006508	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»
Реквизиты	{{Организация_Реквизиты}}	НЕТ	Перечисляются через запятую: -Полное название организации прописью	Гибридный: Перечисляются через запятую:	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»

			-Краткое название организации -Услуга -Полный адрес компании -ОГРН -Р/с -БИК -Дата	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»	
Сайт организации	{{Организация_Сайт}}	НЕТ	Сайт компании в сети Интернет	Текстовый: www.romashka.com	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»

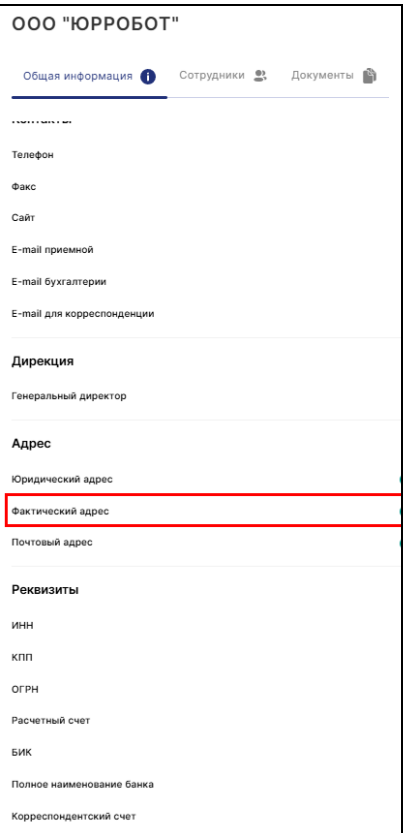
					
Система налогообложения	{{Организация_Система_Налогообложения}}	НЕТ	Система налогообложения компании: • УСН • ОСН	Текстовый: • Общая система налогообложения • Упрощенная система налогообложения	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»

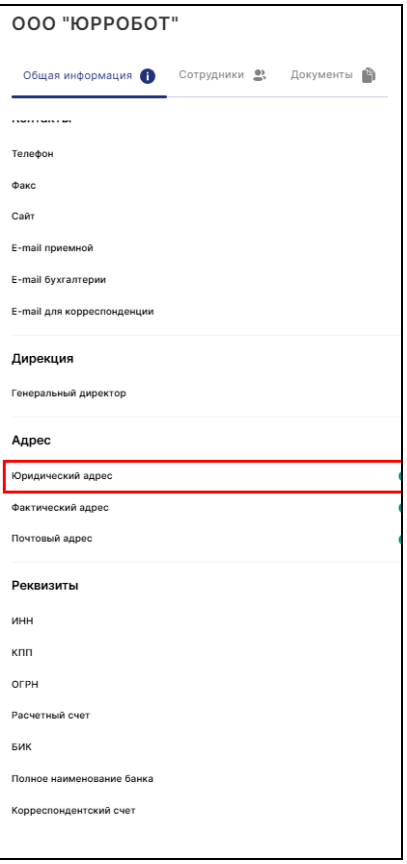
					
Тип организации	{{Организация_Тип}}	НЕТ	Тип деятельности организации (указана выписке из ЕГРЮЛ)	Текстовый: Деятельность в области права	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация» 

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.	Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д.	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

			Юридический и фактический адреса организации могут не совпадать.	12, к. 1, оф. 105	
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.	Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, оф. 105	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»

			Юридический адрес указывают в ЕГРЮЛ		

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	Текстовый: • Доставлено • Отправлено • Не доставлено	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Документооборот» - «Трек-номер»

			письма: • Доставлено • Отправлено • Не доставлено • Не отправлено	• Не отправлено	
Сумма почтовых расходов	{{Почта_Сумма _Почтовых_ Расходов}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ фиксированную сумму почтовых расходов на доставку доставку	Числовой: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов	Данные подставляются системой на основе статических данных.

			электронно-заказного письма (86.4 руб)		
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	{{Почтовые расходы_актуальная_сумма_ отправки_на_текущую_дату}}	НЕТ	Переменная автоматичес	Числовой:	Данные подставляются системой динамически на

расходов			ки проставляет в документ сумму почтовых расходов на доставку электронно-заказного письма на текущую дату (дату использования переменной)	777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов	основе данных Почты России
Сумма почтовых расходов	{{Почтовые_расходы_актуальная_сумма_на_дату_отправки_письма}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в	Числовой: 777,77 Заполняе	Данные подставляются системой динамически на основе данных Почты России

			документ сумму почтовых расходов на доставку электронно-заказного письма на дату его отправки.	тся через «запятую» без пробелов	

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*

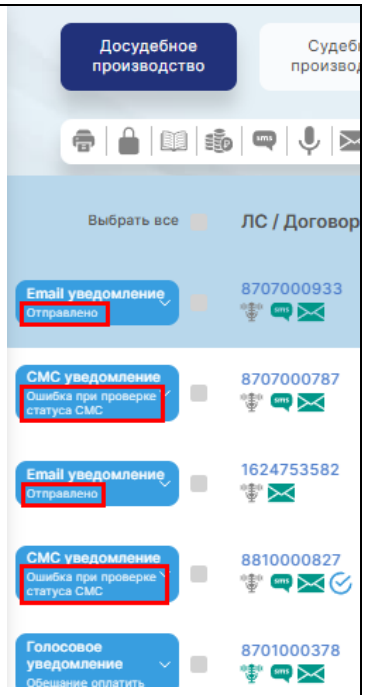
Название переменной (конструктор документов)	Транскрипция переменной (конструктор документов)	Название переменной (загрузка данных)	Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ)	Формат загрузки данных	Отображение данных в карточке должника
Адрес регистрации запрошен (МВД)	{{Статусы_ 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	{{Статусы_ Должника_ Данные_ Актуализации	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ	Текстовый:	Данные подставляются системой

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

получены (МВД)	_Адреса_ Регистрации_ Получены}}		статус запрошенных в МВД данных.	Адрес регистрации получен: -Да -НЕТ	
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	Текстовый: Переведено в ИП	Данные подставляются системой

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

			переведен в исполнительное производство		
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_poi	Текстовый: Отправлено	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Список должников» - «Статусы»

			ska_dannykh_1.htm		
Теку щий статус	{{Статусы_ Последний_ Статус}}	НЕТ	Переменная автоматическ и проставляет в документ текущий статус по должнику. • Новый • СМС уведомление • Голосовое уведомление • E-mail уведомление • Досудебное требование • Архив • Готов к подаче иска в суд	Текс товы й: Новы й	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Список должников» - «Статусы»

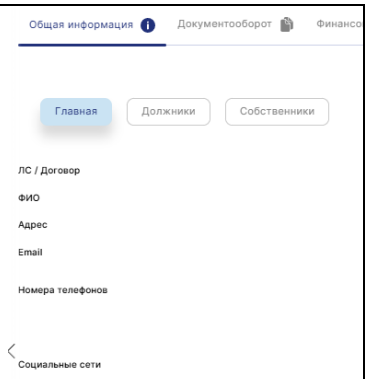
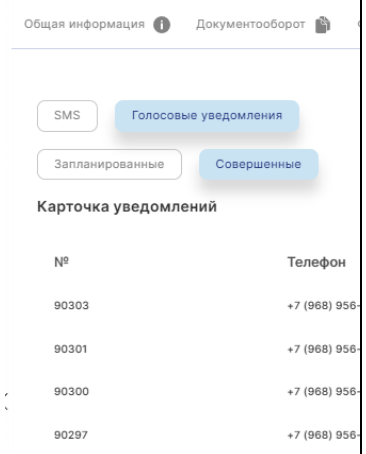
			• Иск подан в суд • Мой статус		

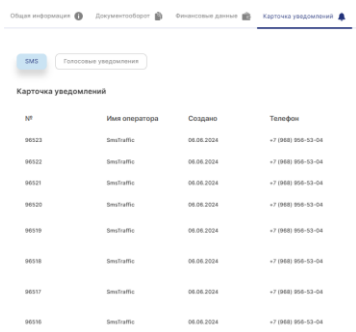
(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

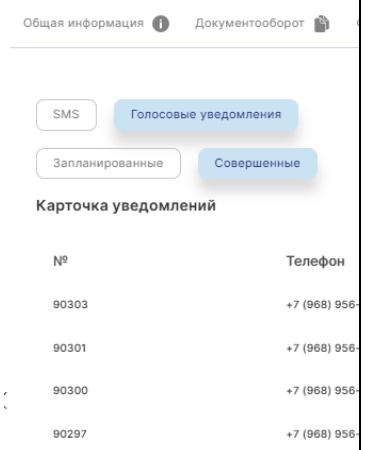
Уведомления

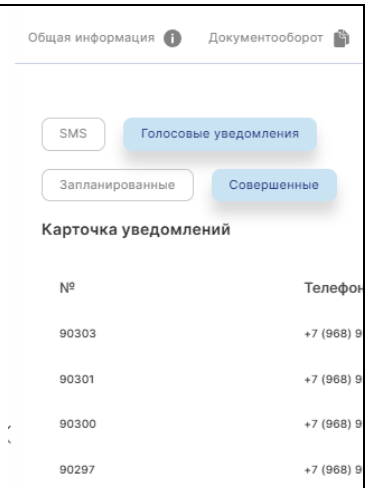
*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены *жирным курсивом*

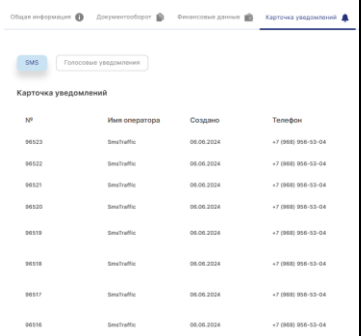
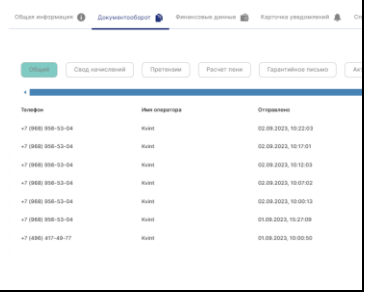
Название переменной (конструктор документов)	Транскрипция переменной (конструктор документов)	Название переменной (загрузка данных)	Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ)	Формат загрузки данных	Отображение данных в карточке должника
E-mail	{{Email_ Должника_ Emails}}	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	Числовой: 21.05.2023 15:08:17 Заполняется через «точку	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Карточка уведомлений» – «Голосовые

			последнего звонка должнику о необходимости внести оплату	» без пробелов	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»

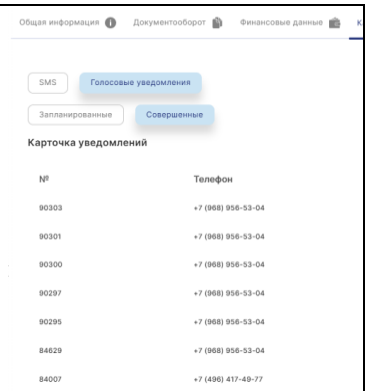
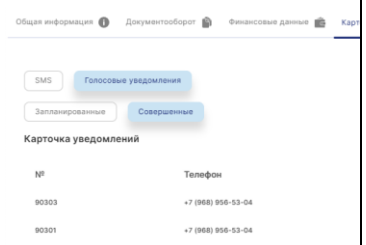
					
Даты отправки e-mail уведомления	{{Email_ Должника_ Даты_ Отправки_ Emails}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ даты отправки email уведомлений	Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов	В карточке уведомлений нет информации о рассылке email
Даты отправки СМС - уведомления	{{СМС_ Должника_ Даты_ Отправки_ СМС}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в	Числовой: 12.02.2005 Заполняется через	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное

			документ даты всех СМС уведомлений должника о необходимости оплаты	«точку» без пробелов	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 E-mail	{{Email_ Должника_ Количество_ Email}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ количество отправленных email должнику	Числовой: 2	В карточке уведомлений нет информации о количестве email
Количество СМС	{{СМС_ Должника_ Количество_ СМС}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ количество отправленных должнику СМС	Числовой: 2	Данные подставляются системой

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

			уведомлений		
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 связн	Текстовый:	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Карточка уведомлений» – «Голосовые уведомления» - «Совершенные» 

			ым лицом • Контакт с должником • Контакт с третьим лицом • Ошибка при проверке статуса • Номер телефона отсутствует • Передано в очередь обзвона • Отправка голосового оповещения отлож		

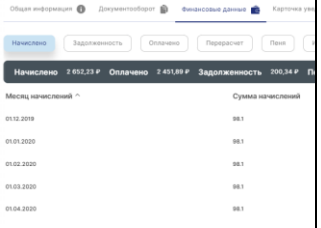
			ена из-за недостатка средств • Совершается звонок • Не отвечает • Не отправлено • Автоответчик • Срыв • Не является ЛПР • Уже звонили • Обещание оплатить		

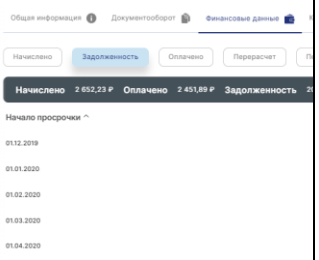
Финансовые данные

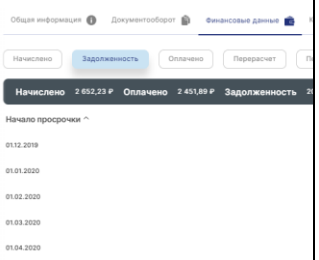
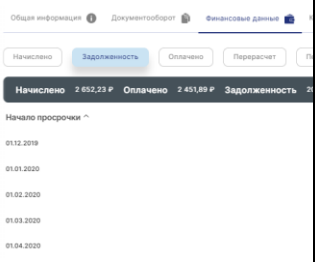
*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены *жирным курсивом*

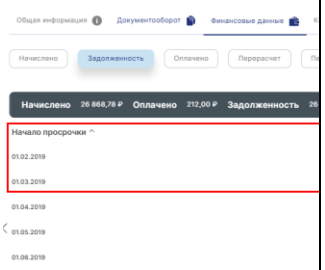
Название переменной (конструктор документов)	Транскрипция переменной (конструктор документов)	Название переменной (загрузка данных)	Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ)	Формат загрузки данных	Отображение данных в карточке должника
Дата образования долга	{{Дата_ Образования_ Долга}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ дату образ	Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без	Данные подставляются системой

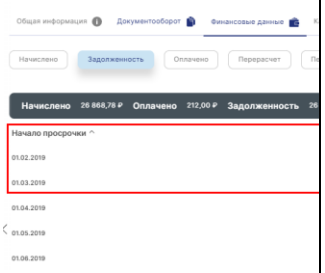
(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

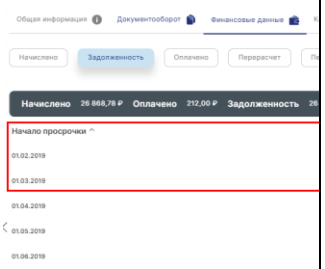
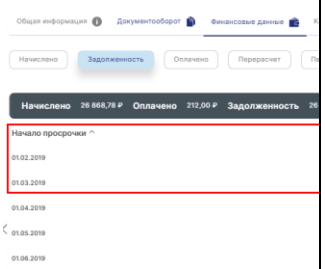
			ования долга - дату, с которой должник прекратил платить по обязательствам.	пробелов	
Начисление по типам услуг в столбик	{{Сумма_ задолженности _По_Типам_ Услуг_В_ Столбик}}	НЕТ	Начисление задолженности по типам услуг. Система подставляет в документ значения «в	Гибридный: - Задолженность за Услугу Х - 150,00 руб -- Задолженность за Услуг	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Финансовые данные» – «Начислено» 

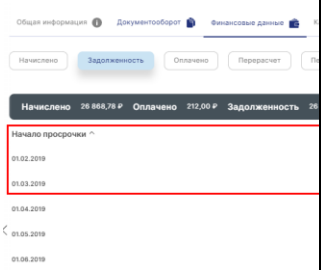
			столбик».	у Y - 350,00 руб	
Общая сумма задолженности	{{Общая_Сумма_задолженности}}	НЕТ	Сумма задолженности, включая пеню	Числовой: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Финансовые данные» - «Задолженность». 
Общая сумма задолженности (прописью)	{{Общая_ Сумма_ задолженности _ Прописью}}	НЕТ	Система подставляет в документ общую сумму задол	Текстовый: Семьсот семьдесят семь рублей,	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» -

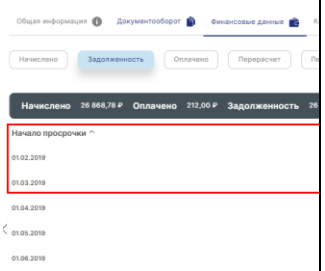
			женности пропись ю.	ноль копеек	«Финансовые данные» - «Задолженность». 
Общая сумма задолженности + почтовые расходы	{{Общая_Сумма_задолженности_Плюс_Почтовые_Расходы}}	НЕТ	Система подставляет в документ общую сумму задолженности, включающую почтовые расходы на доставку писем должнику.	Числовой: 12.02.2022	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Финансовые данные» - «Задолженность».  Общая сумма задолженности загружается из

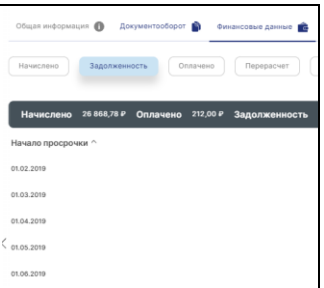
					карточки должника, сумма почтовых расходов - из тарифов Почты России, актуальных на дату запроса.
Период задолженности	{{Период_ Задолженности}}	Период задолженности	Система подставляет в документ весь период задолженности	Числовой: 12.02.2023 по 15.05.2023	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Финансовые данные» - «Задолженность». 
Период задолженности (01.01	{{Период_ Задолженности_ Первые_Числа_ Месяца}}	НЕТ	Система подставляет в	Числовой: 01.02.2023 по	При выборе переменной данные загружаются из:

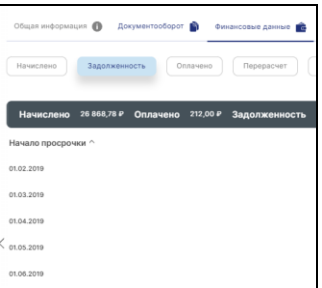
.2023 по 01.09. 2024)			документ период задолженности, который рассчитывается по первым числам месяца	01.05. 2023	раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Финансовые данные» - «Задолженность». 
Период задолженности (01.01 .2024 по 31.01. 2024)	{{Период_ Задолженности_ Первый_И_ Последний_День _Месяца}}	НЕТ	Система подставляет в документ период задолженности, который	Числовой: 01.01. 2023 по 31.01. 2023	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Финансовые данные» -

			рассчитывается по первым и последним числам месяца		«Задолженность». 
Период задолженности (01.2008-01.2023)	{{Период_ Задолженности_ ММ_ГГ}}	НЕТ	Система подставляет в документ период задолженности, который рассчитывается по календарным данным	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». 

			(ММ_ГГ)		
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	{{Период_ Задолженности_ С_16_Числа}}	НЕТ	Система подставляет в докум	Числовой: 16.01.2023 по	При выборе переменной данные загружаются из:

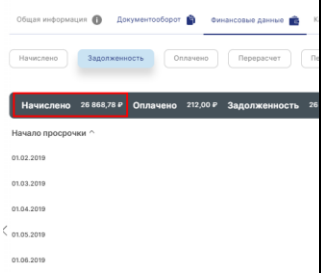
.2024 по 31.01.2024)			ент период задолженности с 16-го числа месяца по последний день того же месяца	31.01.2023	раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Финансовые данные» - «Задолженность». 
Сумма актуальной задолженности (биллинг)	{{Актуальная_задолженность}}	НЕТ	Система подставляет в документ сумму задолженности за вычетом поступивших плате	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».

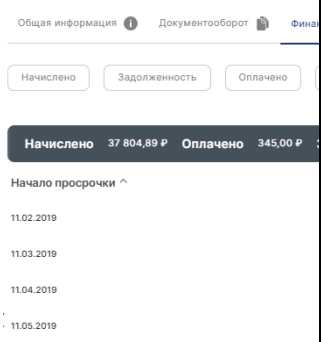
			жей. Данные поступают в систему из биллинга (интеграции с сервисами клиента)		
Сумма задолженности	{{Сумма_ задолженности}}	НЕТ	Система подставляет в документ сумму задолженности без учета пени и пошлины.	Числовой: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Финансовые данные» - «Задолженность».

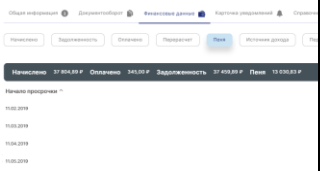
					
Сумма задолженности (без руб.)	{{Сумма_ задолженности_ Число}}	НЕТ	Система проставляет в документ сумму задолженности цифрами.	Числовой: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов	Данные подставляются системой
Сумма задолженности (прописью)	{{Сумма_ задолженности_ Прописью}}	НЕТ	Система проставляет в документ сумму задолженности сумму задолженн	Текстовый: Семьсот семьдесят семь рублей, ноль копеек	Данные подставляются системой

			ости пропи сью.		
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	Гибридный: - Задолженность за Услугу X - 150,00 руб (сто пятьдесят рублей, ноль копеек) за период с 01.02.2022 по 01.05.2023 -- Задолжен	Данные подставляются системой

			столбик.	ность за Услугу Y - 350,00 руб (триста пятьдесят рублей, ноль копеек) за период с 01.02.2022 по 01.05.2023	
Сумма к оплате	{{К_Оплате_ Сумма}}	*Сумма начислений*	Система проставляет в документ сумму начислений, которую	Числовой: 777,77 Заполняется через «запятую» без	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Финансовые

			необходимо оплатить	пробелов	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 докум	Числовой: 777,77	При выборе переменной данные загружаются из:

			ент сумму пени, начисленную за просрочку платежа.	Заполняется через «запятую» без пробелов	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 X - 150,00 руб -- Пеня за Услугу Y - 350,00 руб	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Финансовые данные» – «Пеня» 
Сумма пени по типам услуг в	{{Сумма_Пени_По_Типам_Услуг_В_Столбик_ Цифры_И_Пропись}}	НЕТ	При выборе переменной Система прост	Гибридный: -Пеня за Услугу X -	Данные подставляются системой

столбик (Цифры, прописись, период)			авит в документ сумму пени с разбивкой по типам услуг и периодам и пропишет сумму цифрами и прописью. Данные будут представлены в столбик.	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	

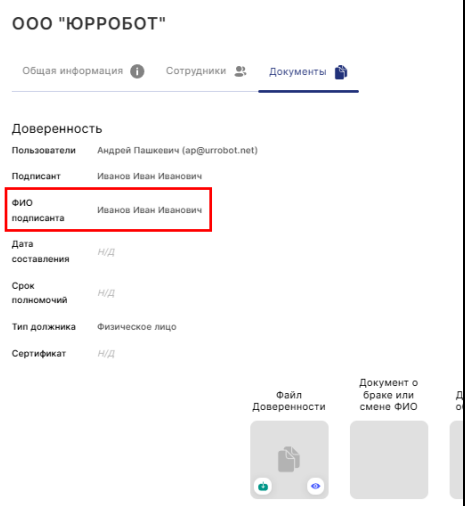
				01.02.2022 по 01.05.2023	
Сумма пени по типам услуг в столбик без нулей	{{Сумма_Пени_По_Типам_Услуг_В_Столбик_Без_ Нулей}}	НЕТ	При выборе переменной Система проставит в документ сумму пени с разбивкой по типам услуг. Будет указана сумма цифрами без нулей. Данные	Гибридный: -Пеня за Услугу X - 150 руб -- Пеня за Услугу Y - 350 руб	Данные подставляются системой

			будут представлены в столбик.		
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	Гибридный: -Пеня за Услугу X - 150 руб (сто пятьдесят рублей, ноль копеек) -- Пеня за Услугу Y - 350 руб (триста пятьдесят	Данные подставляются системой

			. Данные будут представлены в столбик.	рублей, ноль копеек)	
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}}	НЕТ	Переменная автоматически подставляет в документ название организации, факсимильную подпись, ФИО предста	Текстовый	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Документы» 

	{{ЭЦП_Текст}}		вителя по доверенности, факсимильную печать, данные ЭЦП		

Раздел 4.2. Работа с должниками. Судебное производство.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Функции модуля

Раздел «Работа с должниками» располагается в главном меню личного кабинета Системы. Инструмент предназначен для автоматизации расчётов задолженности, пени, пошлины, работы с Росреестром, обогащения данных и других видов поиска данных по должнику, формирования и направления заявления по вынесению судебных приказов и исковых заявлений в электронном виде, ходатайств, жалоб и других видов документов в мировые, районные, арбитражные суды по всей России, получения статусов по судебному делопроизводству, получения в электронном виде через ГосПочту судебных приказов, исполнительных листов, определений о возвратах и отменах.

Ключевые идентификаторы должника в судебном производстве

Ключевыми идентификаторами должника в судебном производстве являются:

- Лицевой счет
- Договор
- Код плательщика

По номеру Лицевого счета происходит идентификация должника, а также распознавание и привязка всех данных и документов должника – личных, финансовых и пр.

Код плательщика — это уникальный десятизначный номер, который присваивается каждому абоненту в системе ЖКХ. Он позволяет идентифицировать собственника или ответственного квартиросъёмщика жилья, а также служит для систематизации данных и автоматизации процессов.

Функционал модуля

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

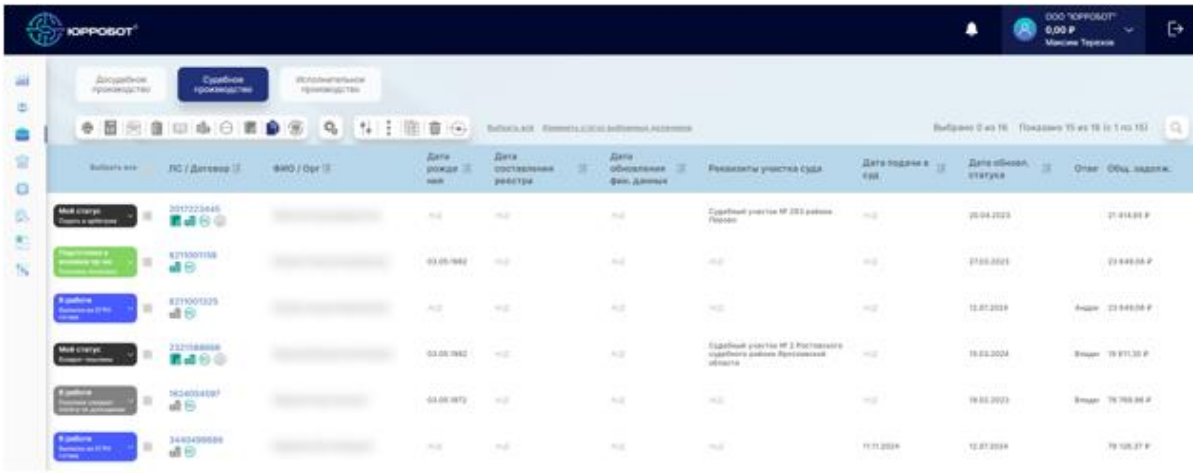


Рис.1 *Главный экран модуля "Работа с должниками"*

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

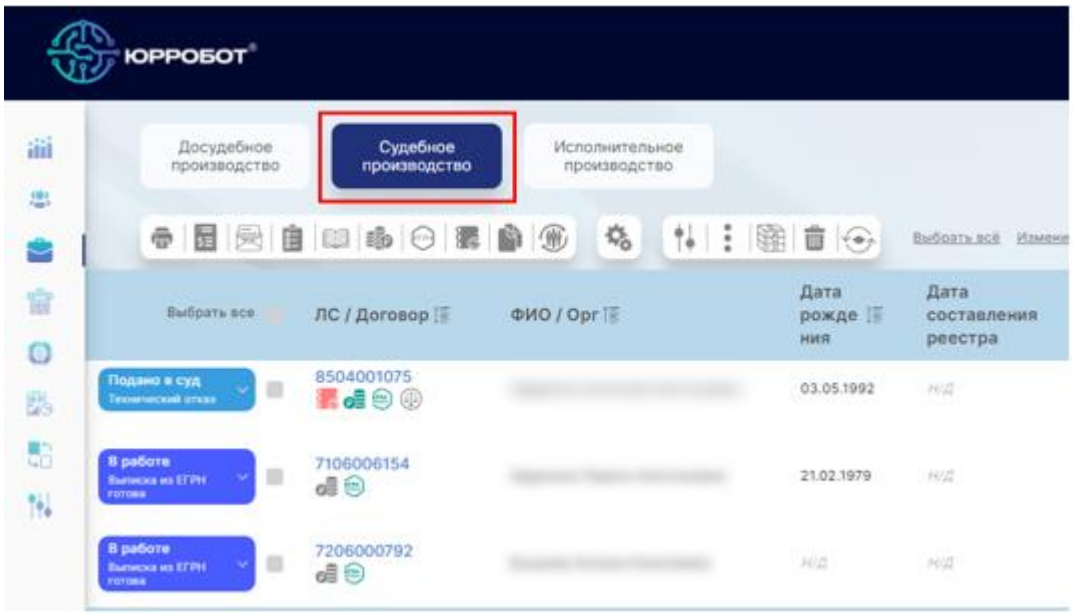


Рис.2 *Кнопка "Судебное производство"*

В разделе «Судебное производство» содержится следующий функционал:

- Функциональные кнопки (Рис.3)

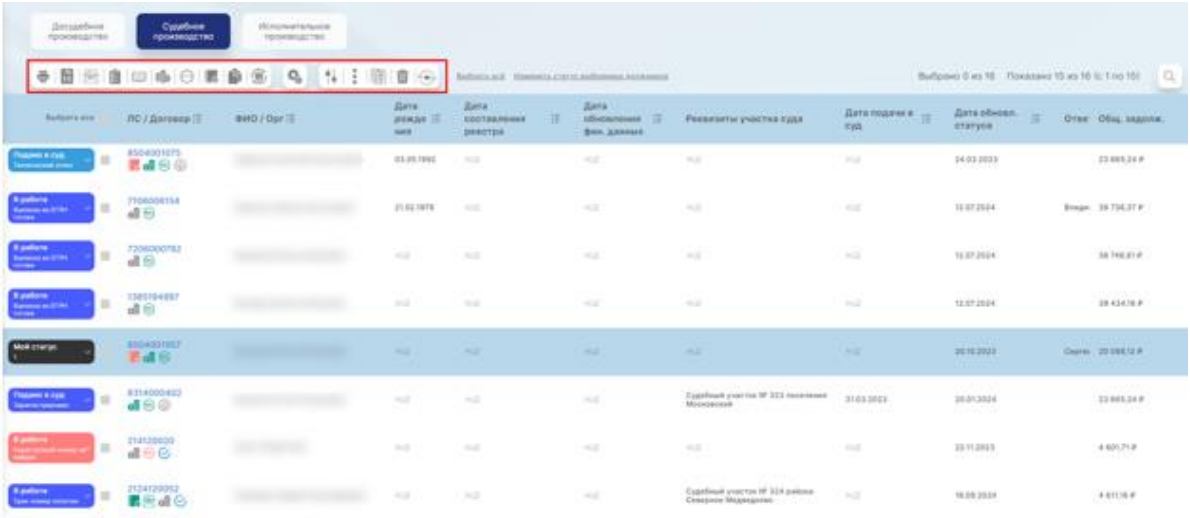


Рис.3 *Функциональные кнопки*

- Информация по должникам (Рис.4)

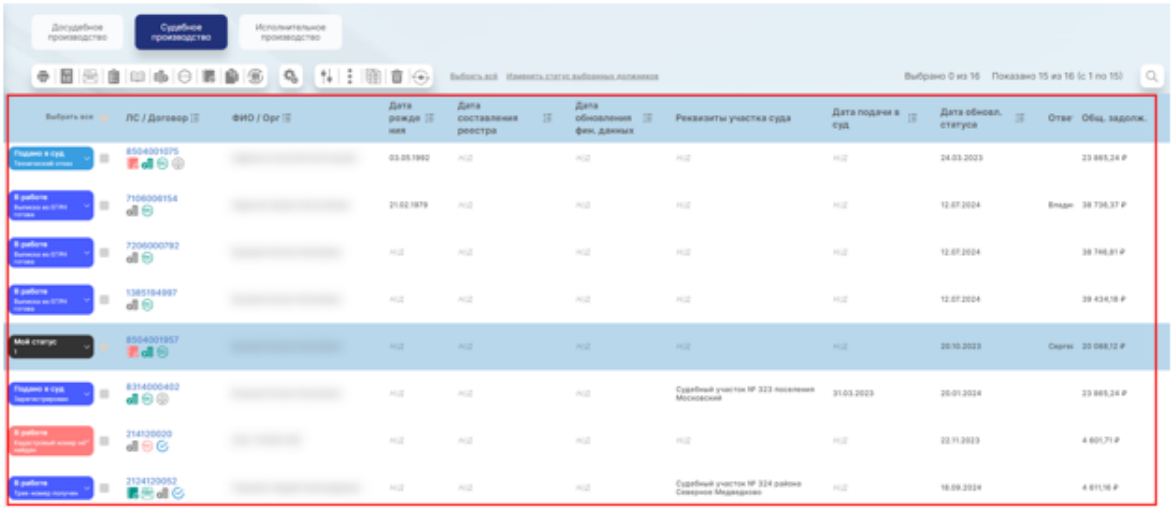


Рис.4 *Общие данные по должникам*

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

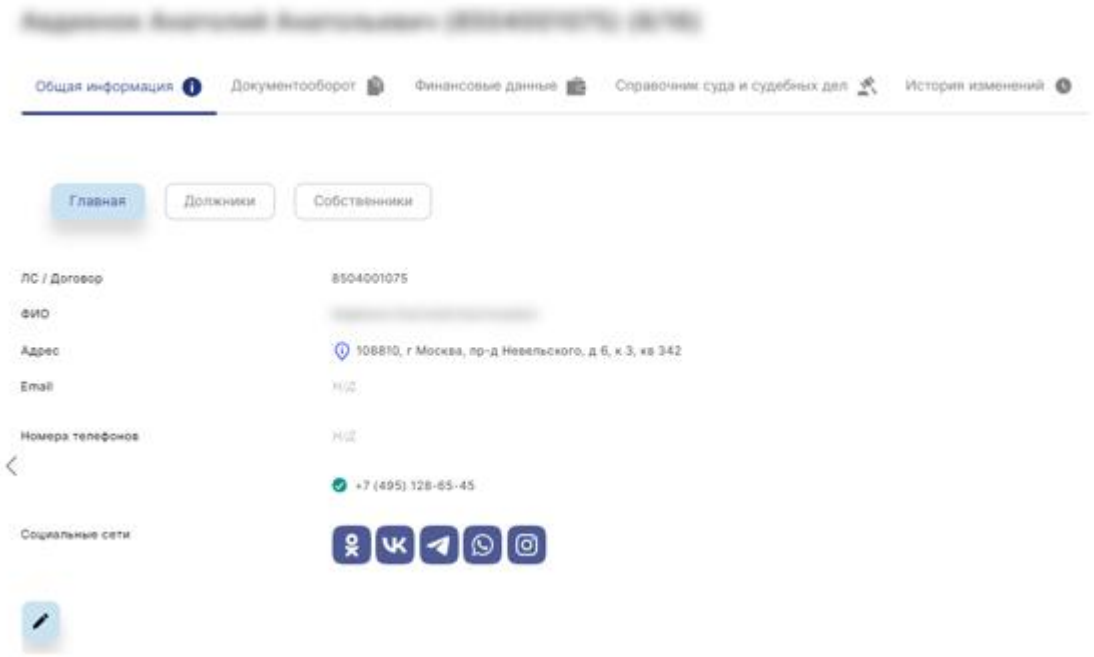


Рис.5 *Карточка должника*

- Фильтр (Рис.6)

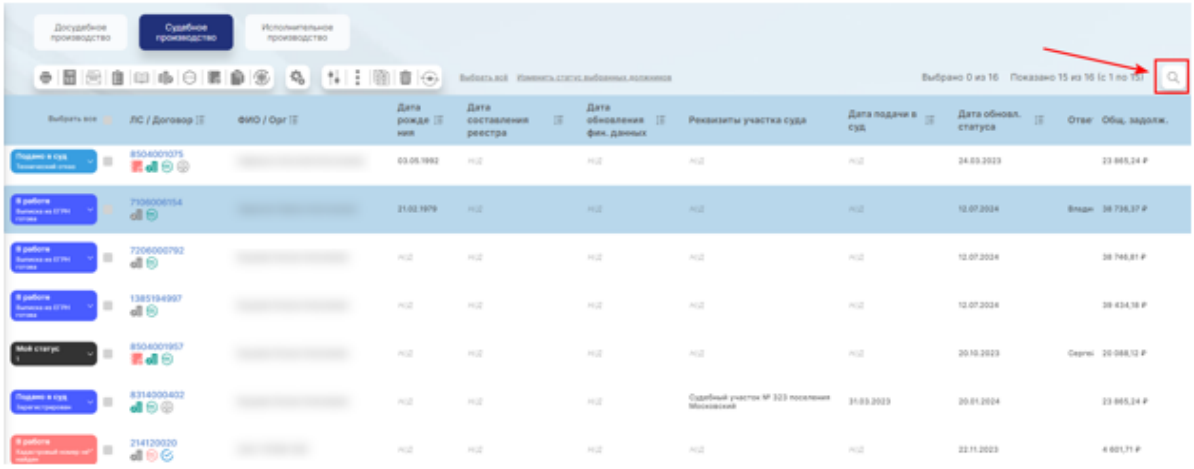


Рис.6 *Кнопка мультифильтра*

Фильтр в открытом виде (Рис.7)

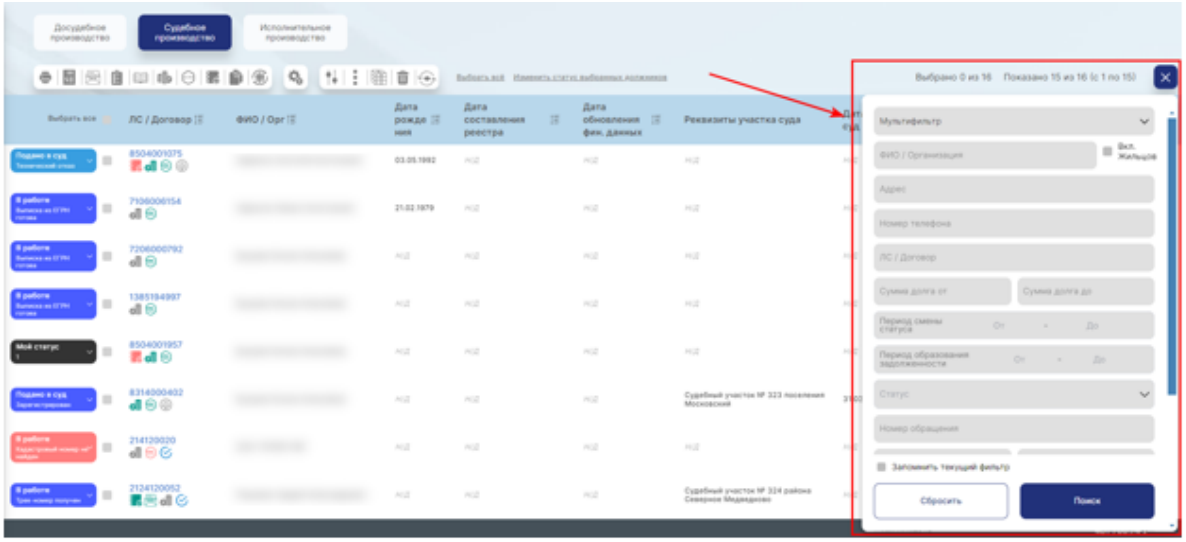


Рис.7 *Открытый фильтр*

Как подать документы в суд (пошаговое руководство)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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

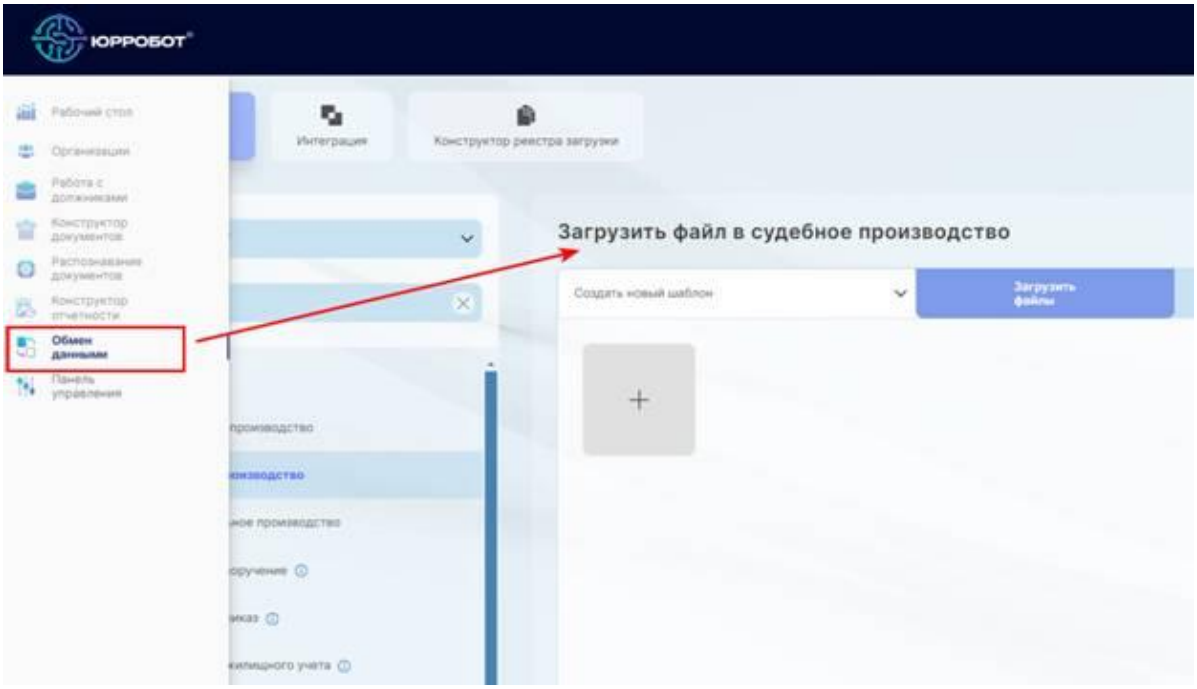


Рис.1 *Модуль "Обмен данными"*

Для загрузки данных должников нужно сформировать реестр должников (табличная форма, формат .xls, .xslx). Подробно функция загрузки данных должника описана в Разделе «Обмен данными» Общей инструкции.

Пример реестра должников

В файловом реестре обязательно должны присутствовать идентификаторы:

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

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

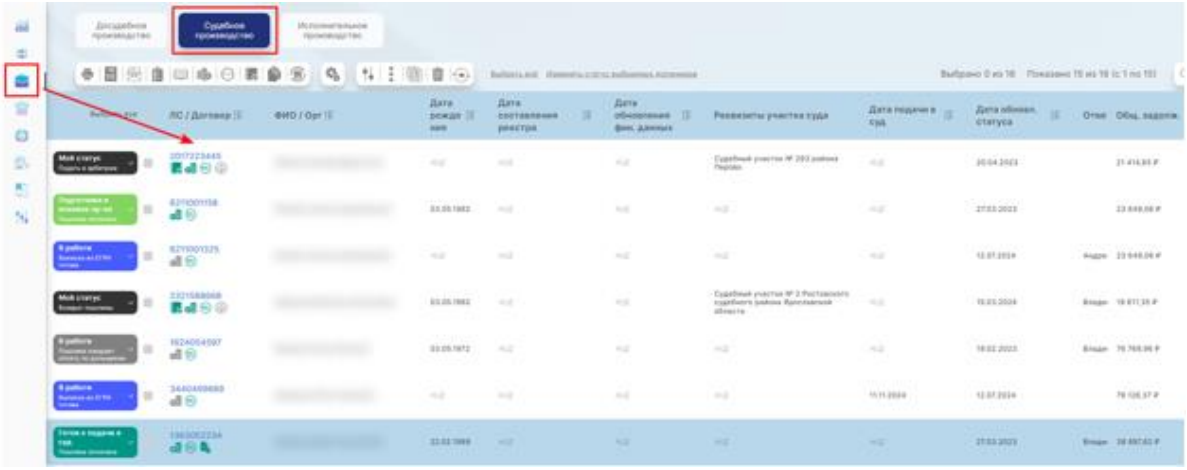


Рис.2 *Раздел "Работа с должниками"*

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Шаг 2. Создание и добавление шаблона «Заявление о вынесении судебного приказа»

Создать шаблон можно в Разделе «Конструктор документов» главного меню системы.

Шаблон документа создается и настраивается один раз, в дальнейшем используется по умолчанию.

> *Шаблон – гибкий инструмент, позволяющий автоматизировать документооборот компании, добавлять и импортировать документы, подставлять в тело документа различные данные и переменные для автоматического заполнения данных должников.*

Создать уникальный шаблон Заявления о вынесении судебного приказа можно двумя способами:

Способ 1. Создать индивидуальный шаблон с нуля.

Переходим в «Конструктор документов» в раздел «Создать шаблон». Откроется окно создания шаблона.

Первичная настройка (Рис.1):

- Выбираем тип производства – Судебное производство
- Выбираем тип документа – Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ)
- Вводим название шаблона
- Активируем опцию «Шаблон по умолчанию»
- Сохраняем шаблон

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

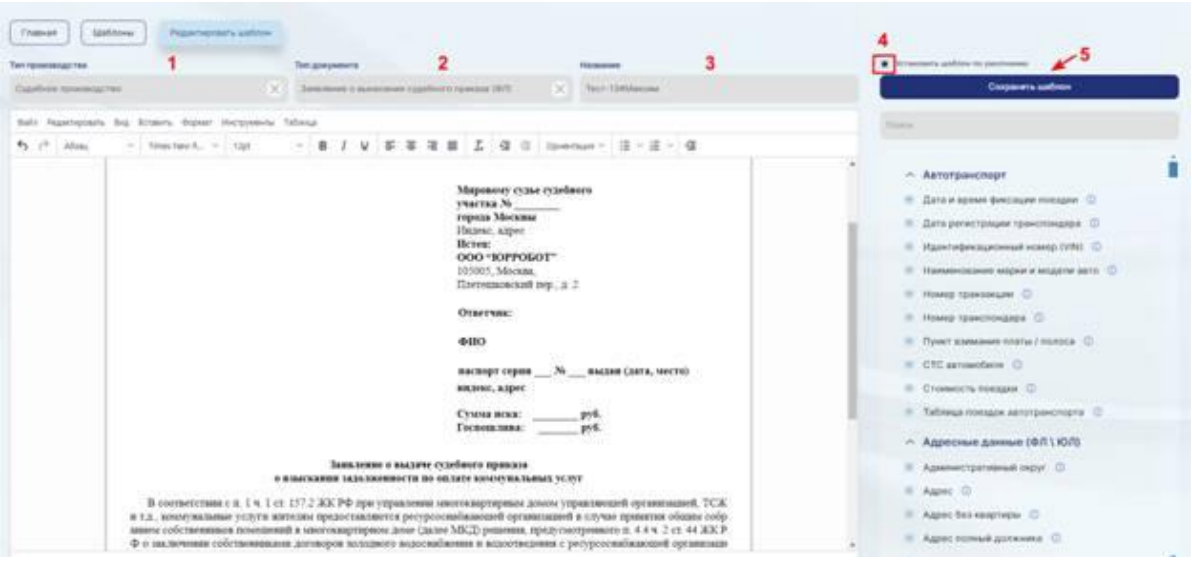


Рис.1

В поле редактирования документа добавляем ваше Заявление о вынесении судебного приказа методом копирования оригинала (CTRL+C) и вставки (CTRL+V)

Заполняем документ переменными. Это нужно для того, чтобы при работе с должниками Система автоматически подставляла в документ данные любого должника, выбранного из списка.

Список переменных доступен в правой части экрана (Рис.2)

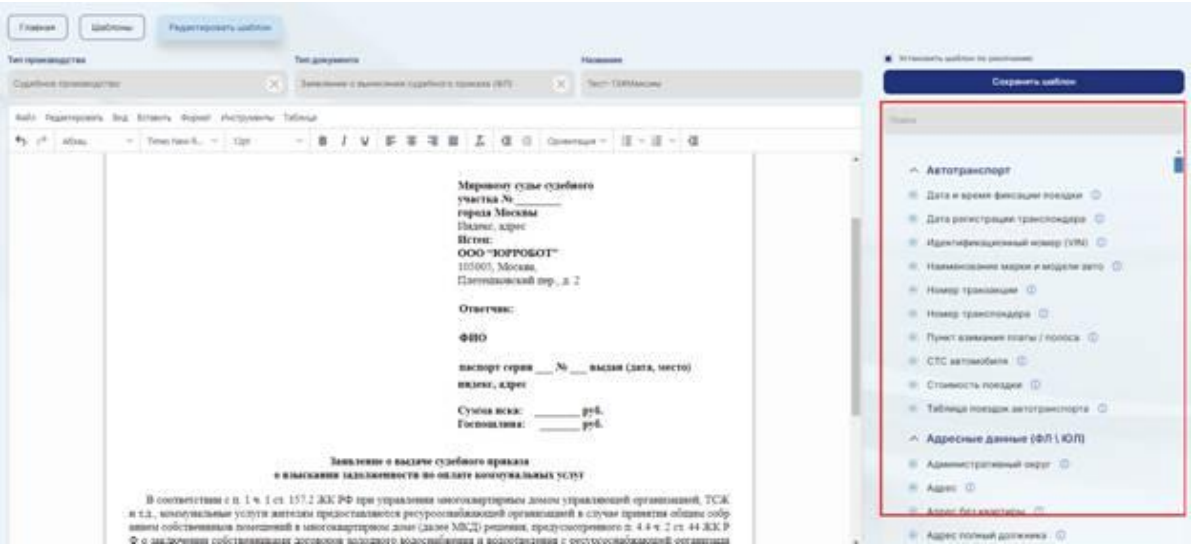


Рис.2

Чтобы подставить переменную, нужно выделить в тексте место, затем в списке переменных выбрать переменную, которая относится к необходимым данным. Она автоматически включится в текст.

Пример: Реквизиты оригинального документа и реквизиты документа, с заполненными переменными. (Рис.3)

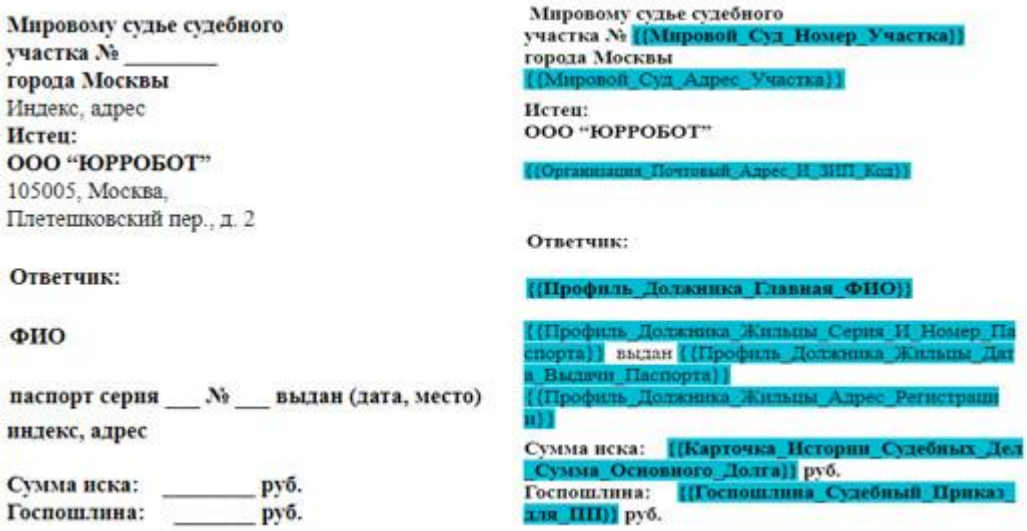


Рис.3

В процессе редактирования нужно периодически нажимать на кнопку «Сохранить шаблон» во избежание потери данных.

Подробная инструкция по работе с шаблонами представлена в разделе Работа с шаблонами в модуле Конструктор документов.

Способ 2. Воспользоваться настроенным шаблоном по умолчанию, который находится в системе и который можно дополнительно отредактировать или настроить под свои нужды.

Переходим в «Конструктор документов» в раздел «Шаблоны». Выбрать «Судебное производство» (справа вверху), в списке шаблонов найти «Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ)» (Рис.4) и нажать на кнопку редактирования в виде карандаша.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



Рис.4

Откроется окно редактирования шаблона.

Первичная настройка (Рис.5):

- Вводим название шаблона
- Активируем опцию «Шаблон по умолчанию»
- Сохраняем шаблон

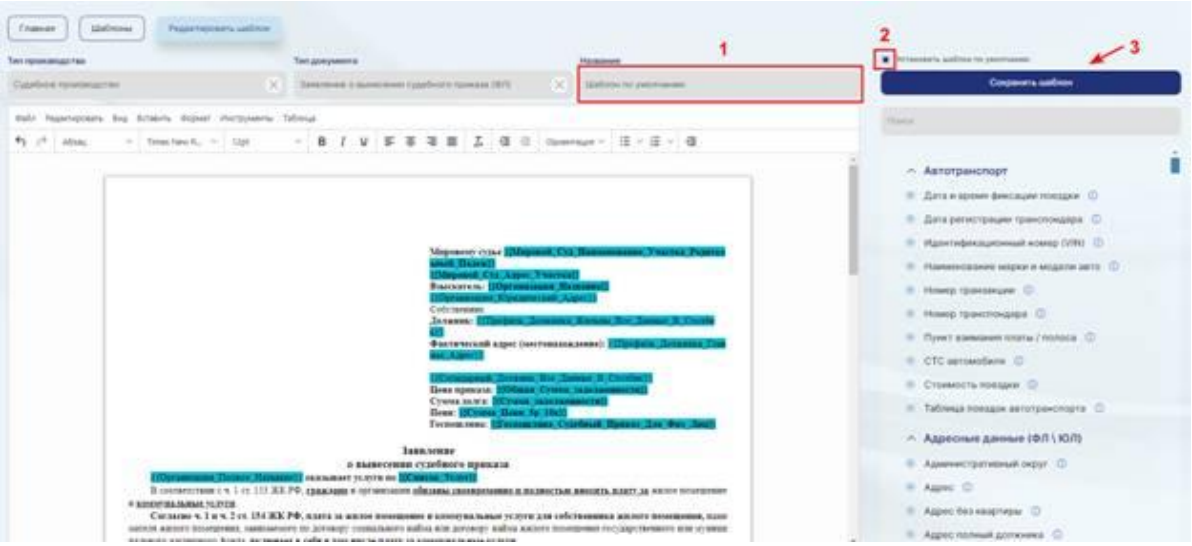


Рис.5

В поле редактора видим загруженный и настроенный документ – Заявление о вынесении судебного приказа. Голубым маркером выделены универсальные переменные. Переменные подставляются в шаблон документа. Это нужно для

того, чтобы при работе с должниками Система автоматически подставляла в документ данные любого должника, выбранного из списка.

Проверяем документ, при необходимости заменяем переменные на нужные вам.

Список переменных доступен в правой части экрана (Рис.6)

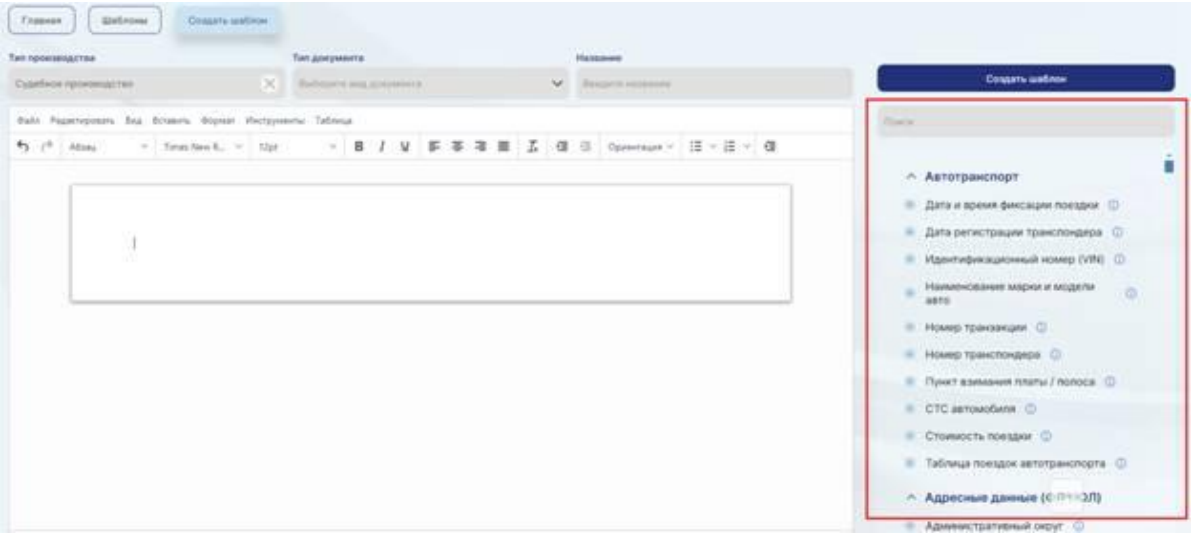


Рис.6

Для замены переменной, её нужно удалить из документа и выбрать из списка иную переменную. Она автоматически включится в текст. Все действия по редактированию шаблона показаны в видео примере «Редактирование шаблона»

В процессе редактирования нужно периодически нажимать на кнопку «Сохранить шаблон» во избежание потери данных.

Подробная инструкция по работе с шаблонами

Список переменных для редактирования

Список основных переменных для создания \ редактирования заявления о вынесении судебного приказа.

- Суд мировой - Номер судебного участка
- Суд мировой – Адрес участка
- Моя организация – Почтовый адрес и индексом

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Должник (ФЛ) – ФИО
- Должник (ФЛ) – Серия и номер паспорта
- Должник (ФЛ) – Дата выдачи паспорта
- Должник (ФЛ) – Кем выдан паспорт
- Адресные данные (ФЛ) – Адрес регистрации
- Судебное делопроизводство – Сумма основного долга
- Реестр госпошлины – Сумма госпошлины
- Договоры/Доп. Соглашения/Протоколы/Акты - Дата протокола ОСС
- Договоры/Доп. Соглашения/Протоколы/Акты – Номер протокола ОСС
- Договоры/Доп. Соглашения/Протоколы/Акты – Дата договора
- Договоры/Доп. Соглашения/Протоколы/Акты – Номер договора
- Финансовые данные – Период задолженности
- Финансовые данные – Общая сумма задолженности
- Должник (ФЛ) – Все данные
- Приложение – Список всех документов
- Шаблоны – Подвал подпись

Любую переменную можно найти с помощью поисковой строки. Достаточно начать вбивать название (Рис.7)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

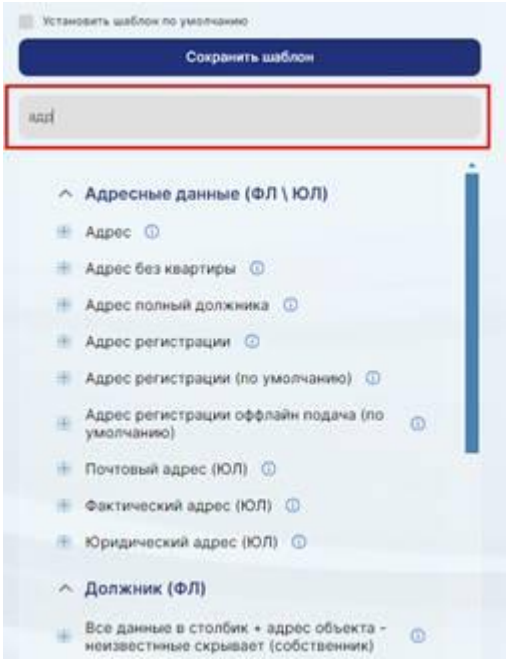


Рис.7

Если возникли трудности с поиском переменных, нужно обратиться в техподдержку по e-mail: help@urrobot.tech

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Шаг 3. Отправка электронно-заказного письма должнику Почтой России

> *С 1 сентября 2024 года взыскатель, прежде чем подавать в суд заявление о выдаче судебного приказа о взыскании кредитного долга или долга за коммунальные услуги - теперь должен будет направить его копию со всеми приложенными документами в адрес должника и приложить почтовое уведомление к заявлению, подаваемому в суд*

Чтобы отправить электронно-заказное письмо должнику, необходимо подключить функцию отправки электронно-заказных писем почты России.

Подключение отправки электронно-заказных писем через Почту России

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

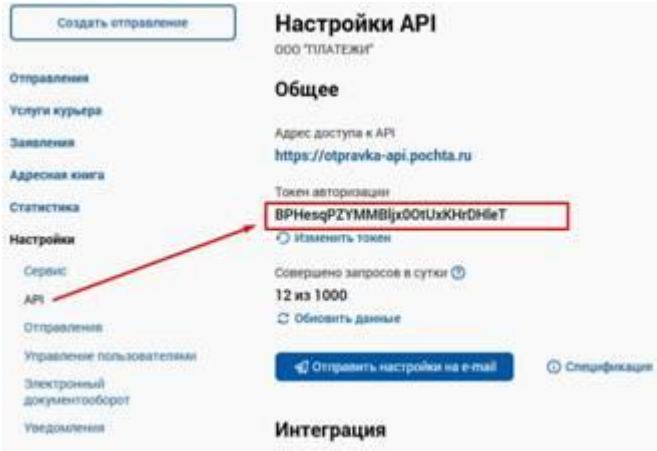


Рис.1

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

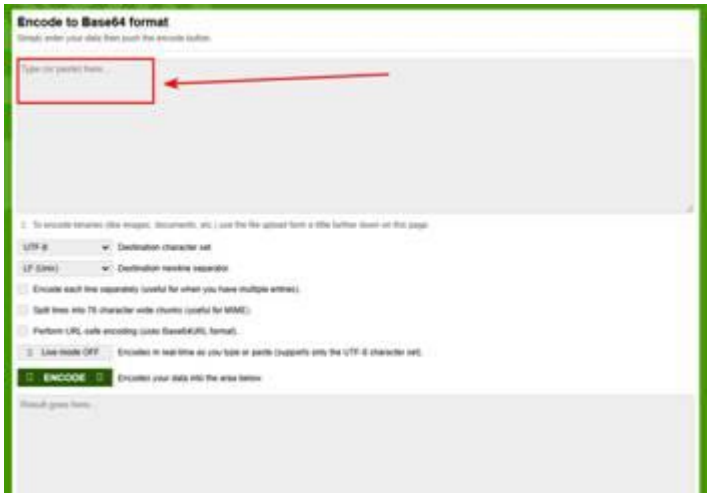


Рис.2

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

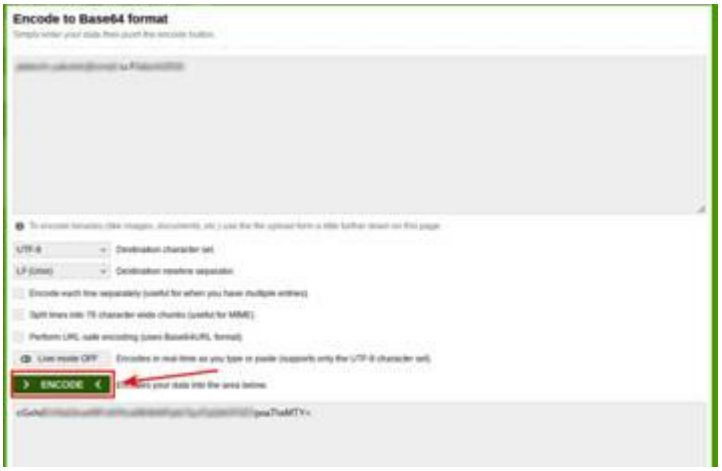


Рис.3

При наличии токенов переходим в меню «Обмен данными», раздел «Интеграция», вкладка «Сервисы», «Общие», нажимаем иконку «Почта России» или по ссылке: Интеграция почта России

Вводим в окно «Токен» и «Токен пользователя» и нажимаем на кнопку «Сохранить». После авторизации возможна отправка автоматизированных заказных писем через систему ЮРРОБОТ

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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

Отправка электронно-заказного письма должнику

Чтобы сформировать комплект документов для отправки должнику нужно выделить должника(ов) из списка и в меню быстрых клавиш воспользоваться кнопкой «Печать и формирование документов» (Рис.4)



Рис.4 *Кнопка печати и формирования документов*

В открывшемся окне выбрать (Рис.5):

- Документ для печати – Заявление о вынесении судебного приказа
- Приложения – Документы о задолженности
- Выбираем «Отправить почтой России» - «Заказное письмо» (Электронно-заказным письмом можно отправлять до 5-ти листов)
- Подписываем и отправляем по ЭЦП

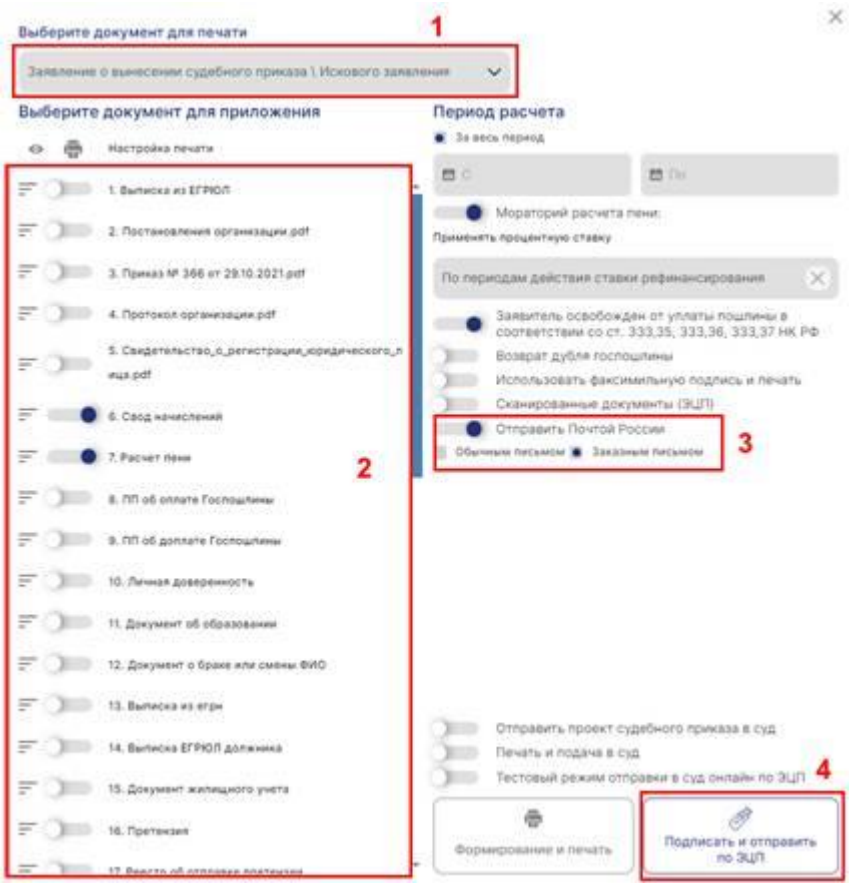


Рис.5

После нажатия кнопки «Подписать и отправить по ЭЦП» система формирует выбранные документы. Сформированные документы Почтой России отправляются должнику.

После формирования документов выводится статусное окно (Рис.6)

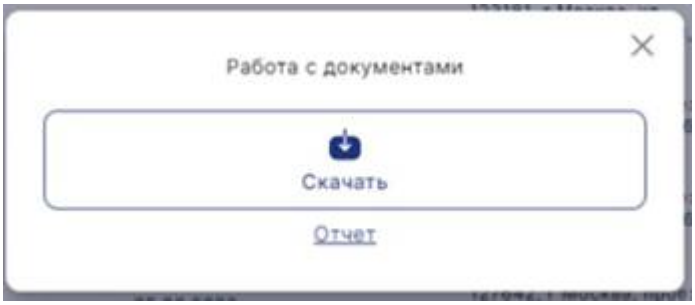


Рис.6

В пункте «Отчет», указан статус сформированных документов. Если каких-либо документов должника, выбранных в приложении не хватает, это будет отражено в отчете.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

После отправки письма, ему присваивается трек-номер, который загружается в карточку должника в раздел «Документооборот» - «Трек-номер». (Рис.7)



Рис.7

Далее происходит автоматическое отслеживание доставки письма. На каждом этапе изменяется статус должника. (Рис.8)

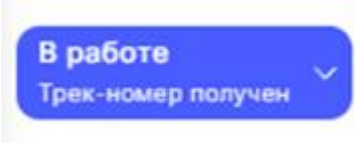


Рис.8

Если после получения письма должник не произведет оплату, то взыскатель в праве обратиться в суд.

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Шаг 4. Формирование реестра оплаты пошлины.

Чтобы сформировать реестр оплаты пошлины, нужно выделить должника(ов) из списка и в меню быстрых клавиш воспользоваться кнопкой «Реестр оплаты пошлины» (Рис.1)

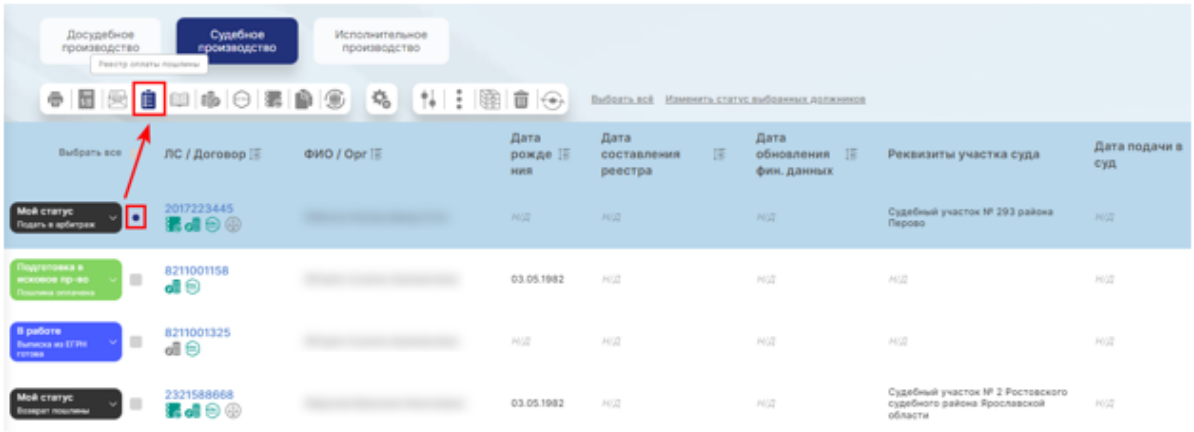


Рис.1 *Кнопка создания реестра оплаты пошлины*

Реестр представляет собой .xsl файл, содержащий данные должника, сумму пошлины, реквизиты для оплаты (Рис.2)*Пример реестра оплаты пошлины*



Рис.2 *Пример реестра оплаты пошлины*

Данный файл можно отправлять в бухгалтерию для загрузки данных (формат соответствует 1С)

После формирования реестра статус должника автоматически изменится на «Пошлина ожидает оплату». (Рис.3)



Рис.3 *Ожидание оплаты пошлины*

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

После оплаты пошлины статус автоматически изменится на «Пошлина оплачена» (Рис.4)



Рис.4 *Пошлина оплачена*

Загрузить платежное поручение об оплате пошлины можно следующими способами:

Автоматическая загрузка

В разделе «Обмен данными» выбираем «Платежное поручение». Добавляем файл(ы) ПП об оплате госпошлины, нажимаем «Загрузить» (Рис.5)

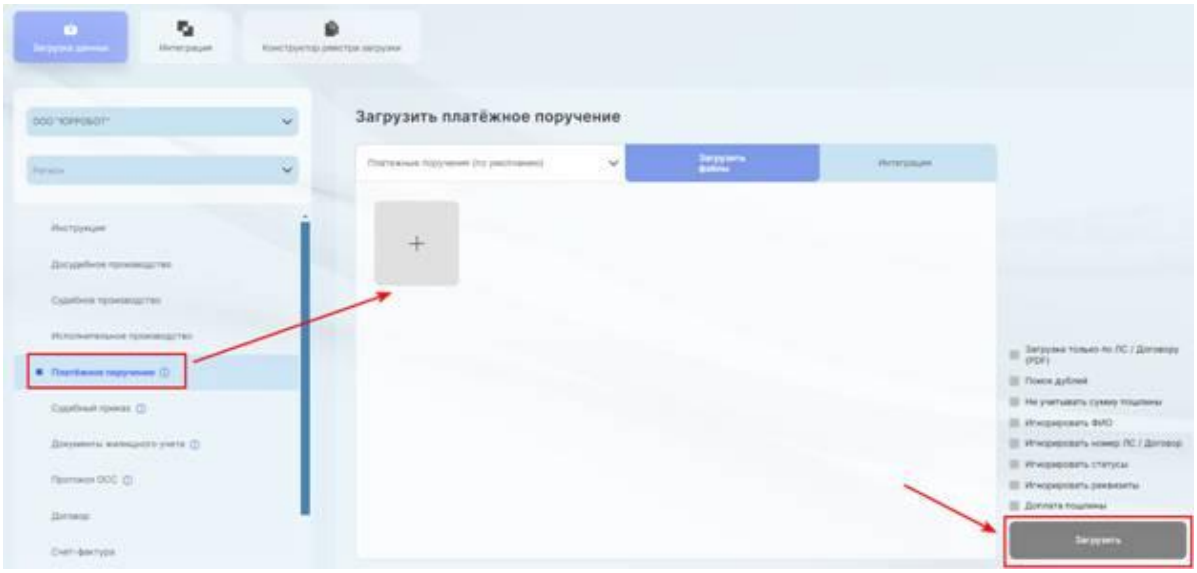


Рис.5

После загрузки Система распознает и загрузить файл и данные в профиль должника.

После получения данных открываем карточку должника – раздел «Документооборот» - «ПП об оплате госпошлины» и проверяем данные, загруженные Системой. (Рис.6)



Рис.6

Ручная загрузка

В карточке должника разделе «Документооборот» - «ПП об оплате госпошлины» в правом верхнем углу нажимаем на кнопку «Загрузить документы» (Рис.7)



Рис.7 *Загрузка документов*

После нажатия кнопки открывается окно для ввода данных (Рис.8)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

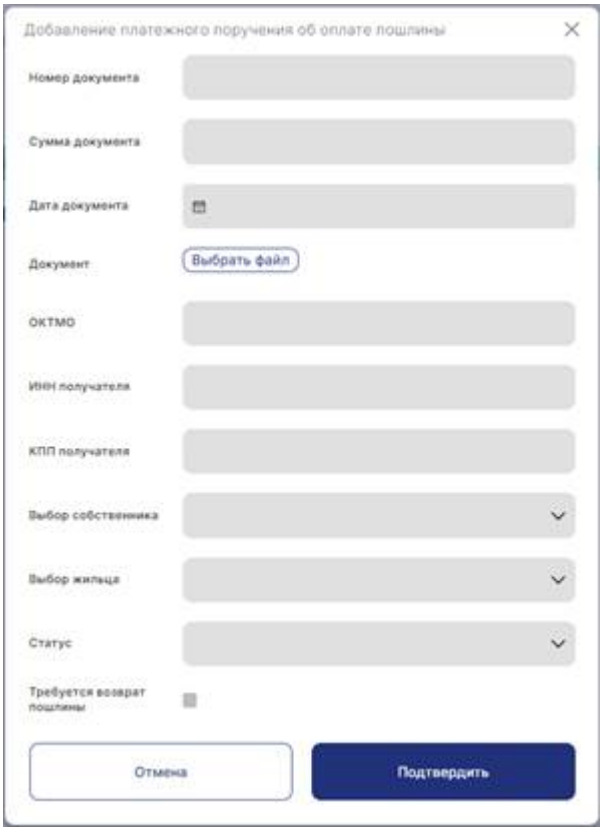


Рис.8 *Данные, необходимые для загрузки ПП*

После заполнения всех полей, нажимаем «Подтвердить». Загруженный документ отобразится в списке документов. (Рис.9)



Рис.9 *Загруженный документ*

Шаг 5. Загрузка документов должника (выписки из ЕГРН и выписки из домовой книги)

Для подачи в суд часто требуются документы, такие как выписки из Росреестра, выписки из домовых книг, протоколы ОСС и пр. Рассмотрим загрузку этих документов.

Выписка из ЕГРН (Росреестр) (при необходимости)

Заказ выписки в автоматическом режиме

Чтобы заказать выписку ЕГРН нужно выделить должника из списка и в меню быстрых клавиш воспользоваться кнопкой «Выписка ЕГРН» (Рис.1)

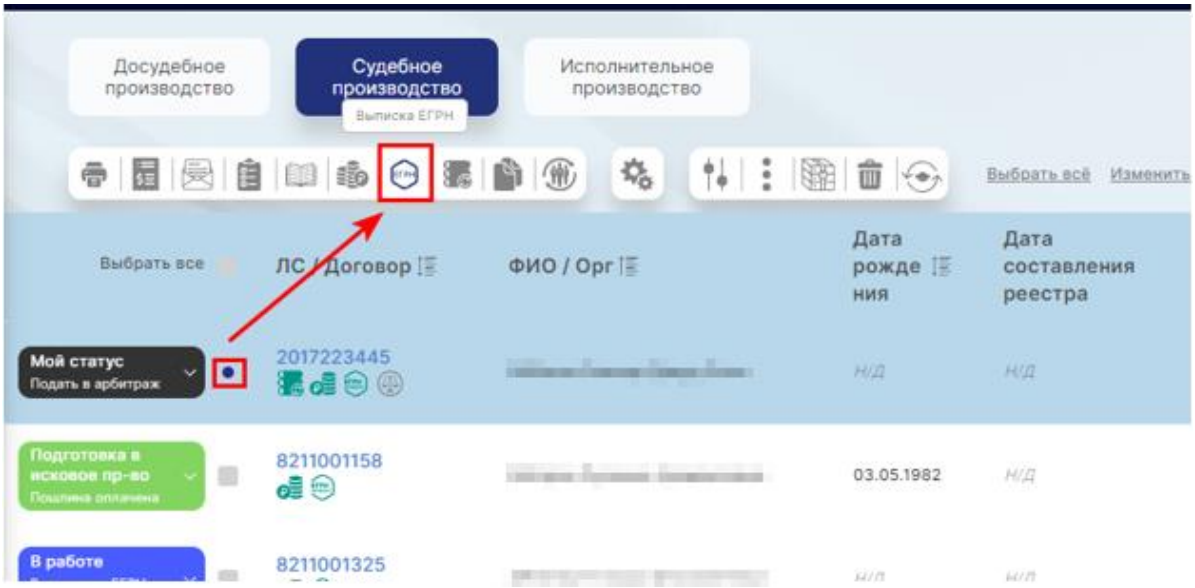


Рис.1 *Кнопка заказа выписки ЕГРН*

Выписки ЕГРН бывают двух типов: Выписка ЕГРН и Выписка ЕГРН о переходе прав (Рис.2)

Для заказа выписки ЕГРН необходимо авторизоваться на Госуслугах и пополнить баланс в Росреестре. Как это сделать описано в разделе Добавление сотрудника организации на Госуслугах

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



Рис.2 *Заказ выписки ЕГРН*

С 1 марта 2023 года в выписке не указывается ФИО владельца, а только обозначение «Физическое лицо».

Загрузка выписки в ручном режиме

Чтобы загрузить ЕГРН нужно перейти в раздел «Обмен данными», выбрать «ЕГРН». Добавить файл ЕГРН (формат .xml), нажать «Загрузить». (Рис.3)

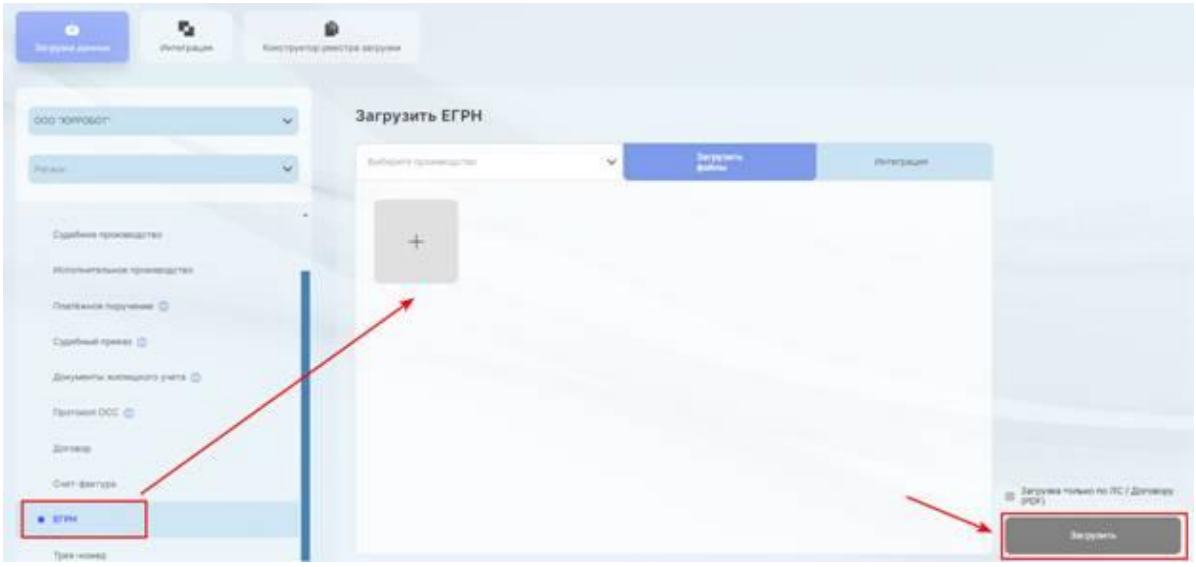


Рис.3

После загрузки Система получит данные, распознает, определяет, кто является собственником, дольщиком, вносит эти данные в профиль должника и формирует документы для подачи в суд.

После получения данных открываем карточку должника – раздел «Собственники» и проверяем данные, загруженные Системой. (Рис.4)

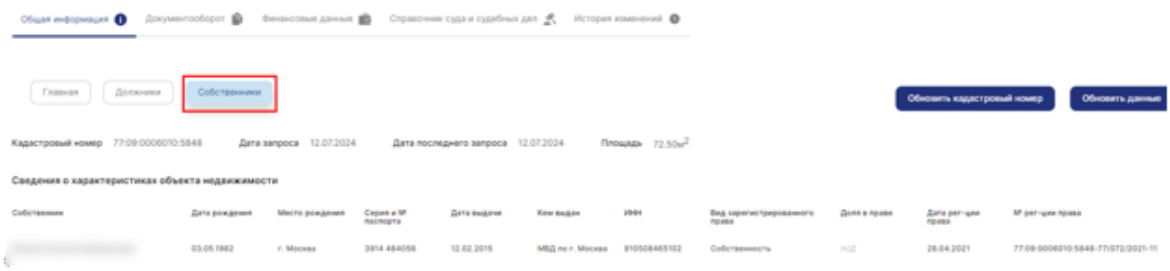


Рис.4 *Данные собственника*

После загрузки система выдает отчет, в котором указывает какие документы были загружены, какие нет с указанием причины по которой не загрузились (Рис.5)



Рис.5

Выписка из домовой книги (при необходимости)

Чтобы загрузить выписку из домовой книги нужно перейти в раздел «Обмен данными», выбрать «Документы жилищного учета». Добавить файл выписки, нажать «Загрузить». (Рис.6)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

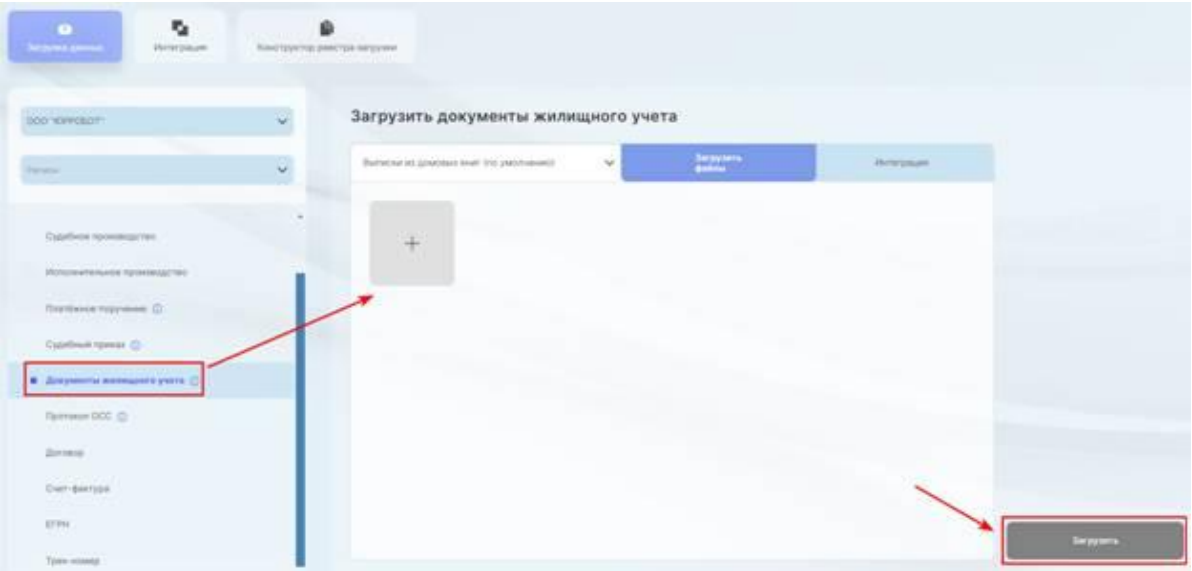


Рис.6

Пример выписки из домовой книги (Рис.7)

Выписка из домовой книги дома № 22 к. 1 по ул. Перовская

№ п/п	Фамилия, имя и отчество, уроженец республики, края, области, района, села, деревни, города (сюда же заносятся дети до 14 лет, прибывшие с прописываемыми)	Дата рождения	Когда и откуда прибыл (республика, край, область, район, село, деревня), если переехал (с другой улицы, дома) внутри города поселка - указывается название улицы и № дома	Цель приезда и на какой срок	Кем, когда выдан паспорт № и серия паспорта	Дата регистрации	Когда и куда выбыл (республика, край, область, район, село, деревня, город) временно или постоянно

Рис.7 *Пример выписки*

После загрузки документов Система автоматически получает данные, распознает, вносит эти данные в профиль должника.

После получения данных открываем карточку должника для проверки данных:

- Раздел «Общая информация» - «Должники» (Рис.8)



Рис.8

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Раздел «Документооборот» - «Документы жилищного учета» (Рис.9)



Рис.9 *Загруженные документы жилищного учета*

После загрузки система выдает отчет, в котором указывает какие документы были загружены, какие нет с указанием причины по которой не загрузились (Рис.10)



Рис.10

Шаг 6. КЭП, добавление сотрудника организации на Госуслугах, создание доверенности.

Для осуществления работы с должниками необходимо подготовить и настроить рабочее место сотрудника организации в системе ЮРРОБОТ. Более подробно это описано в инструкции

Квалифицированная электронная подпись (КЭП)

Наличие КЭП является обязательным условием. КЭП подписываются все документы при отправке Заявления о вынесении судебного приказа в суд.

Если у Вас нет КЭП, необходимо обратиться в аккредитованную организацию, занимающуюся выпуском КЭП или в ФНС.

Также, для подписания электронных документов сотруднику нужна МЧД (машиночитаемая доверенность).

> *С 1 сентября 2024 года сотрудник или иной представитель может подписывать документы от имени компании своей электронной подписью, только если у него есть машиночитаемая доверенность. Оформить МЧД доверенность можно на сайте ФНС.*

МЧД доверенность является отдельным файлом и имеет формат .xml или .pdf

Заполнение данных организации

Для работы в системе ЮРРОБОТ необходимо заполнить данные организации.

Как это сделать:

- Зайти в раздел «Организации» в вашем личном кабинете
- В разделе «Общая информация» заполнить карточку организации
- В разделе «Документы» создать доверенности и загрузить учредительные документы компании (необходимы для прикрепления в приложения для подачи Заявления о вынесении судебного приказа, иска, претензии, запросов в суд, ФССП, ФНС, Банки)

Для загрузки документов компании вам понадобятся те документы, которые будут необходимы для подачи в суд как приложения. К примеру:

- Устав;
- Приказы;
- Свидетельства;
- Постановления;
- и т.п. документы.

Пример загрузки документов, доверенности, факсимильной подписи, печати в ЮРРОБОТ

Загрузка учредительных документов организации, доверенности, подписанной ЭЦП и факсимильной подписи, печати описана в инструкции в разделе «Организации» или по ссылке на сайте: Работа с документами организации.

Пример создания доверенности (видео):

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)



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 Госуслуг.

Инструкция как добавить учетную запись сотрудника как сотрудника организации: Добавить сотрудника в личный кабинет организации

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.

Вводим учетные данные сотрудника госуслуг в форму и нажимаем на кнопку «Сохранить» и ожидаем авторизации (Рис.2). В случае долгого ожидания авторизации, госуслуги могут направить уведомление с подтверждением, где необходимо будет ввести в окно. Проверка верификации учетной записи сотрудника с Госуслугами происходит один раз. В случае смены пароля на госуслугах, необходимо будет нажать «Выйти из Госуслуг» и повторить авторизацию.

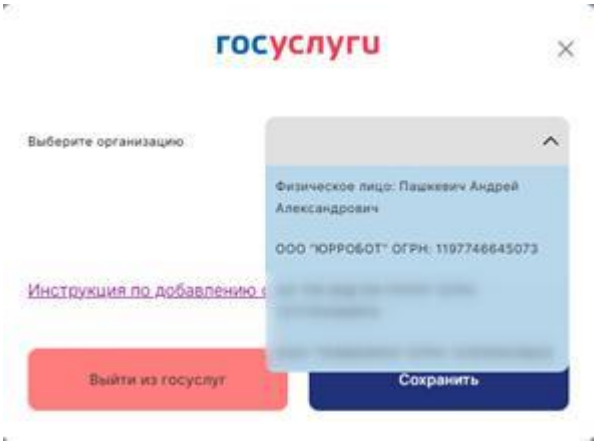


Рис.2

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

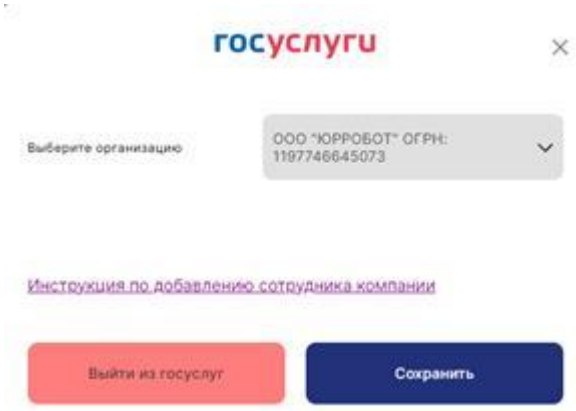


Рис.3

Для справки:

ЮРРОБОТ все данные при передаче шифрует и не хранит на серверах.

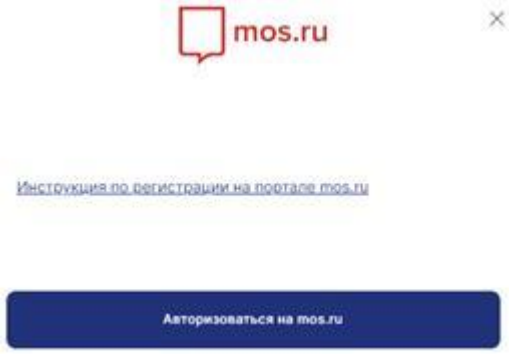
Авторизация на сервисе mos.ru (только для г.Москва)

Если осуществляете работу с должниками по г. Москве, то необходимо сделать привязку аккаунта госулсуг с mos.ru.

Для этого сотруднику необходимо зарегистрировать учетную запись на mos.ru. Выбрать способ регистрации – Госуслуги.

Затем переходим в систему ЮРРОБОТ в меню «Обмен данными», раздел «Интеграция», вкладка «Сервисы», «Общие», нажимаем иконку «mos.ru» или по ссылке

Нажимаем кнопку «Авторизоваться на mos.ru» и ожидаем смс-код. Вводим код из смс, ждем подтверждения. Привязка аккаунта учетной записи сотрудника происходит один раз (Рис.4) (Рис.5)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.4

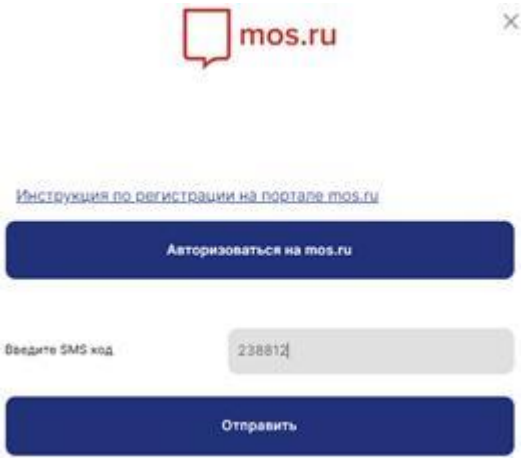

mos.ru
Инструкция по регистрации на портале mos.ru
Авторизоваться на mos.ru
Введите SMS код
238812
Отправить

Рис.5

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)

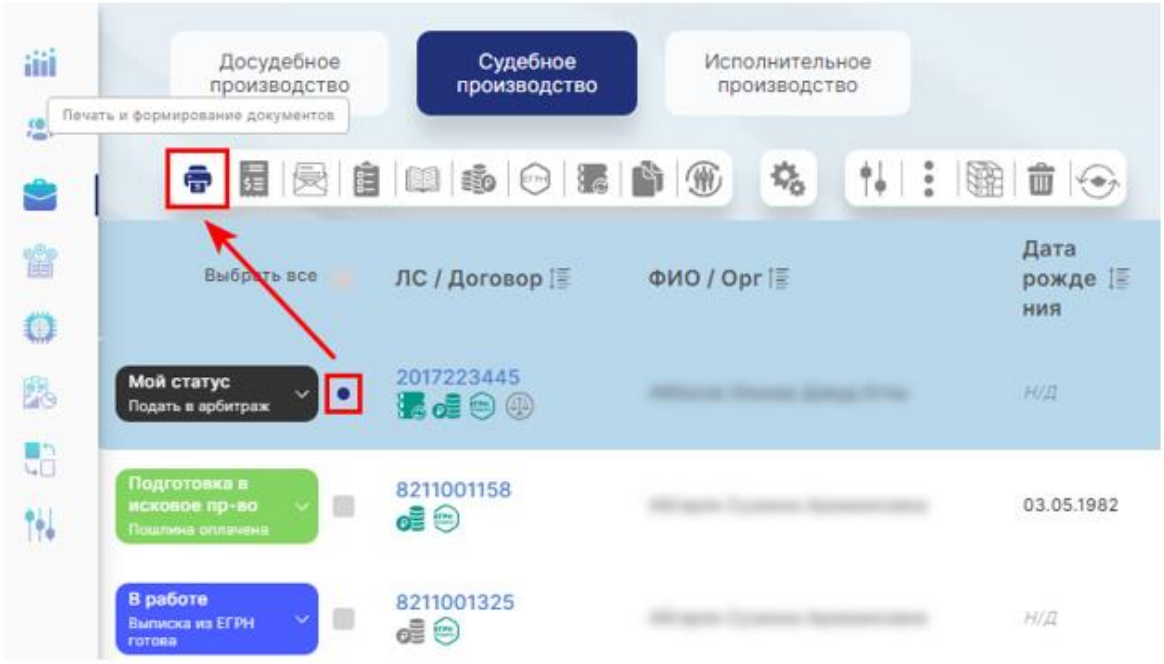


Рис.1 *Кнопка печати и формирования документов*

Данная опция предусматривает выбор приложений и подачу комплекта документов в суд.

Выбор заявления о вынесении судебного приказа

Заявление о вынесении судебного приказа можно выбрать из выпадающего списка (Рис.2)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

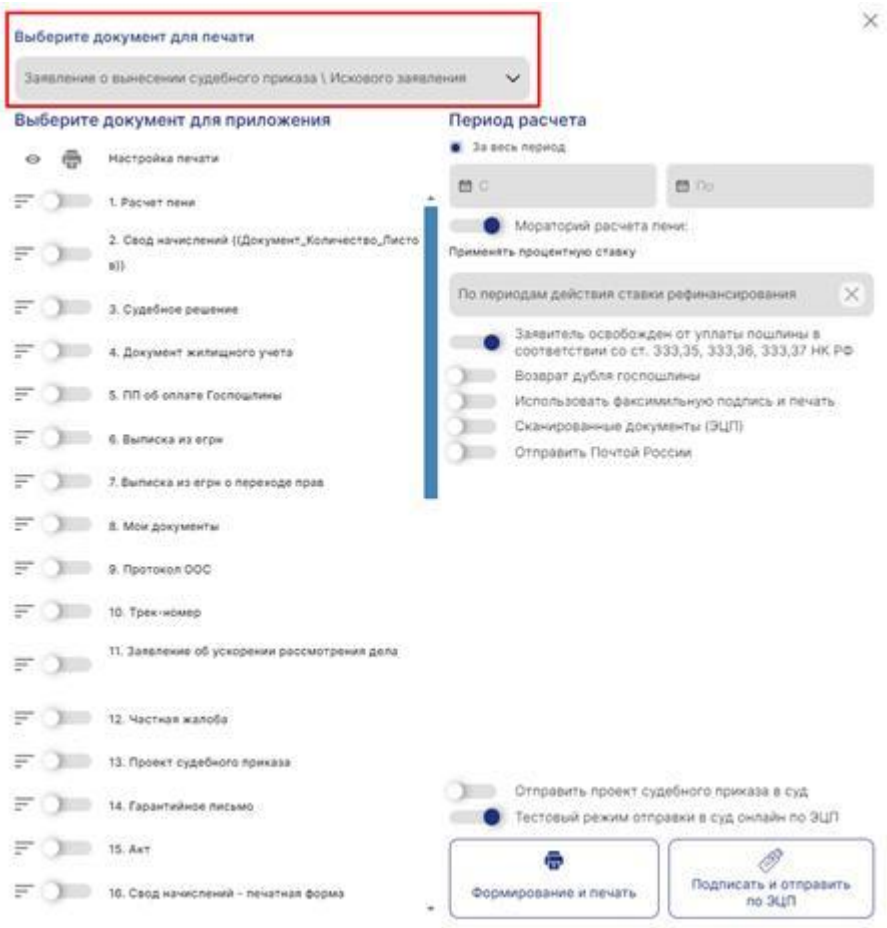


Рис.2

Заявление формируется автоматически на основе шаблона, в который при помощи переменных подставляются данные должника.

Если на одном лицевом счете есть 2 и более должника-дольщика и по одному из них есть отказ в принятии, а по другому осуществлена подача в суд, то в этом случае система создает раздельную подачу по дольщику, который возвращен. Иными словами, отрабатывается условие - система проверяет возвраты по дольщикам и осуществляет подачу только по тому дольщику по которому есть возвраты, отмены, отказы в принятии, чтобы подача прошла только по одному дольщику по которому нужно переподать, а не по всем дольщикам, привязанным к одному ЛС. Если по одному дольщику была отмена, а по другому дольщику

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

вынесен судебный приказ, то по первому дольщику идет подготовка в исковое производство и доплата пошлины.

Выбор приложений к заявлению о вынесении судебного приказа

В этом разделе при помощи ползунков можно выбрать документы, которые загружены в Систему и необходимы для подачи в суд в каждом конкретном случае. (Рис.3)

При формировании комплекта документов они будут идти как приложения после Заявления о вынесении судебного приказа.

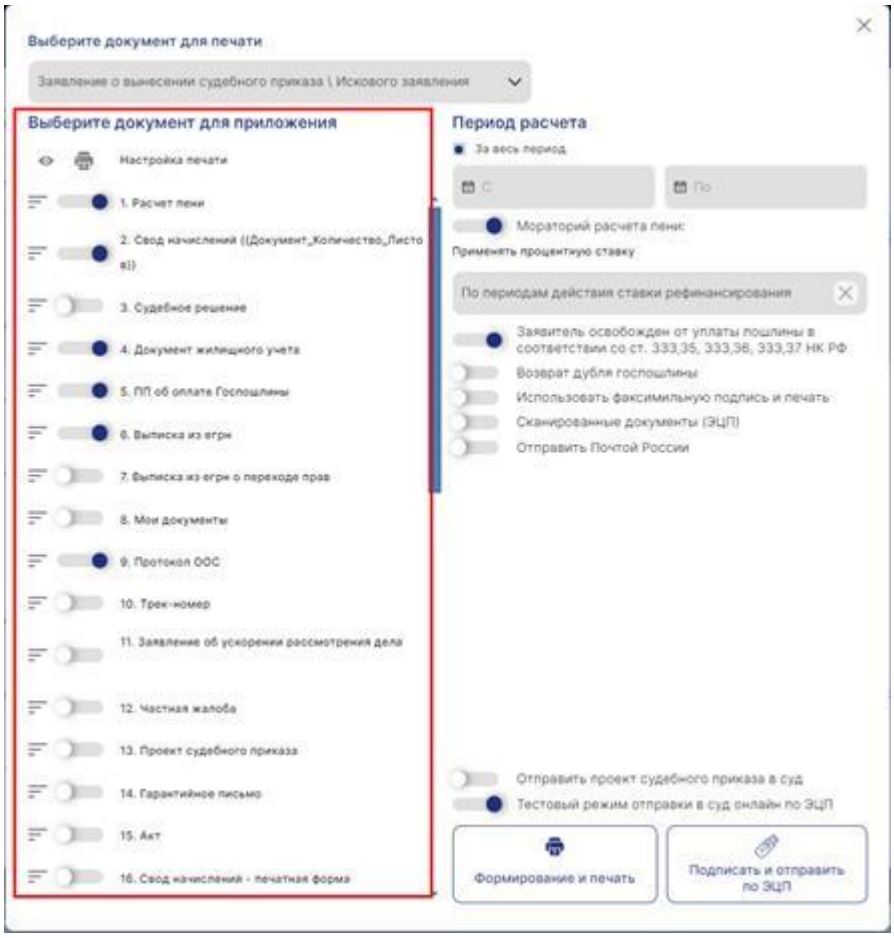


Рис.3 *Формирование комплекта документов*

Список документов для приложения можно настраивать. (Рис.4)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

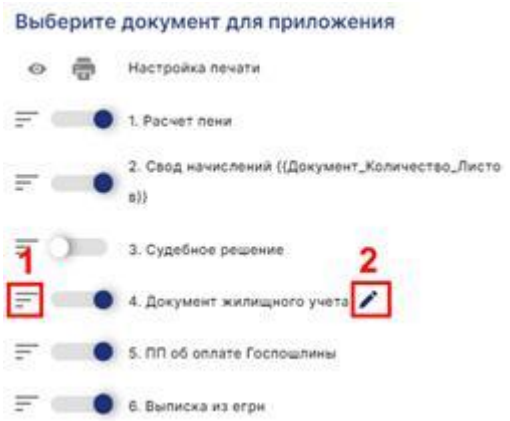


Рис.4

Изменить порядок документов можно воспользовавшись иконкой в виде горизонтальных полос (на скриншоте отмечено цифрой 1)

Переименовать документ можно воспользовавшись иконкой в виде карандаша (на скриншоте отмечено цифрой 2)

Формирование и отправка пакета документов в суд

После того, как выбор документов окончен нажимаем «Подписать и отправить по ЭЦП». (Рис.5)

Будет сформирован и отправлен пакет документов, состоящий из Заявления о вынесении судебного приказа и приложений к нему.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

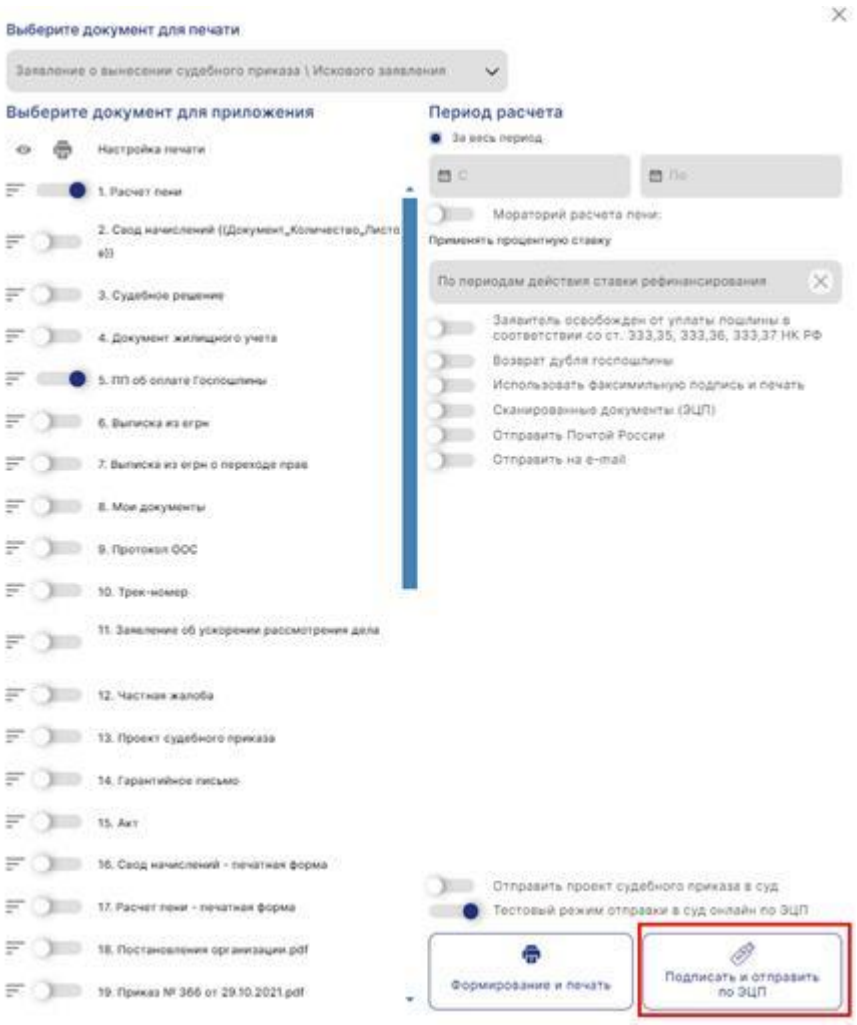


Рис.5

После отправки в суд Система автоматически отслеживает статусы по судебному делу и размещает информацию в Карточке должника – «Справочник суда и судебных дел» (Рис.6)

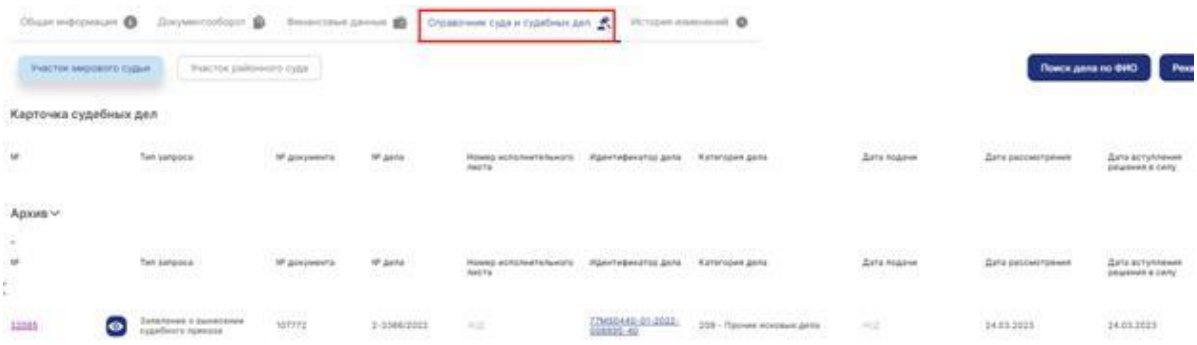


Рис.6

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Также Система автоматически обновляет статус должника (Рис.7)



Рис.7

Вернемся к подробному описанию функционала модуля «Судебное производство».

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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)

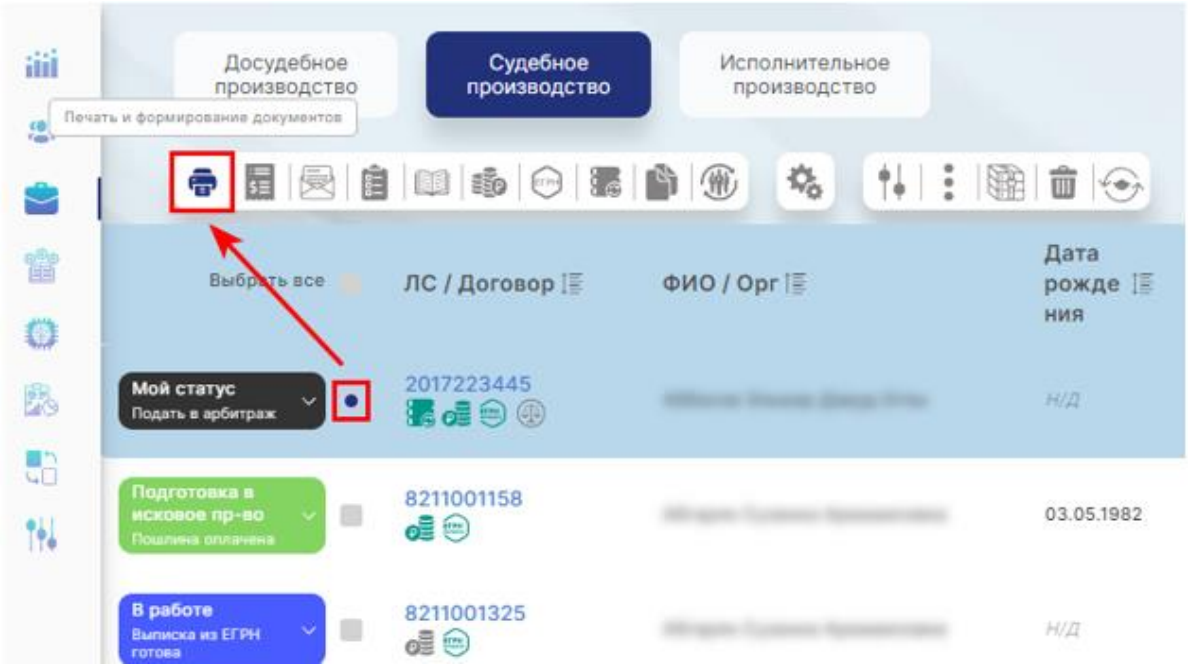


Рис.1 *Кнопка печати и формирования документов*

После нажатия кнопки осуществляется переход в редактор формирования документа для печати. (Рис.2)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

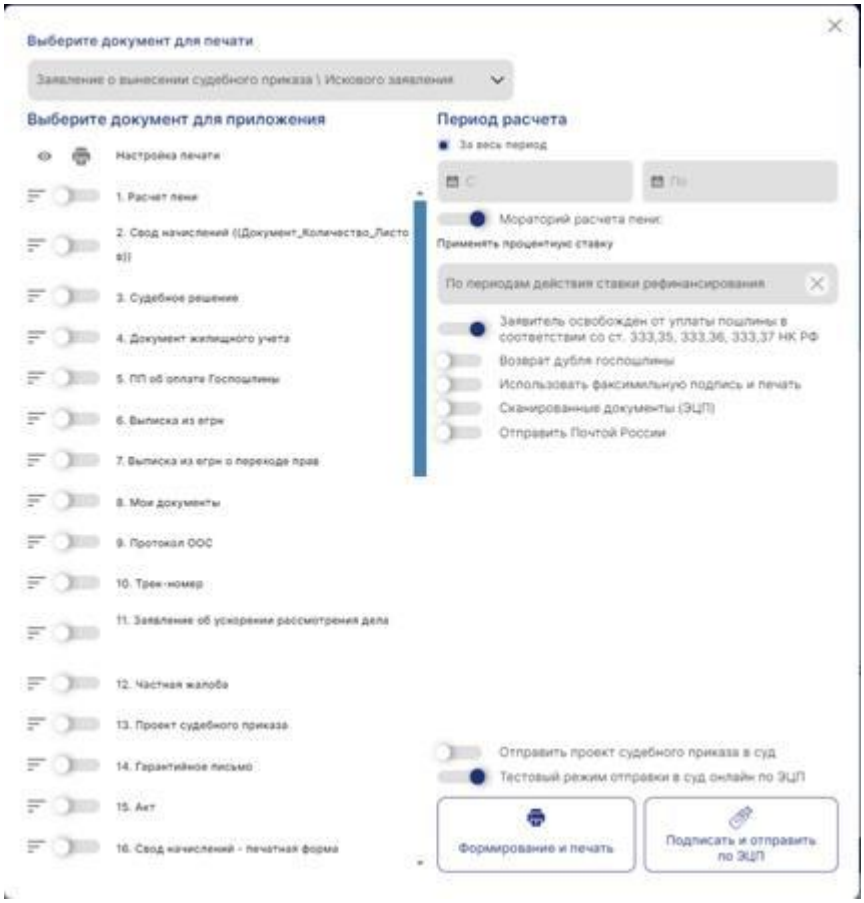


Рис.2 *Окно формирования документов*

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)

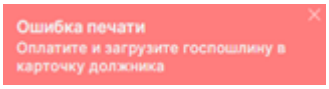


Рис.3

Комментарий об отсутствии оплаты Госпошлины в отчете (Рис.4)



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)

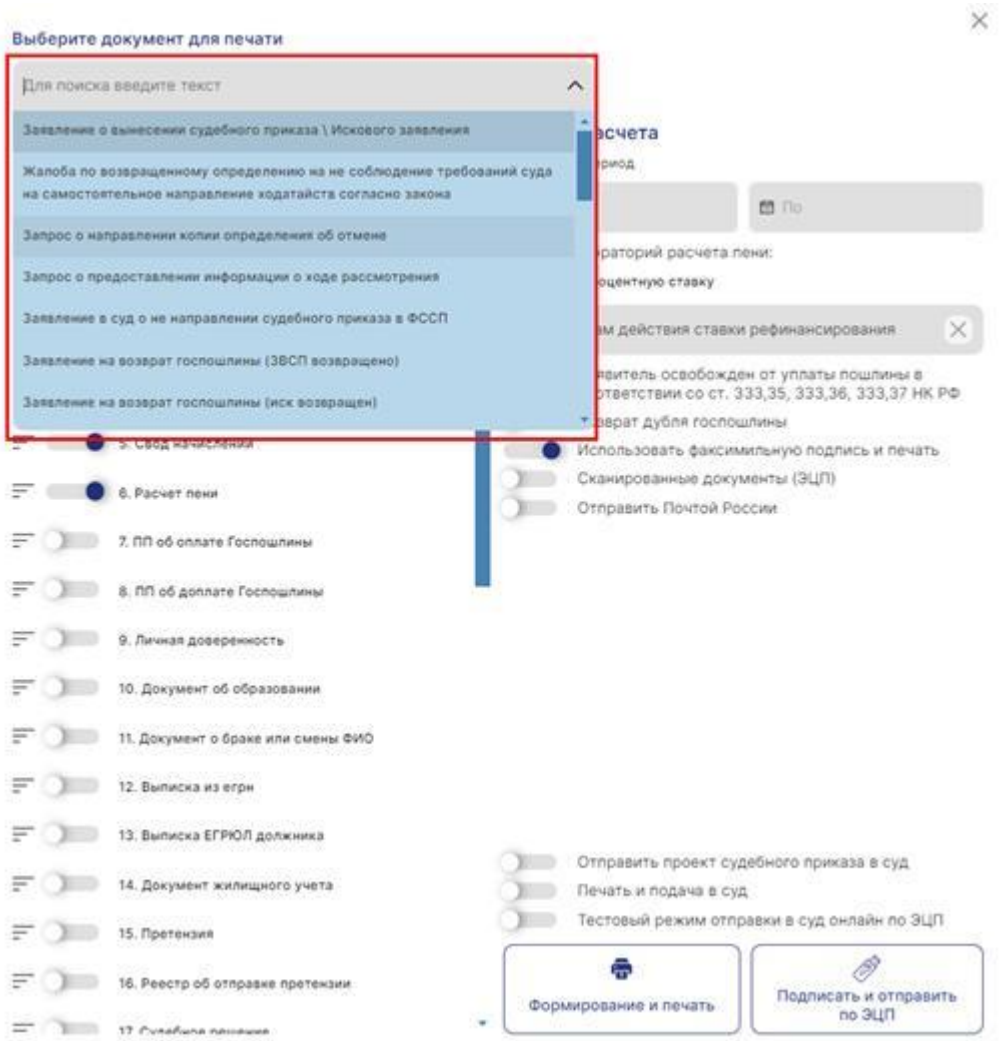


Рис.1

- 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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Ходатайство об уточнении исковых требований
- Ходатайство об участии в судебном заседании путем использования системы веб-конференции
- Ходатайство по запросу идентификатора должника
- Частная жалоба (ст. 331 ГПК РФ)

Для удобства документ можно найти через поиск. Вводим текст и получаем нужный документ.

Если в разделе "Документ для печати" выбрано "Заявление о вынесении судебного приказа \ Искового заявления" - ниже появляется дополнительный список для выбора типа Заявления (Рис.2)

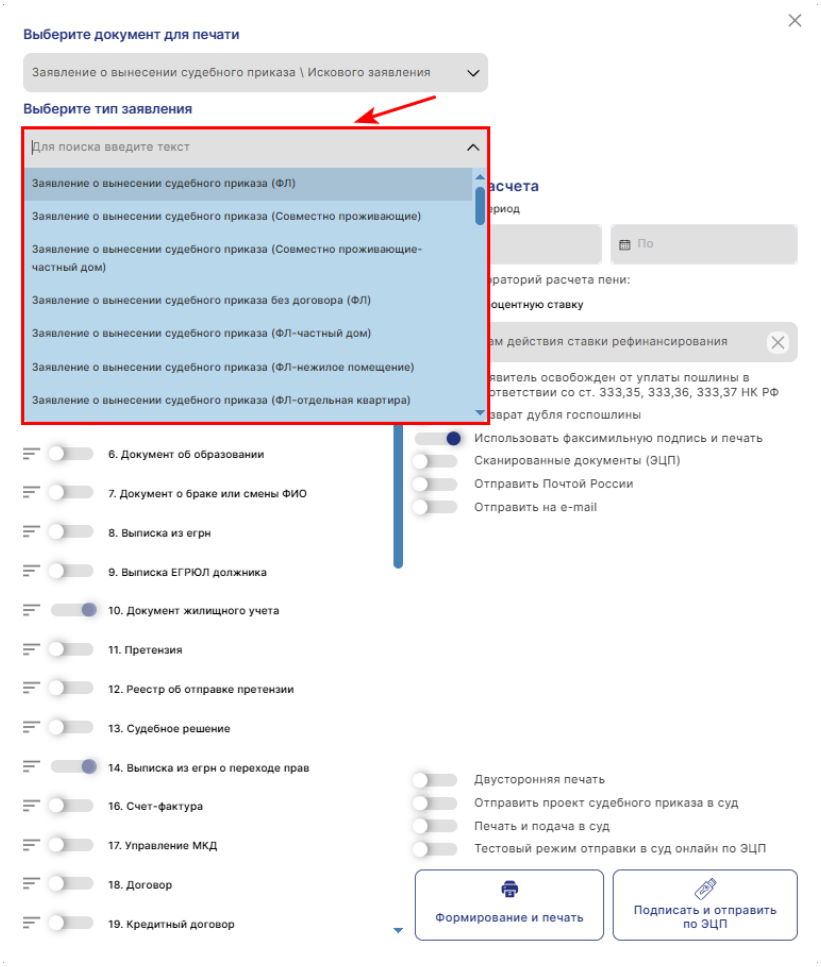


Рис.2

Типы Заявлений о вынесении судебного приказа:

- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ)
- Заявление о вынесении судебного приказа (совместно проживающие)
- Заявление о вынесении судебного приказа (совместно проживающие - частный дом)
- Заявление о вынесении судебного приказа без договора (ФЛ)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ - частный дом)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ - нежилое помещение)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ - отдельная квартира)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ - апартаменты)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ - кладовка)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ - машиноместо)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ - дольщики)
- Заявление о вынесении судебного приказа без договора (ФЛ - дольщики)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ - дольщики - частный дом)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ - дольщики - нежилое помещение)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ - дольщики - отдельная квартира)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ - дольщики - апартаменты)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ - дольщики - кладовка)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ - дольщики - машиноместо)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ЮЛ)
- Заявление о вынесении судебного приказа без договора (ЮЛ)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ЮЛ - частный дом)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ЮЛ - нежилое помещение)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ЮЛ - негативное воздействие К 0,5)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ЮЛ - плавление снега)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ЮЛ - декларации)
- Исковое заявление (ФЛ)
- Исковое заявление (ФЛ - частный дом)
- Исковое заявление (ФЛ - нежилое помещение)
- Исковое заявление (ФЛ - апартаменты)
- Исковое заявление (ФЛ - кладовка)
- Исковое заявление (ФЛ - машиноместо)
- Исковое заявление (ФЛ - дольщики)
- Исковое заявление (ФЛ - дольщики - частный дом)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Исковое заявление (ФЛ - дольщики - нежилое помещение)
- Исковое заявление (ФЛ - дольщики - отдельная квартира)
- Исковое заявление (ФЛ - дольщики - апартаменты)
- Исковое заявление (ФЛ - дольщики - кладовка)
- Исковое заявление (ФЛ - дольщики - машиноместо)
- Исковое заявление (ЮЛ)
- Исковое заявление без договора (ЮЛ)
- Исковое заявление (ЮЛ - негативное воздействие К 0,5)
- Исковое заявление (ЮЛ - плавление снега)

При выборе типа документа для печати Система считывает информацию из профиля выбранного должника, определяет тип должника, выбирает шаблон, соответствующий этому типу. Документ формируется автоматически на основе шаблона, в который при помощи переменных подставляются данные должника.

Формирование шаблона и работа с переменными описаны в Разделе Конструктор документов Общей Инструкции.

Пример формирования и печати документов (видео)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Документ для приложения

Кроме основного документа для печати в окне формирования документа для печати есть возможность выбора приложений к основному документу. Приложения добавляются через другие формы выгрузки, отдельно от основного документа. (Рис.1)

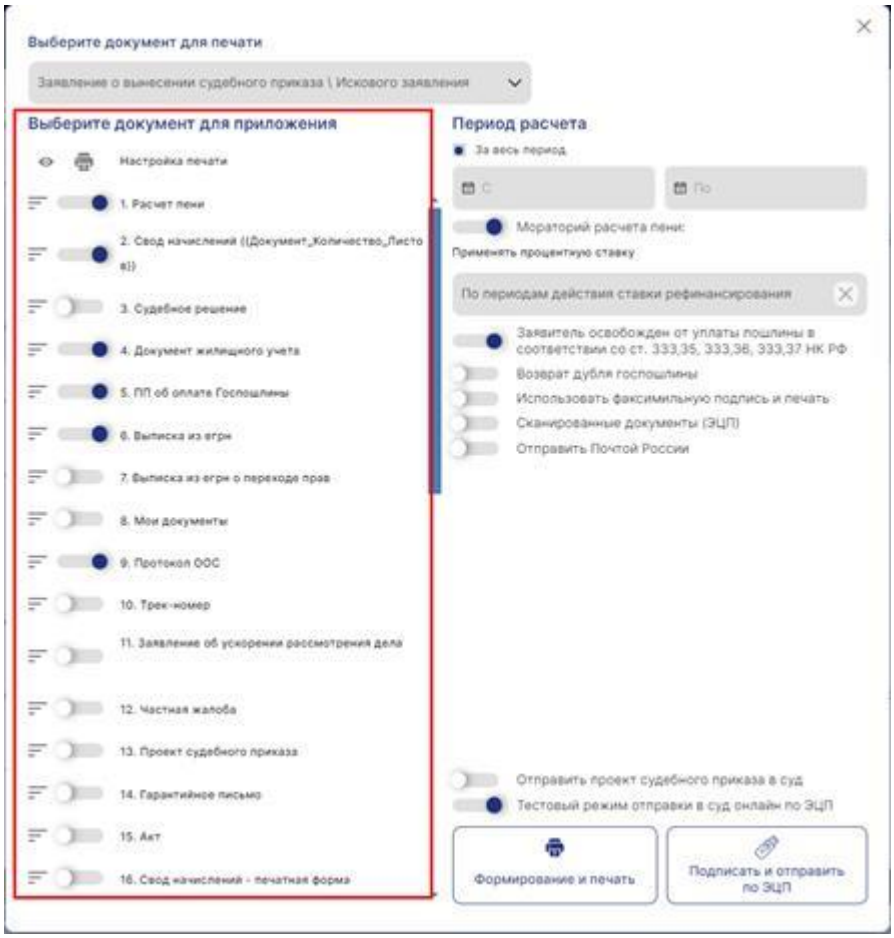


Рис.1

- Документы организации (приказы, выписки ЕГРЮЛ, постановления, свидетельства о постановке на учет и прочие учредительные документы, доверенности) загружаются в разделе «Организации» - «Документы» главного меню системы. Если компания создала несколько доверенностей, то все они будут отображаться в списке документов для приложения по названию доверенности. (Рис.2)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

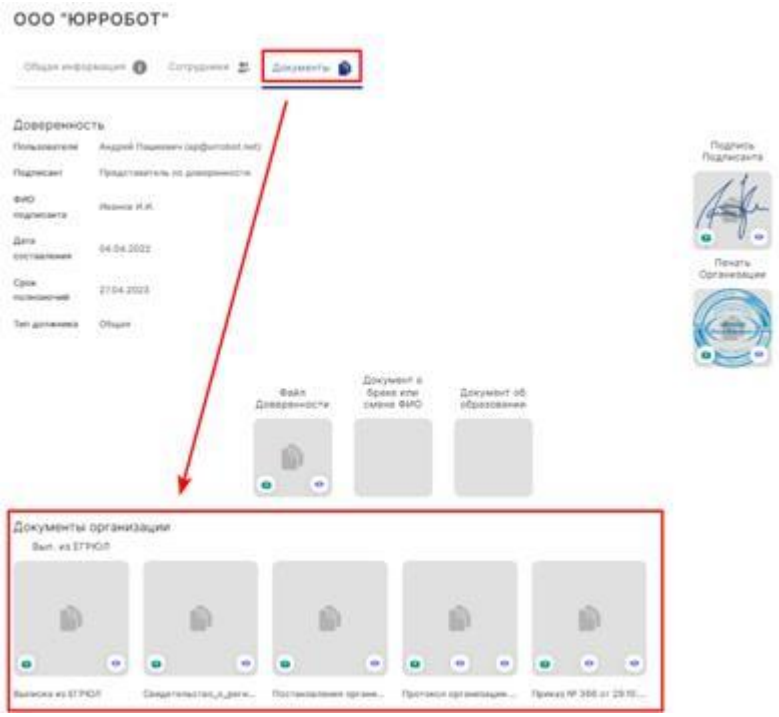


Рис.2

Работа с организацией, добавление документов и доверенностей описано в Разделе "Организации" Общей Инструкции.

- Документы должника (информация о задолженности, расчет пени, ПП об оплате пошлины, договоры, акты, выписки ЕГРН и иные документы) загружаются из карточки должника, раздел «Документооборот»

Список документов в приложении для судебного производства: (Рис.3)

- Расчет пени
- Свод начислений
- Судебное решение
- Документ жилищного учета
- ПП об оплате госпошлины
- ПП о доплате госпошлины
- Личная доверенность
- Документ об образовании

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

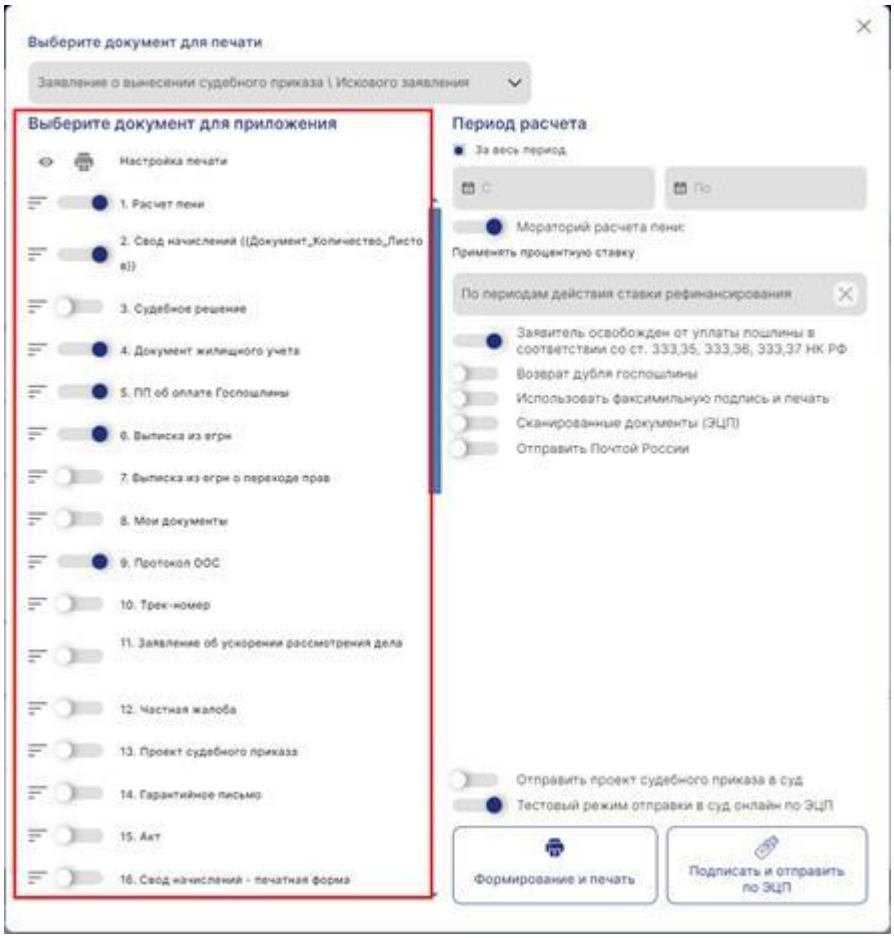


Рис.3

«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)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Период расчета задолженности

В этом разделе мы можем выбрать:

- Период расчета (выбрав из календаря даты начала и окончания периода расчета задолженности) или за весь период (Рис.1)

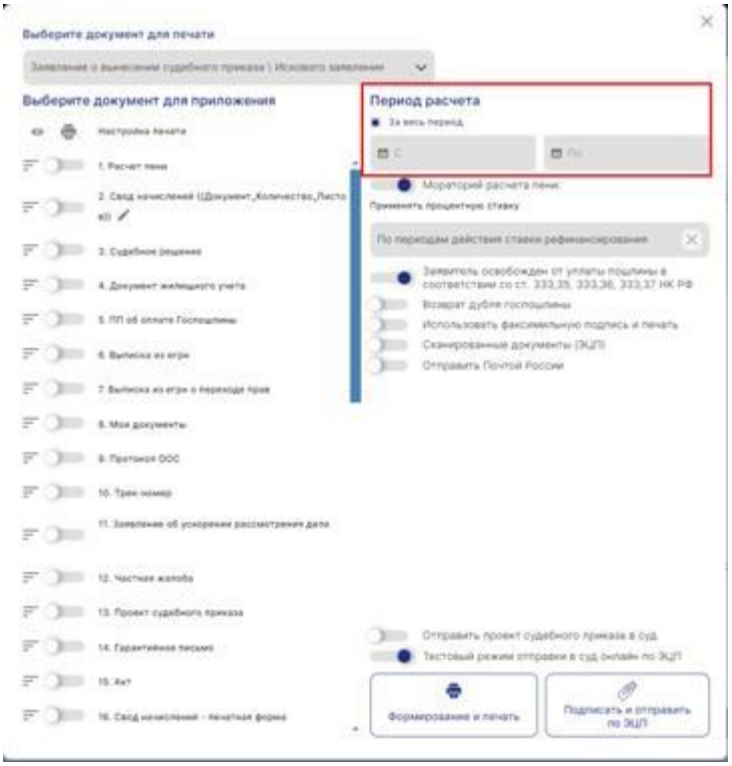


Рис.1 *Период расчета задолженности*

Расчет пени

- Расчет пени - выбор процентной ставки расчета пени с учетом мораториев (мораторий включен по умолчанию) будет применен только один раз для сформированного документа (Рис.1).

  Виды мораториев (применяются для каждой сферы деятельности отдельно):

  - Мораторий начисления пени за коммунальные услуги (срок действия 02.04.2020 – 01.01.2021 гг)
  - Мораторий начисления пени за банкротство (срок действия 06.04.2020 – 07.01.2021 гг)
  - Мораторий начисления пени за просрочку уплаты налога (срок действия 06.04.2020 – 31.12.2023 гг)
  - Мораторий начисления пени за несвоевременное и (или) неполное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги, взносов на капремонт (начисляются и уплачиваются исходя из ключевой ставки Банка России, действовавшей на 27 февраля 2022 г.) – (срок действия 28.02.2022 – 01.01.2023 гг)

  Для применения процентной ставки расчета пени предусмотрен выпадающий список:

  - По периодам действия ставки рефинансирования
  - На день частичной оплаты
  - На день подачи в суд (сегодня)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

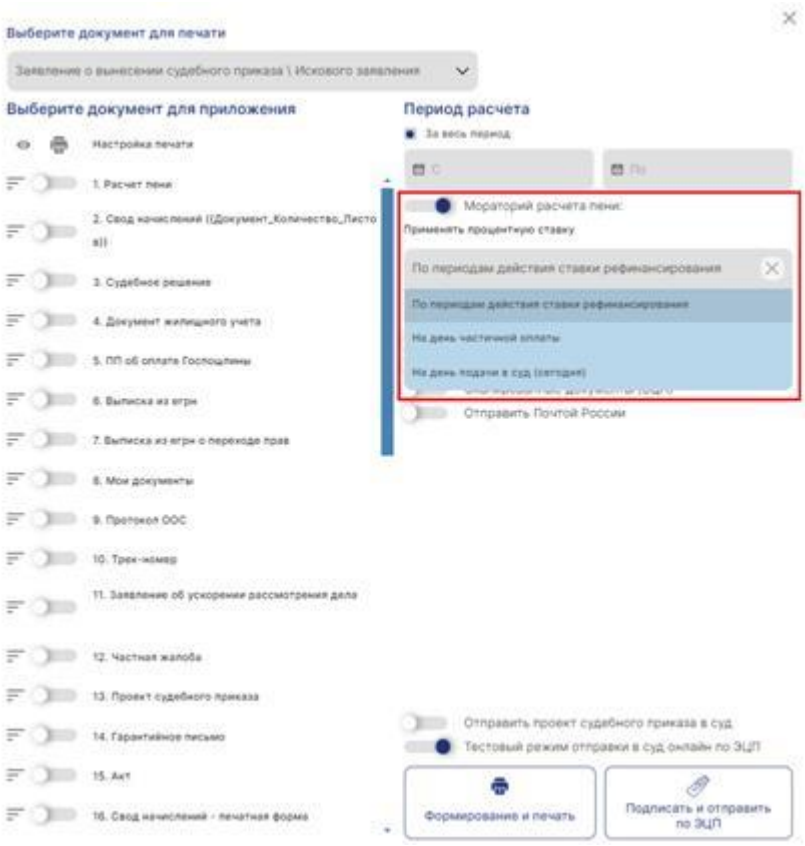


Рис.1 *Процентная ставка*

Настройка вида применения процентной ставки находится в Разделе «Организации» системы.

Выбор иных параметров, удовлетворяющих требованиям каждого конкретного суда

- Заявитель освобожден от уплаты пошлины в соответствии со ст. 333,35, 333,36, 333,37 НК РФ – для организаций, освобожденных от уплаты пошлины. При активации и подаче в суд система уведомит суд об освобождении уплаты пошлины. По умолчанию отключена. (Рис.1)

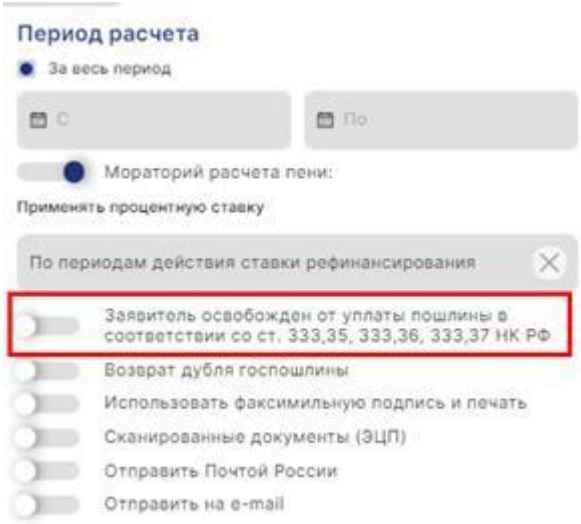
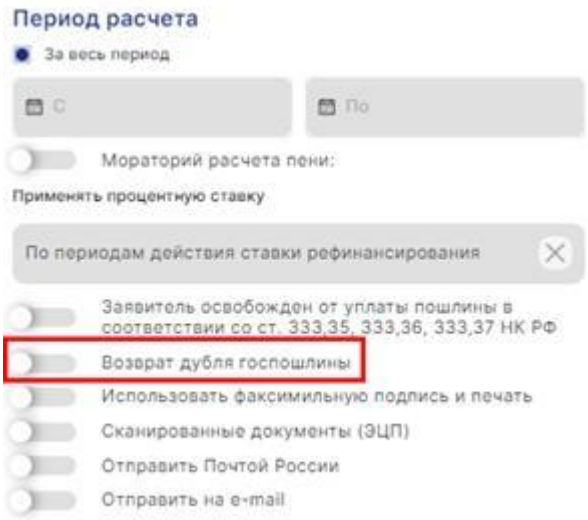


Рис.1

- Возврат дубля госпошлины – если пошлина была оплачена несколько раз, система проверит данные и сформирует ходатайство на возврат дублей госпошлины (Рис.2)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.2

- Использовать факсимильную подпись и печать – включаем или отключаем добавление в шаблоны документов факсимильной подписи и печати организации. Включение данной функции уменьшает вероятность возврата или отказа в принятии со стороны судебных участков из-за разного подхода рассмотрения судебного дела. Необходимо для организаций, которым не требуется подписание документов, а достаточно штампа ЭЦП. По умолчанию включена. (Рис.3)

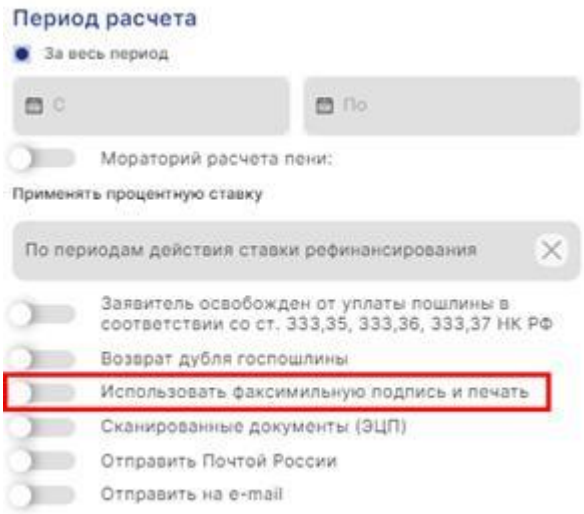


Рис.3

- Сканированные документы (ЭЦП) – активация данной функции конвертирует документ в сканированный вид. Нужен для ситуаций, где в суд требуется сканированный документ. По умолчанию отключена. (Рис.4)

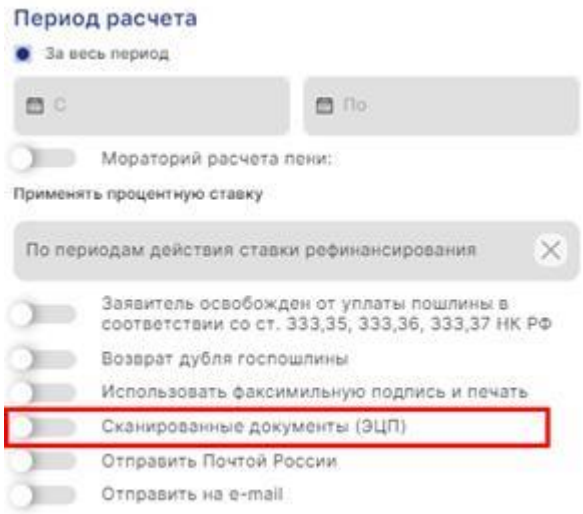


Рис.4

- Отправить Почтой России – активируем, если необходима онлайн отправка претензии, заявлений, иска или другого документа должнику заказным или простым письмом, подписанным по ЭЦП. Происходит проверка активированного подключённого аккаунта «Почта России» для отправки электронных писем (ссылка: Интеграция почта России). Если «Почта России» подключена, письма направляются в электронном виде в гибридный центр. «Почта России», проверяет наличие подключенной «Госпочты» по ИНН должника, если «Госпочта» подключена, то направляет на нее заказное письмо, если подключение «Госпочта» отсутствует распечатывает и направляет классическим способом по месту нахождения должника. Данный вид отправки упрощает и ускоряет процесс направления письма должнику и осуществляет отслеживание по трек-номеру с получением файла доставки для заказных писем, который хранится в карточке должника. Направление простых писем не отслеживается. (Рис.5)

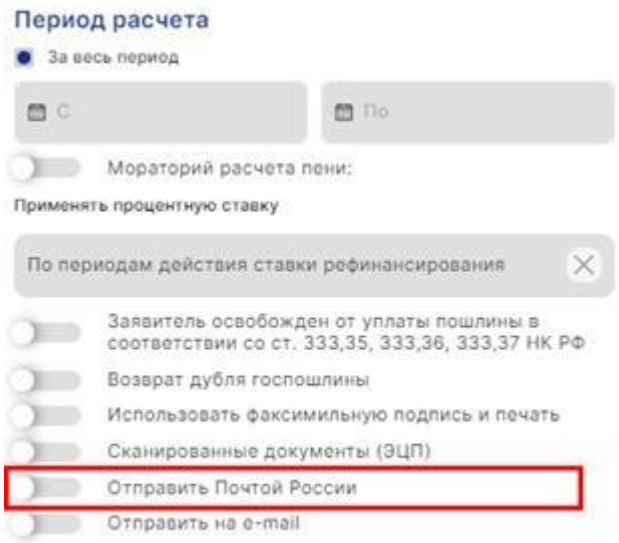


Рис.5

- Отправить проект судебного приказа в суд – при активации функции система направит по электронной почте судебного участка по всем выбранным должникам проекты судебных приказов и других документов для суда в редактируемом формате (Word). Тем самым сокращается время для заполнения необходимых документов для судебного участка, которые им необходимы для вынесения судебного приказа и повышается эффективность по обработке большого количества должников (Рис.6)

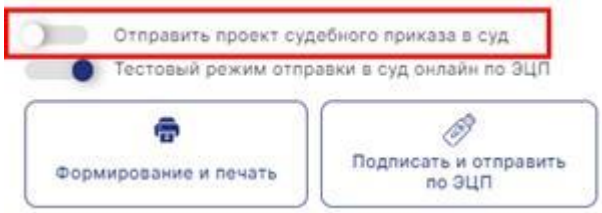


Рис.6

- Тестовый режим отправки в суд онлайн по ЭЦП – данный метод отправки проверяет готовность онлайн отправки в суд ЗВСП / иска подписанных по ЭЦП. При выборе этого режима отправки происходит тестовая отправка в суд и проверка аккаунта госуслуг сотрудника, ЭЦП и документов по должнику. (Рис.7)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

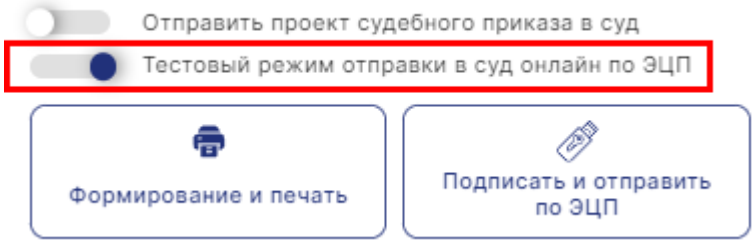

Отправить проект судебного приказа в суд
Тестовый режим отправки в суд онлайн по ЭЦП
Формирование и печать
Подписать и отправить по ЭЦП

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.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Подключение отправки электронно-заказных писем через Почту России

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

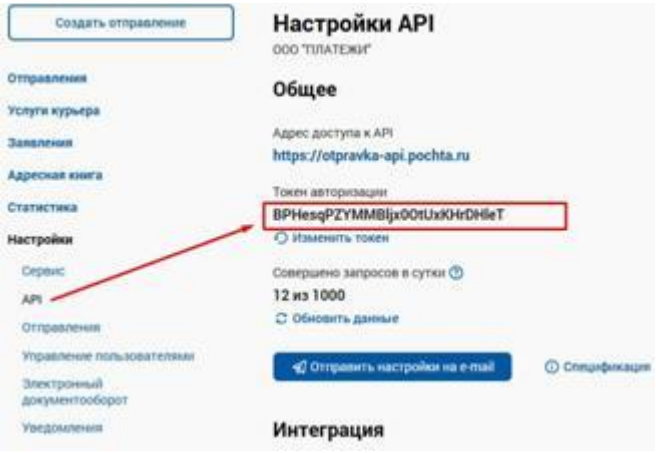


Рис.1

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

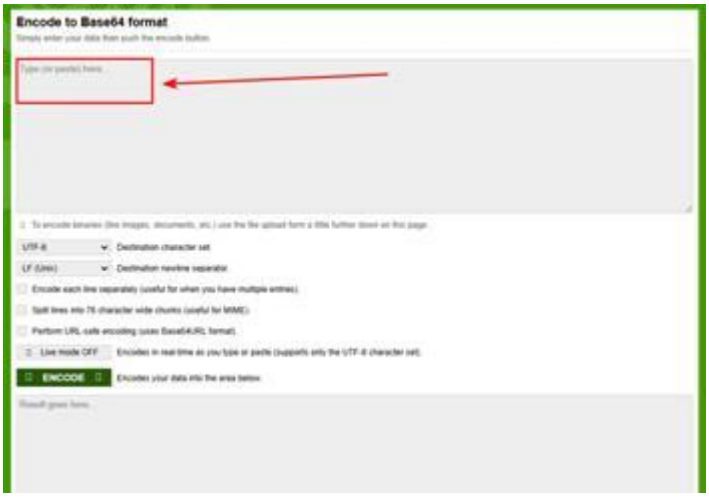


Рис.2

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

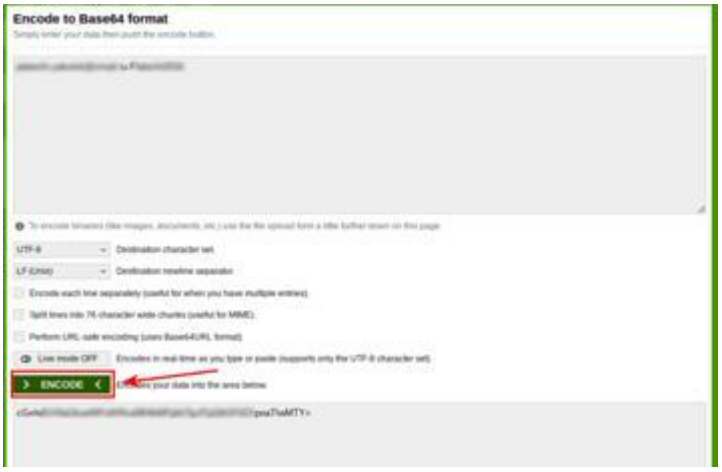


Рис.3

При наличии токенов переходим в меню «Обмен данными», раздел «Интеграция», вкладка «Сервисы», «Общие», нажимаем иконку «Почта России» или по ссылке: Интеграция почта России

Вводим в окно «Токен» и «Токен пользователя» и нажимаем на кнопку «Сохранить». После авторизации возможна отправка автоматизированных заказных писем через систему ЮРРОБОТ

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Подпись и отправка документов должнику (в автоматическом режиме)

После выбора пакета документов и активации ползунка «Отправить почтой России» - Заказное письмо (Рис.1) нажимаем кнопку «Подписать и отправить по ЭЦП».

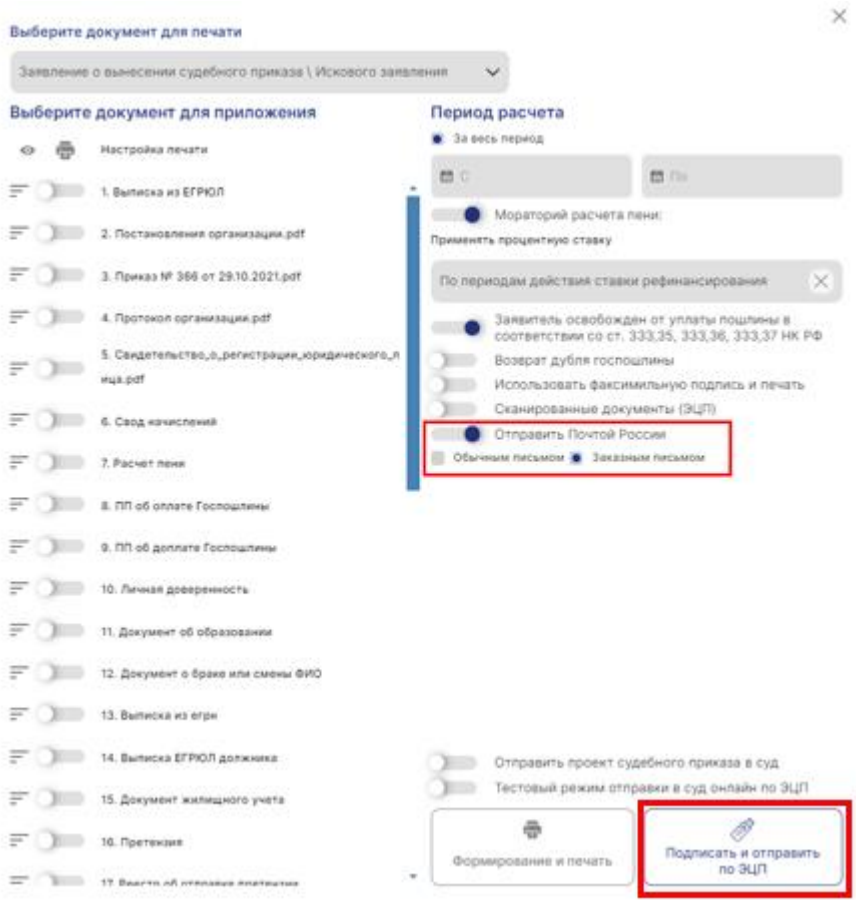


Рис.1

После нажатия кнопки «Подписать и отправить по ЭЦП» система формирует выбранные документы. Сформированные документы Почтой России отправляются должнику.

Также, для отправки писем система проверяет авторизацию в личном кабинете почты России. Если при отправке происходит ошибка авторизации, то в карточке должника система выводит статус «В работе» - «Заказное письмо в очереди».

После формирования документов выводится статусное окно (Рис.2)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

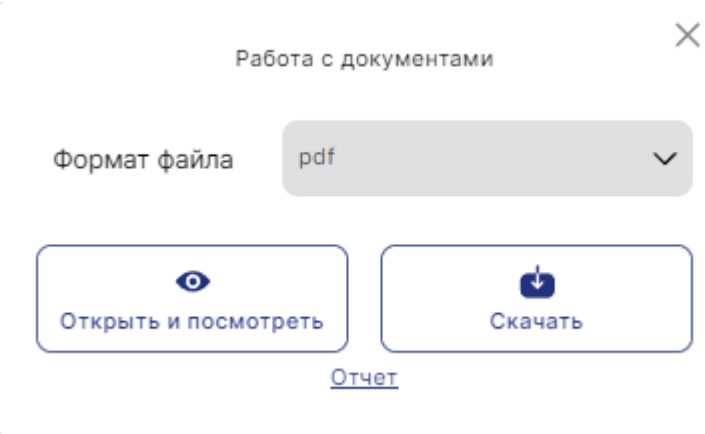


Рис.2

В пункте «Отчет», указан статус сформированных документов. Если каких-либо документов должника, выбранных в приложении не хватает, это будет отражено в

отчете. (Рис.3)

№	ЛС/ГРЗ	ФИО/Организация	Статус	Комментарий
1	2124120052	Пашкевич Андрей Александрович	Регион не подключен для подачи в суд по ЭЦП	

Рис.3 *Пример отчета*

Отчет представляет из себя таблицу со следующими полями:

- Лицевой счет - номер лицевого счета должника
- ФИО/Организация - ФИО должника (ФЛ), наименование организации должника (ЮЛ)
- Статус - Система указывает, какие данные не были загружены и по какой причине
- Комментарий

После отправки письма, ему присваивается трек-номер, который загружается в карточку должника в раздел «Документооборот» - «Трек-номер». (Рис.4)



Рис.4

Далее происходит автоматическое отслеживание доставки письма. На каждом этапе изменяется статус должника. (Рис.5)

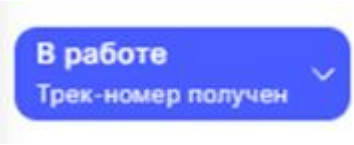


Рис.5

Если после получения письма должник не произведет оплату, то взыскатель в праве обратиться в суд.

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

Формирование и отправка пакета документов в суд (в автоматическом режиме)

В системе существует два вида подачи документов в суд – в автоматическом и ручном. В данном разделе рассмотрена автоматическая подача. Подача в ручном режиме рассмотрена в разделе Формирование и отправка документов (в ручном режиме)

После того, как выбор документов окончен, нажимаем «Подписать и отправить по ЭЦП». (Рис.1)

Система формирует выбранные документы загружает данные должников. Сформированные документы автоматически отправляются в суд, также их можно скачать.

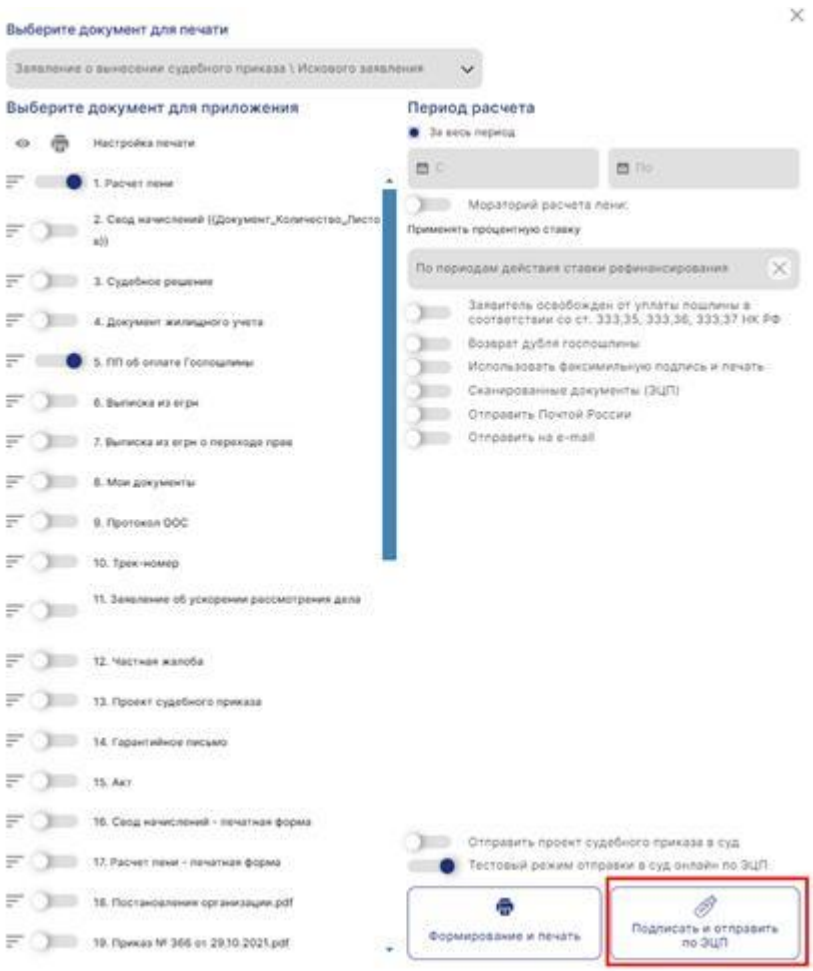


Рис.1

В правом верхнем углу главного экрана возникнет информационное окно – статус формирования документа. (Рис.2)

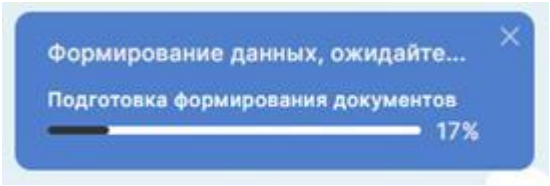


Рис.2

Затем происходит процесс передачи данных (Рис.3)

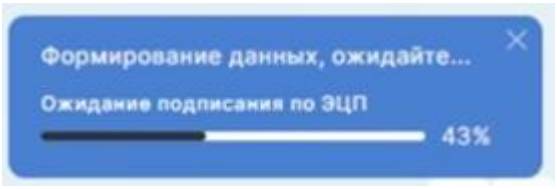


Рис.3

Затем происходит процесс подписания по ЭЦП. (Рис.4)

На телефон приходит уведомление о подтверждении операции, нужно подтвердить.

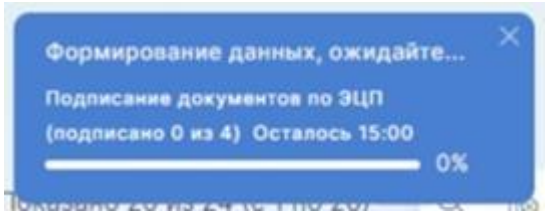


Рис.4

После успешного подтверждения, происходит отправка пакета документов в суд. (Рис.5)

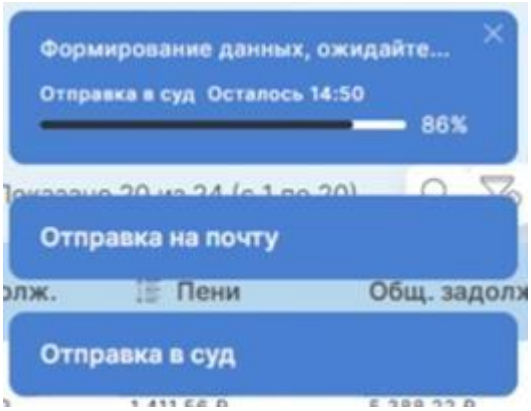


Рис.5

После успешной отправки система показывает статусное окно зеленого цвета о том, что процедура отправки прошла успешно (Рис.6)



Рис.6

После формирования документов и отправки в суд выводится окно работы с документами (Рис.7)

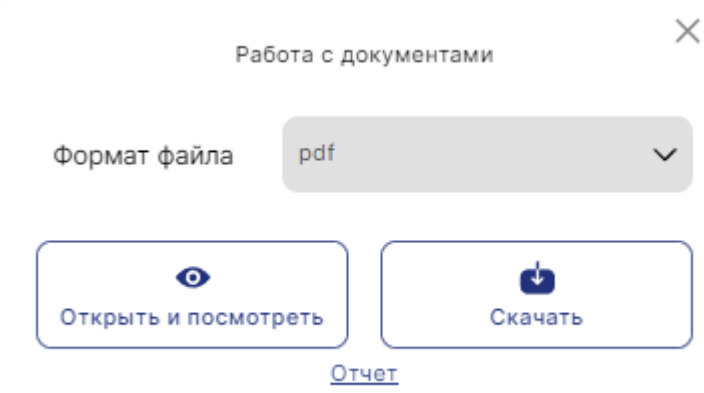
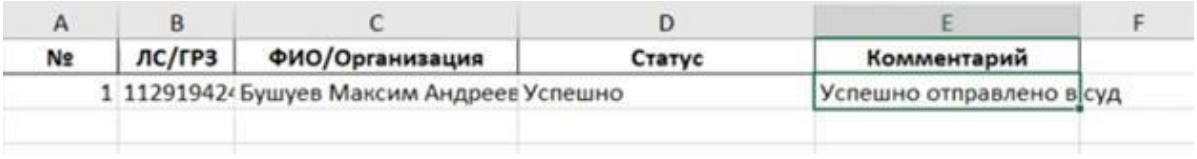


Рис.7

В пункте «Отчет», указан статус сформированных документов. В нашем случае все документы успешно отправлены. (Рис.8)



A	B	C	D	E	F
№	ЛС/ГРЗ	ФИО/Организация	Статус	Комментарий	
1	11291942	Бушуев Максим Андреев	Успешно	Успешно отправлено в суд	

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.8

Если каких-либо документов не хватает, это будет отражено в системном сообщении (Рис.9)

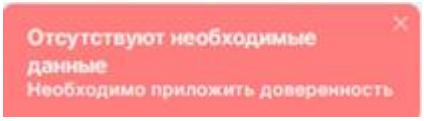


Рис.9

Или в отчете (Рис.10). В данном случае регион проживания должника не подключен для подачи в суд по ЭЦП

№	ЛС/ГРЗ	ФИО/Организация	Статус	Комментарий
1	2124120052	Пашкевич Андрей Александрович	Регион не подключен для подачи в суд по ЭЦП	

Рис.10

После отправки в суд Система автоматически отслеживает статусы по судебному делу и размещает информацию в Карточке должника – «Справочник суда и судебных дел» (Рис.11)

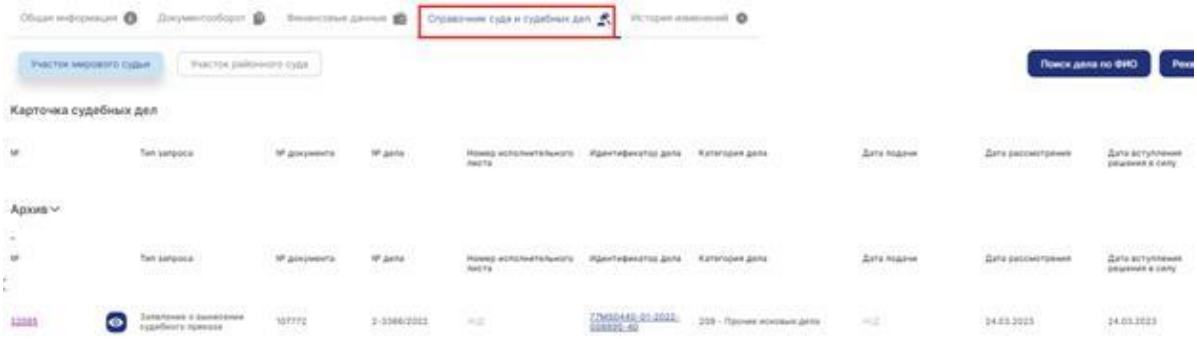


Рис.11

Также, 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)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



Рис.12

Автоматическое обновление статуса происходит только после проверки всех документов. Это может занять некоторое время.

Если после отправки документов в суд пришел статус «Возвращено» (Рис.13), причину возврата можно посмотреть в карточке должника.

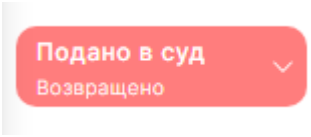


Рис.13

Заходим в карточку должника в раздел «Справочник суда и судебных дел», находим документ и нажимаем на иконку в форме «глаза» (Рис.14)

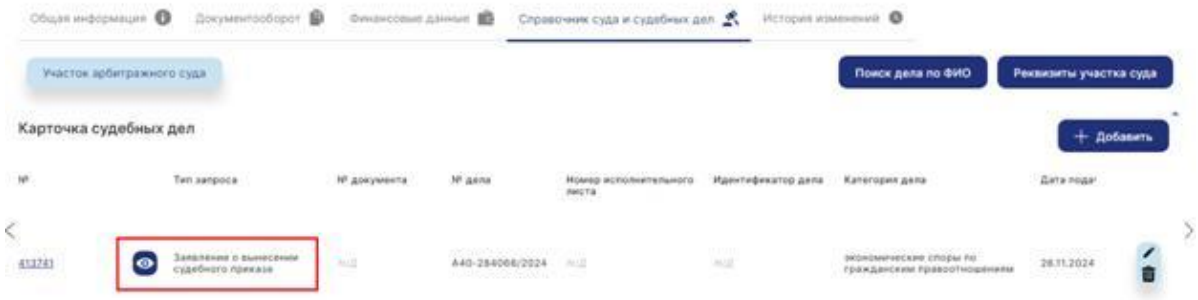


Рис.14

В открывшемся окне подробной информации о деле находим ссылку на карточку дела и открываем её (Рис.15)

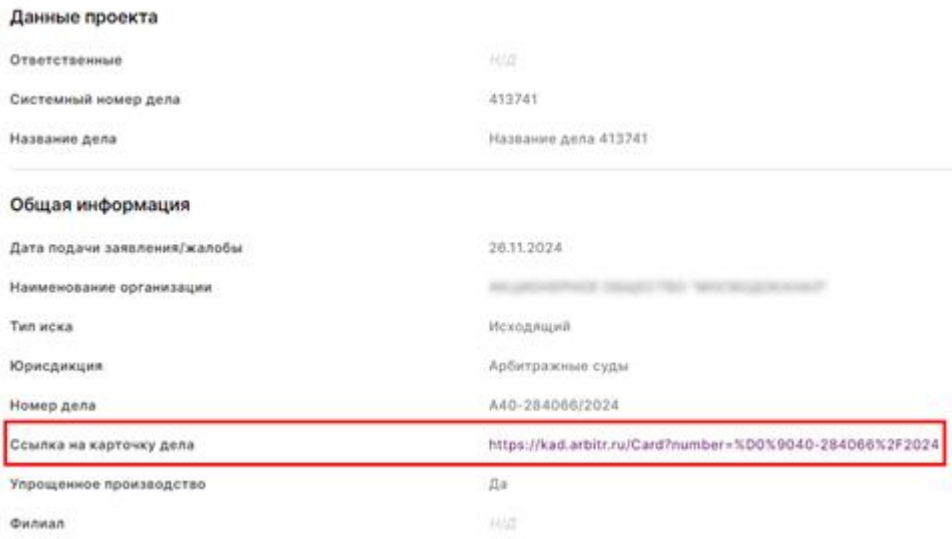


Рис.15

По ссылке осуществляется переход на сайт судебной инстанции с подробной информацией по данному судебному делу с прикрепленными документами по нему. Находим документ о возврате (Рис.16)

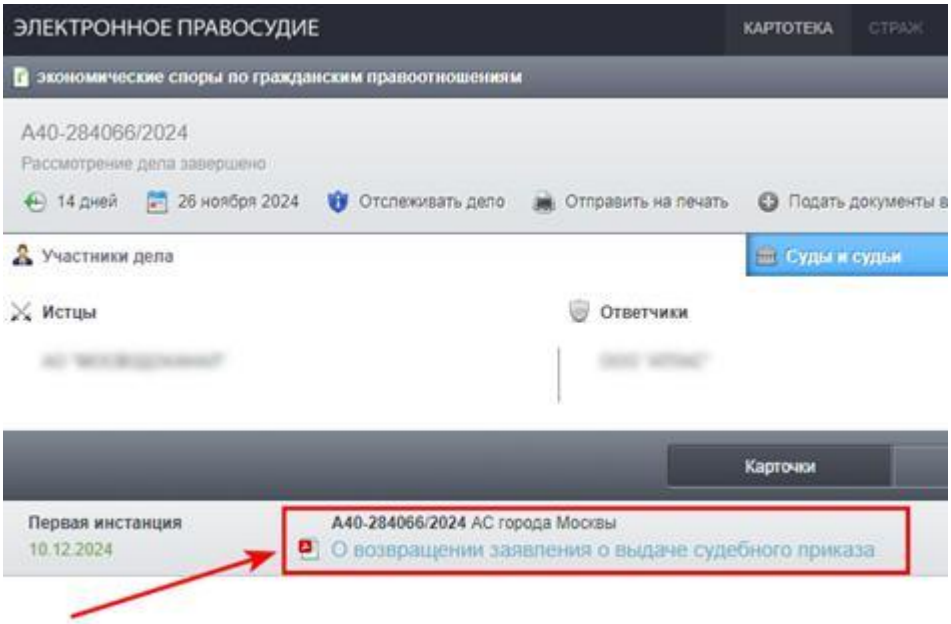


Рис.16

Далее изучаем документ в формате PDF (определение), в нем указана причина возврата и возможность переподачи. После внесения корректировок, документ можно повторно направить в суд, если иное не написано в определении.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Формирование и отправка документов (в ручном режиме)

Для формирования пакета документов в ручном режиме нужно воспользоваться кнопкой «Формирование и печать» (Рис.1)

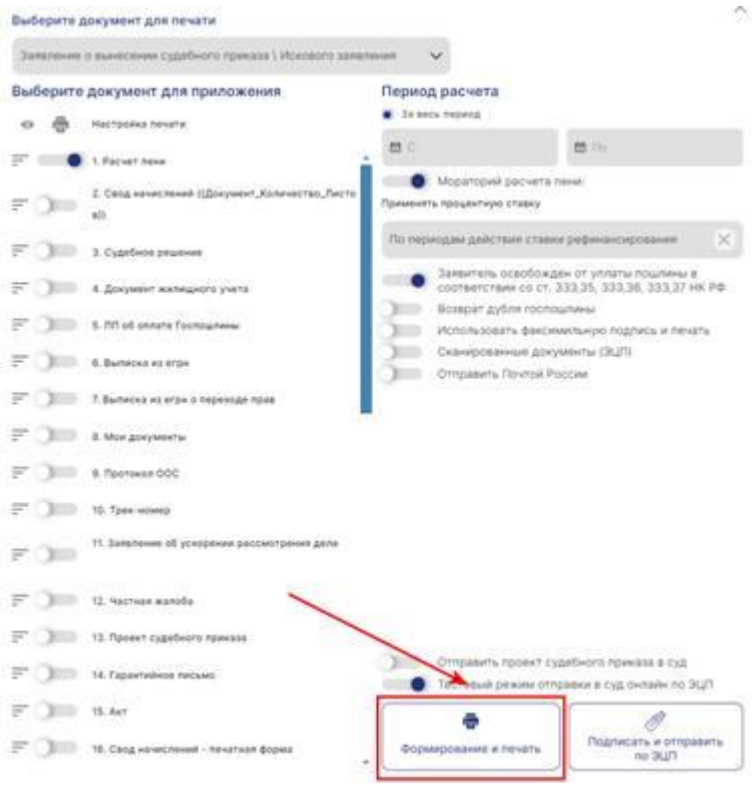


Рис.1

В правом верхнем углу главного экрана возникнет информационное окно – статус формирования документа. (Рис.2)

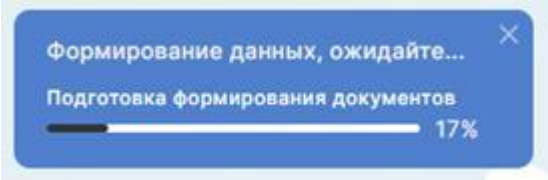


Рис.2 *Статус формирования документа*

После того, как документы будут сформированы, Система выведет информационное окно с предложением открыть и просмотреть в браузере документ, скачать документ или скачать отчет в котором выводится информация по формированию документа. (Рис.3)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

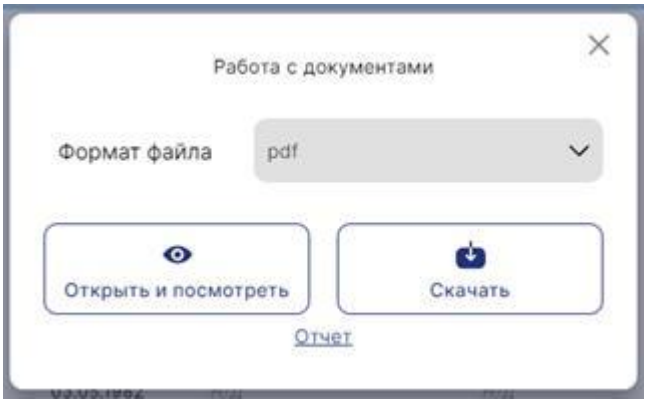


Рис.3 *Работа с документами*

Система предлагает скачать файлы документов в нескольких форматах: pdf, архив zip, json или docx. Формат файла для скачивания можно выбрать из выпадающего списка и нажать кнопку «скачать». (Рис.4)



Рис.4 *Формат файлов*

Формат json используется только при офлайн подаче и при установленном ПО ЮРРОБОТ на судебном участке.

Если выбрать опцию «Открыть и посмотреть» в окне «Работа с документами», то откроется экран просмотра сформированных документов. (Рис.5)

Мировому судье Судебного участка № 471 поселения Щербинка
Адрес: 117148, г. Москва, ул. Маршала Савицкого, д.18

Взыскатель:
ООО "ЮРРОБОТ"
ИНН 9715367395
ОГРН 1197746645073

127282, г. Москва, пр-д Студёный, д.4, к.1, оф.Э 1 пом.V к.17 оф.60

Должник:
Абрамян Анжелика Николаевна
Адрес:

108851, г Москва, г Щербинка, ул Симферопольская, д 4Б, кв 77

Сумма иска: 71768,00 руб.
Госпошлина: 1286.90

Заявление
о вынесении судебного приказа

Пермское краевое государственное унитарное предприятие ООО "ЮРРОБОТ" (далее - ПКГУП «Теплоэнерго») является региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными (далее - ТКО) отходами на территории Пермского края с 01.01.2019 г.

В соответствии с п. 4 ст. 24.7 Федерального закона от 24 июня 1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», все собственники ТКО обязаны заключить договор с региональным оператором, в зоне деятельности которого образуются отходы и находятся места их накопления.

Согласно, п. 148 (1) «Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям в многоквартирных домах и жилых домов», утвержденных постановлением Правительства РФ №354 от 06.05.2011 г.- договор, содержащий положения о предоставлении коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами, может быть заключен с исполнителем в письменной форме или путем совершения конклюдентных действий.

В соответствии с п. 6, ст. 157.2 ЖК РФ - договор, содержащий положения о предоставлении коммунальных услуг, договор на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами между собственником помещения в многоквартирном доме и ресурсоснабжающей организацией, региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами заключаются на неопределенный срок в соответствии с типовыми договорами, утвержденными Правительством Российской Федерации. Заключение договора в письменной форме не требуется.

Принимая во внимание п.2 Информационного письма Президиума ВАС РФ от 05.05.1997 №14, фактическое пользование потребителем услугами обязанной стороны следует считать в соответствии с п.3 ст. 438 ГК РФ как акцепт абонентом оферты, предложенной стороной, оказывающей услуги (выполняющей работы). Поэтому отношения сторон должны рассматриваться как договорные.

Постановлением Министерства по тарифам и энергетики Пермского края от 20.12.2019г. № 72-о установлен и введен единый тариф ПКГУП «Теплоэнерго» - 5 299,25 руб./т без НДС на период с 01.01.2020 по 30.06.2020; 5824,79 руб./т без НДС на период с 01.07.2020 г. по 31.12.2020 г.

Приказом Региональной службы по тарифам Пермского края от 20.07.2018 г. № СЭД-46-04-02-97 об установлении нормативов накопления твердых коммунальных отходов на территории Пермского края, с учетом изменений, внесенных Приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Пермского края» от 13.12.2019 г. № СЭД-24-02-46-145, утвержден норматив накопления твердых коммунальных отходов для многоквартирных домов на территории Пермского края.

На основании «Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям в многоквартирных домах и жилых домов», утвержденных постановлением Правительства РФ №354 от 06.05.2011 г., в соответствии с тарифами

Рис.5 *Просмотр сформированных документов*

Здесь можно проверить документы и распечатать, нажав иконку «принтер» в правом верхнем углу экрана. (Рис.6)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

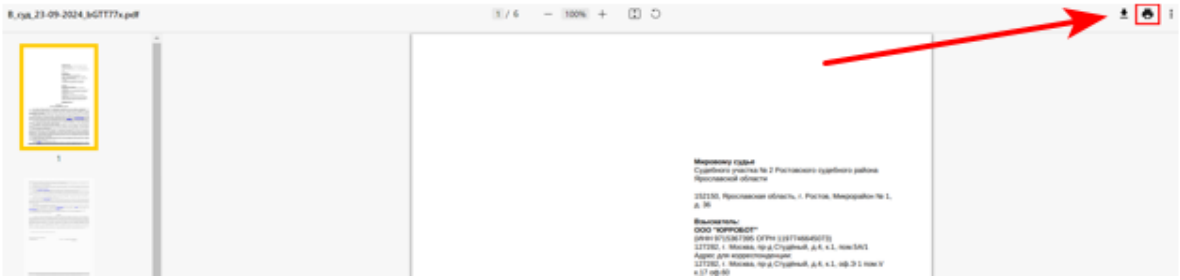


Рис.6 *Печать документов*

Если при загрузке данных будут ошибки. Система выведет их в отчете. (Рис.7) и (Рис.8)

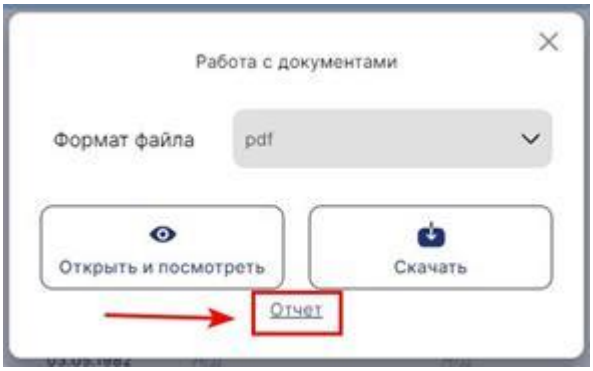


Рис.7 *Отчет*

№	ЛС/ГРЗ	ФИО/Организация	Статус	Комментарий
1	444444444	Андреев Андрей Андреевич	Регион не подключен для подачи в суд по ЭЦП	
2	36191007	Ладья Андрей Петрович	Регион не подключен для подачи в суд по ЭЦП	

Рис.8 Пример отчета

Настройки автоматизации

Раздел настройки автоматизации позволяет дополнительно настраивать и управлять процессами в судебном производстве в автоматическом режиме, что дает удобство и гибкость в оптимизации рутинных процессов, не требует ручных действий и экономит массу времени. (Рис.1)

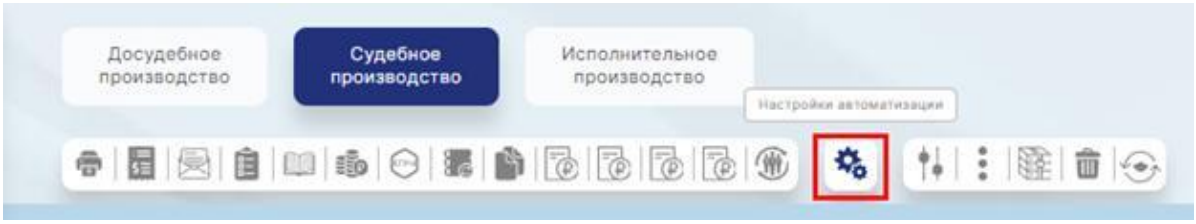


Рис.1

Раздел «Настройки автоматизации» состоит из следующих категорий настроек:

- Общие настройки
- Подача в суд
- Судебные решения
- Обогащение
- Росреестр
- Расчеты
- Реестр оплаты пошлин
- Действия по должникам
- Документы по должникам

Рассмотрим подробнее настройки автоматизации.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Общие настройки

Общие настройки располагаются в верхней части окна и включают в себя: (Рис.1)

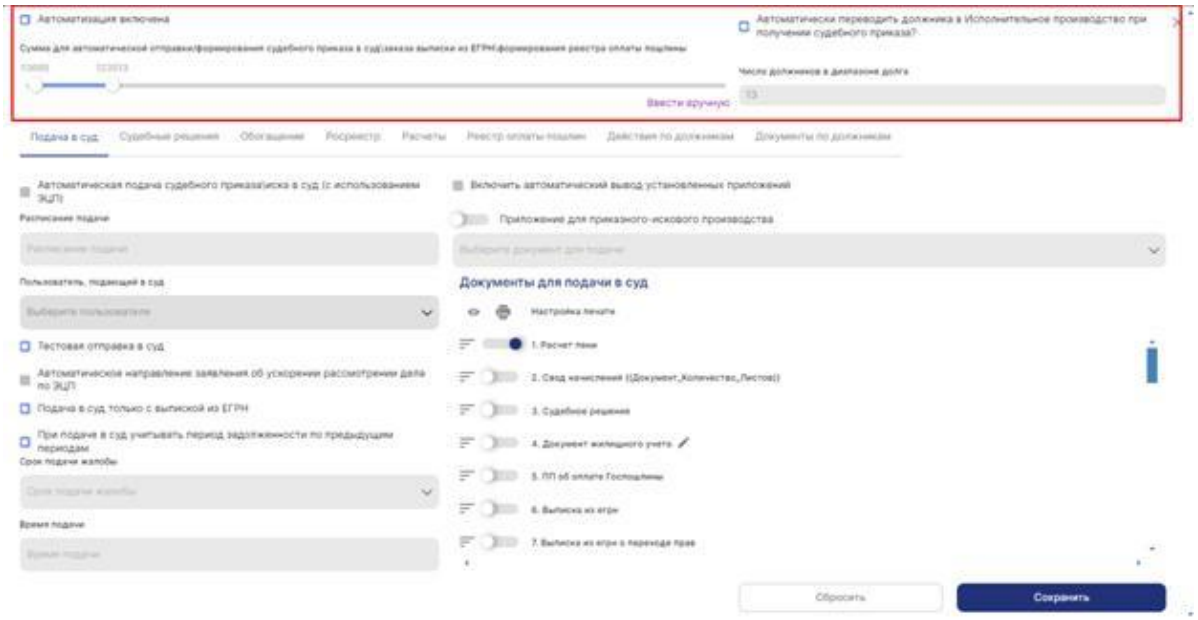


Рис.1 *Общие настройки*

- Кнопка включения / отключения автоматизации – активация режима автоматизации (по умолчанию отключена). (Рис.2)

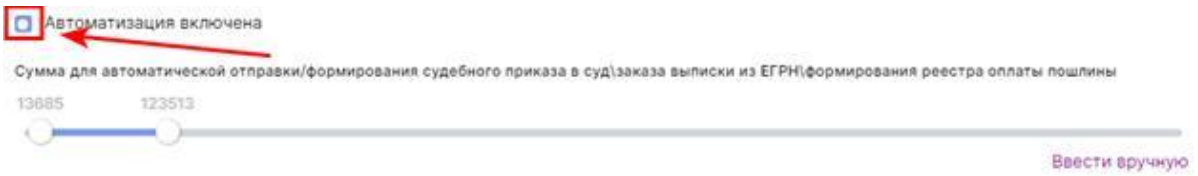


Рис.2

- Сумма для автоматической отправки / формирования судебного приказа в суд / Заказа выписки из ЕГРН / формирования реестра оплаты пошлины – выбор диапазона сумм задолженности, от которых начинает и заканчивает действовать автоматизация.

  Назначить диапазон сумм от 0 до 1млн. рублей можно при помощи ползунков, перемещая их по шкале. (Рис.3)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

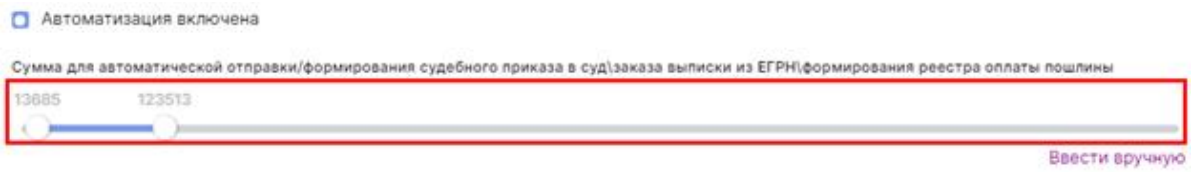


Рис.3

Если нужно выбрать значение более 1млн. рублей, нужно воспользоваться опцией «Ввести вручную» и в открывшемся окне ввести нужные значения (Рис.4)



Рис.4

- Число должников в диапазоне долга – число должников из общего списка, попавших в назначенный диапазон сумм задолженности. Выводятся автоматически.
- Автоматически переводить должника в Исполнительное производство при получении судебного приказа – при активации данной функции система автоматически перемещает в Исполнительное производство всех должников, статус которых соответствует «судебный приказ / исполнительный лист вступил в законную силу». Если по одному дольщику судебный приказ вступил в силу, а по-другому нет, то система перенесет только одного дольщика, а второй останется в Судебном производстве (Рис.5)

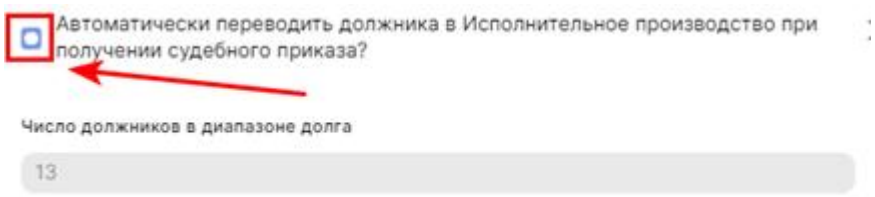


Рис.5

ЭЗП / ЭДО

Данный раздел меню отвечает за настройку автоматизации отправки электронно-заказных писем должникам, заявлений о вынесении судебных приказов, исков в суд.

По умолчанию кнопка автоматизации находится в не активном состоянии. Соответственно, другие опции для настройки не доступны.

- Автоматизация включена - при активации автоматизации для настройки становятся доступны следующие функции: (Рис.1)

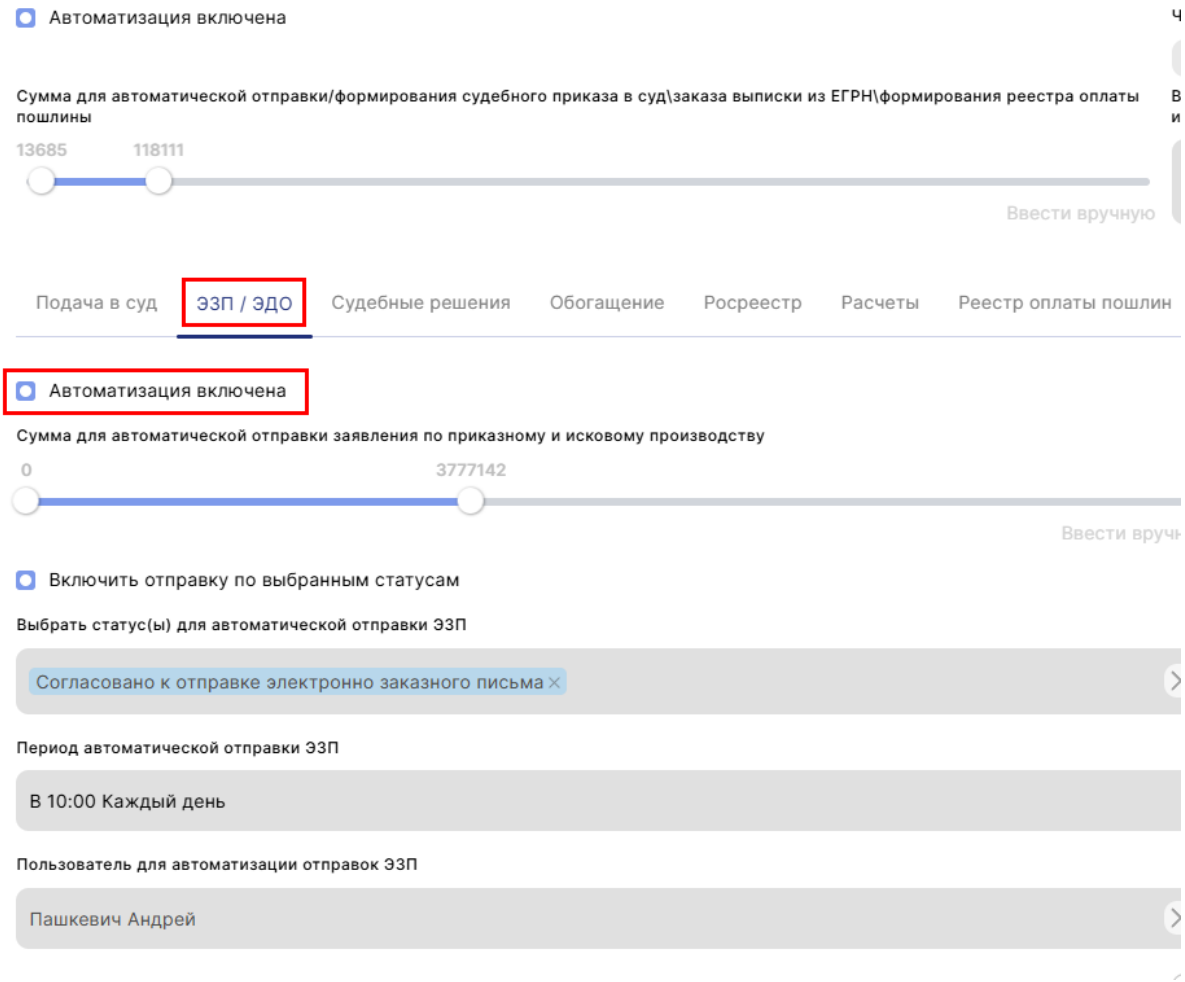


Рис.1

- Сумма для автоматической отправки ЭЗП
  Передвигая ползунок влево-вправо нужно выбрать диапазон задолженности, при котором будут автоматически отправляться ЭЗП, ЗВСП, иски в суд (Рис.2)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

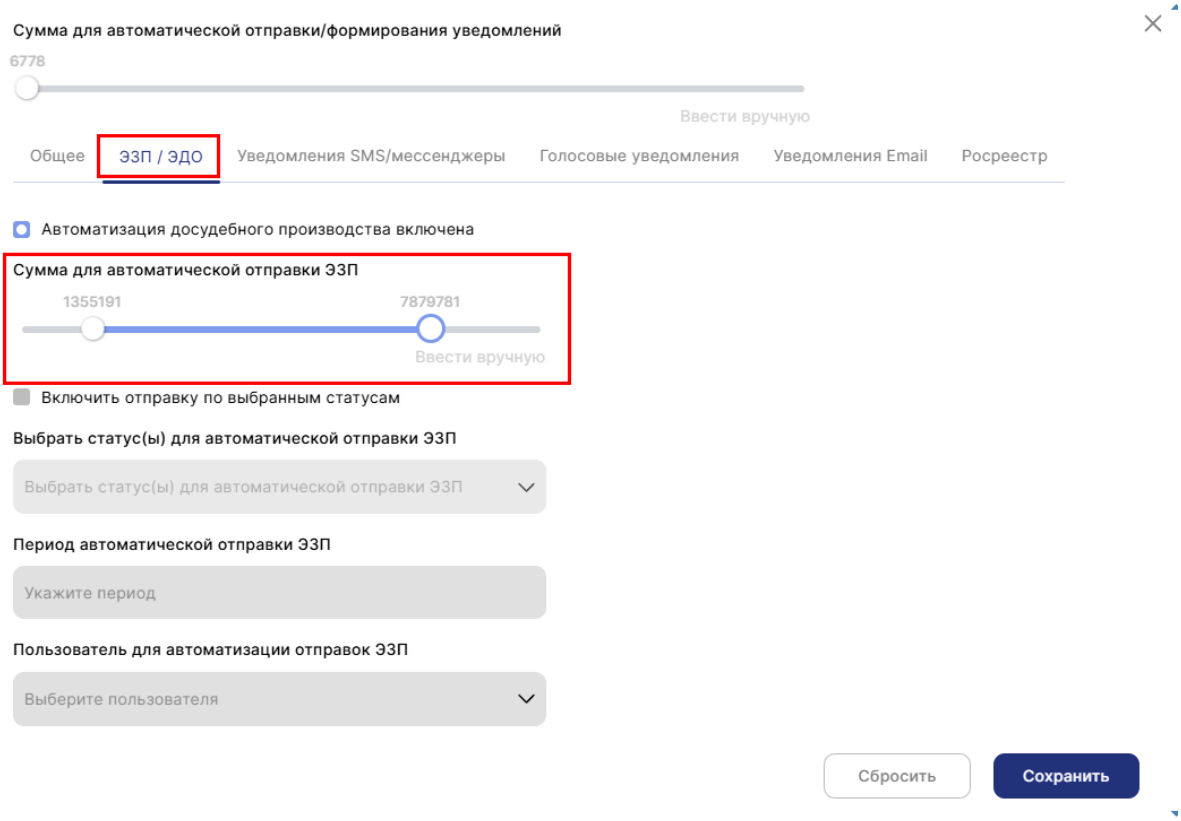


Рис.2

- Включить автоматическую отправку по выбранным статусам
  Выбрав эту опцию можно использовать определенные статусы должников для отправки ЭЗП, ЗВСП, исков в суд, выбрать расписание отправки и пользователя системы, от имени кого будет осуществлена отправка (Рис.3)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

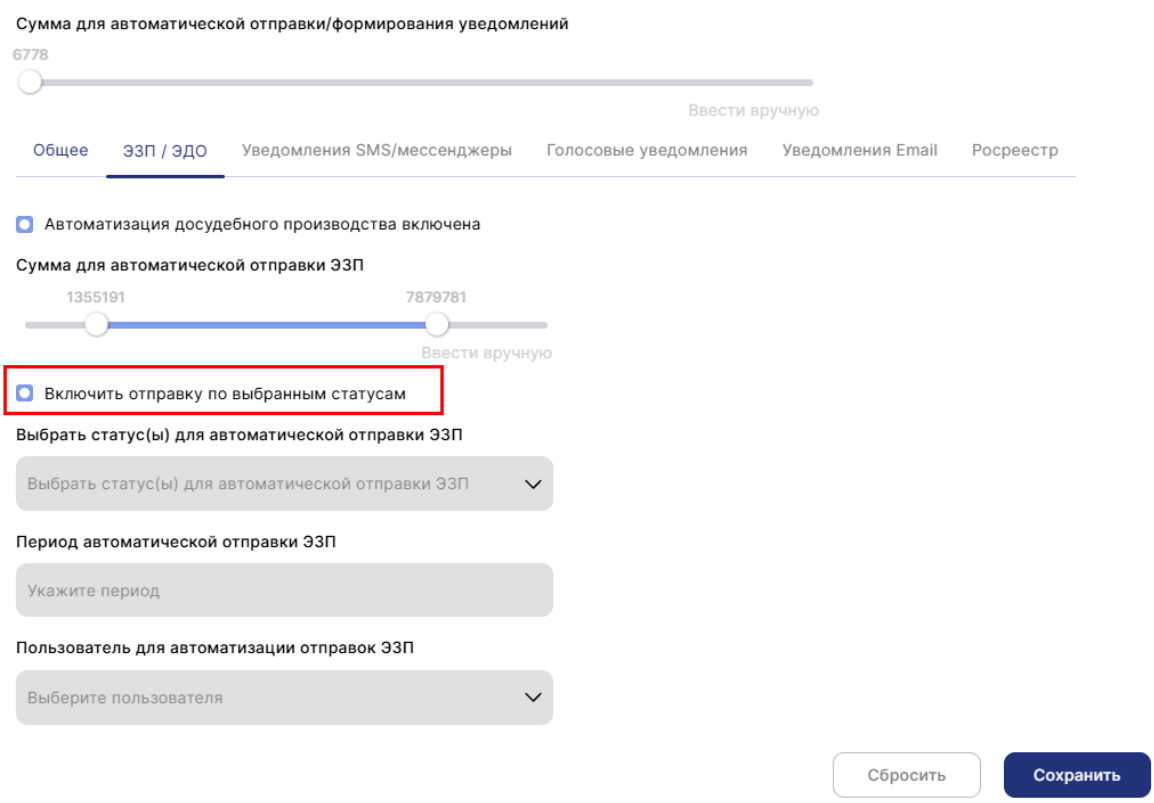


Рис.3

• Выбрать статусы для автоматической отправки.

В этом меню можно выбрать один или несколько статусов должников для автоматической отправки ЭЗП

Для ранее согласованных должников нужно выбрать статус "Согласовано к отправке электронно заказного письма (ЭЗП)", "Согласовано к отправке ЗВСП в суд", "Согласовано у отправке иска в суд" (Рис.4)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

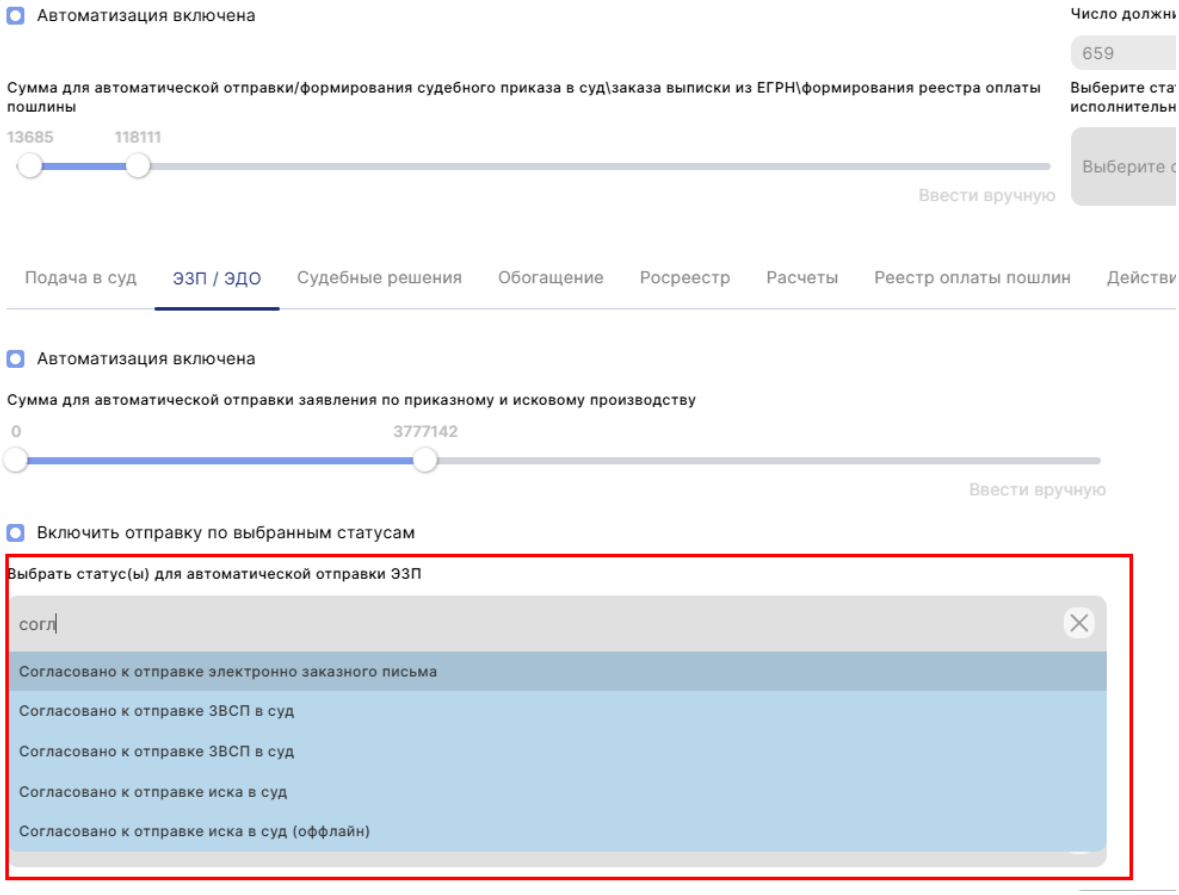


Рис.4

- Период автоматической отправки

  При помощи этой функции нужно выставить расписание для указания периодичности отправки ЭЗП. (Рис.5)

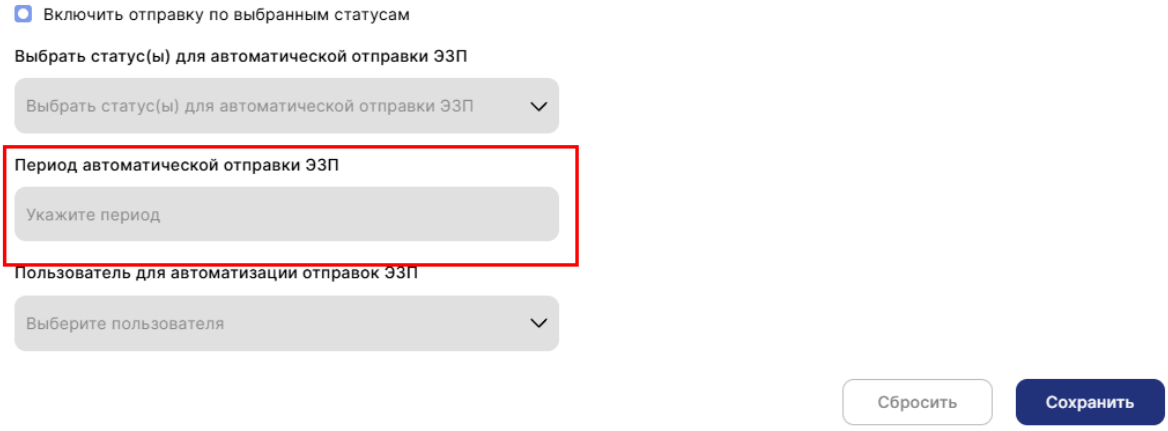


Рис.5

В расписании есть возможность следующей настройки:

- Ежедневно с указанием времени (час, минута) (Рис.6)

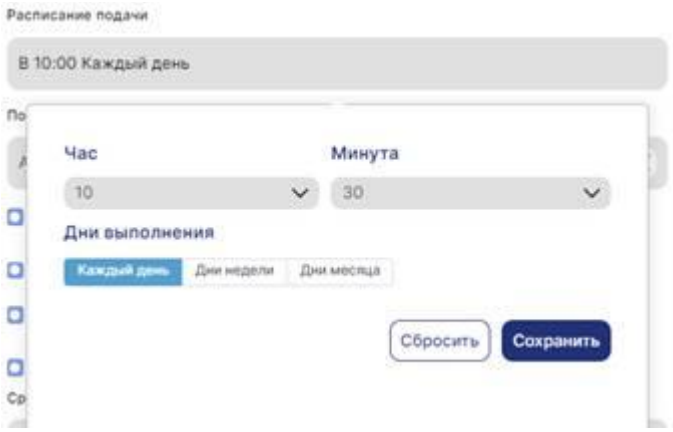


Рис.6

- Дни недели с указанием времени (час, минута) (Рис.7)



Рис.7

- Дни месяца с указанием времени (час, минута) (Рис.8)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

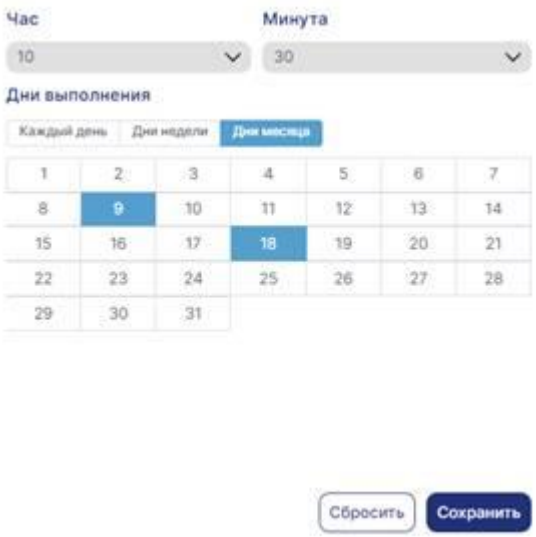


Рис.8

После настройки расписания нужно нажать кнопку «Сохранить»

- Пользователь для автоматизации отправок - в данном поле выбираем сотрудника, от лица которого будет происходить отправка ЭЗП, ЗВСП /иска в суд по ЭЦП по заданному времени. Для автоматического формирования и подачи в суд по ЭЦП обязательно необходимо указывать сотрудника. Если сотрудник не будет указан, то автоматическое формирование ЗВСП / исков по заданному времени произведено не будет. (Рис.9)

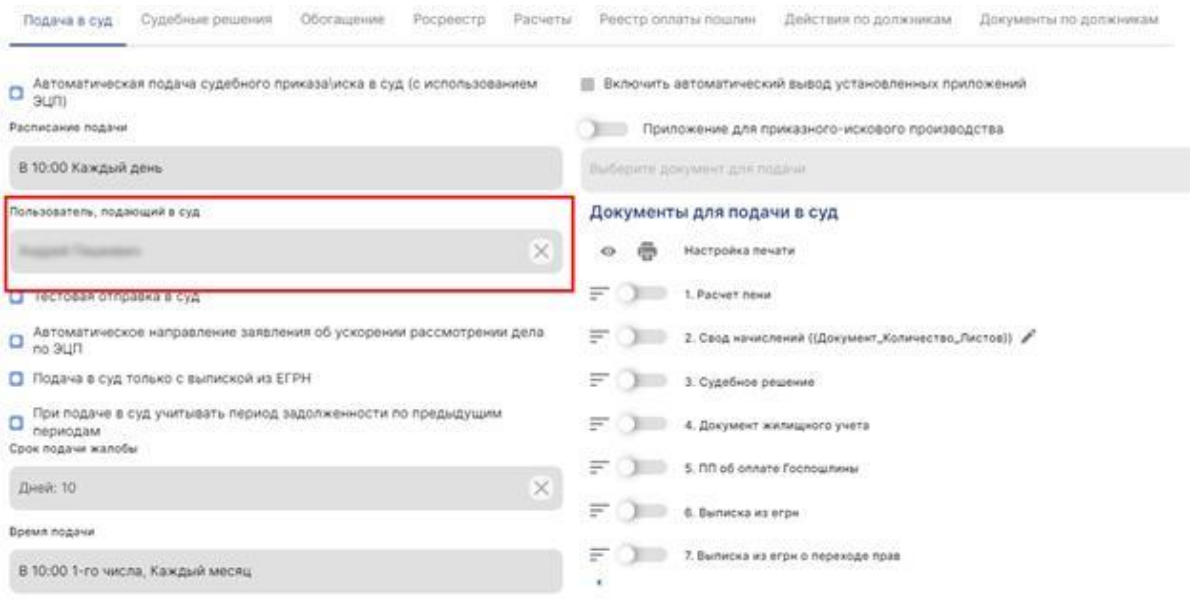


Рис.9

Подача в суд

Данный раздел меню отвечает за настройку автоматизации взаимодействия с судами и состоит из следующего функционала: (Рис.1)

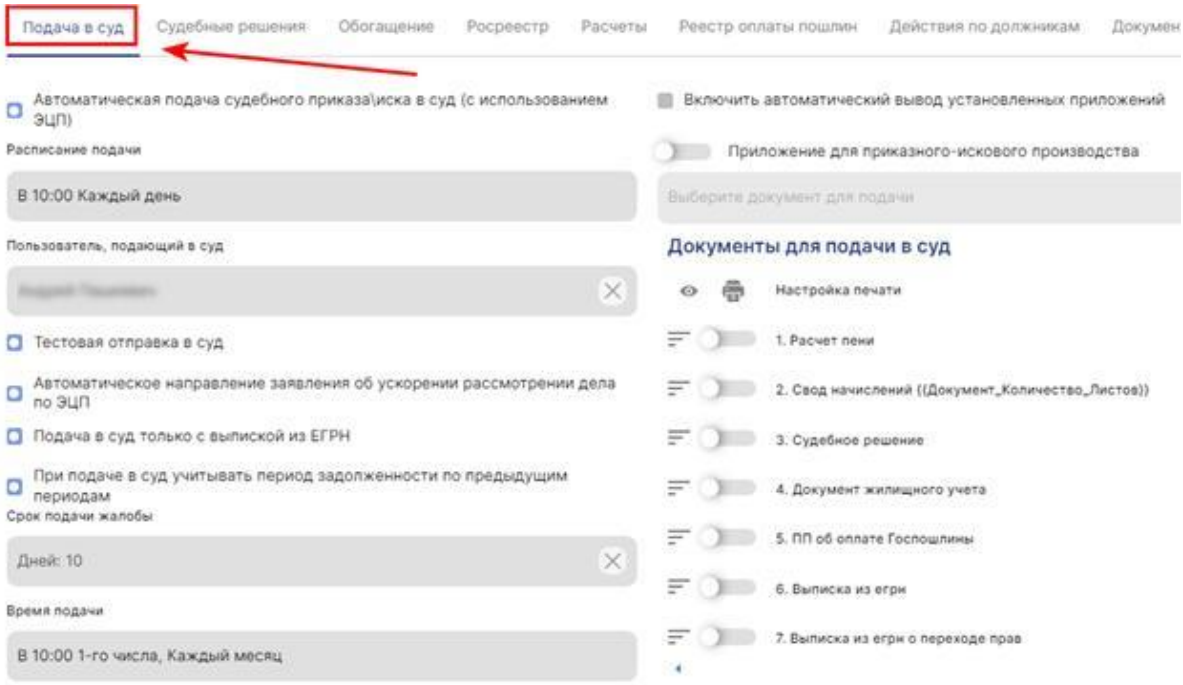


Рис.1

- Автоматическая подача судебного приказа / иска в суд (с использованием ЭЦП)

При активации этой функции нужно выставить расписание для указания периодичности формирования и ожидания подписания ЗВСП / исков по заданному времени. (Рис.2)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

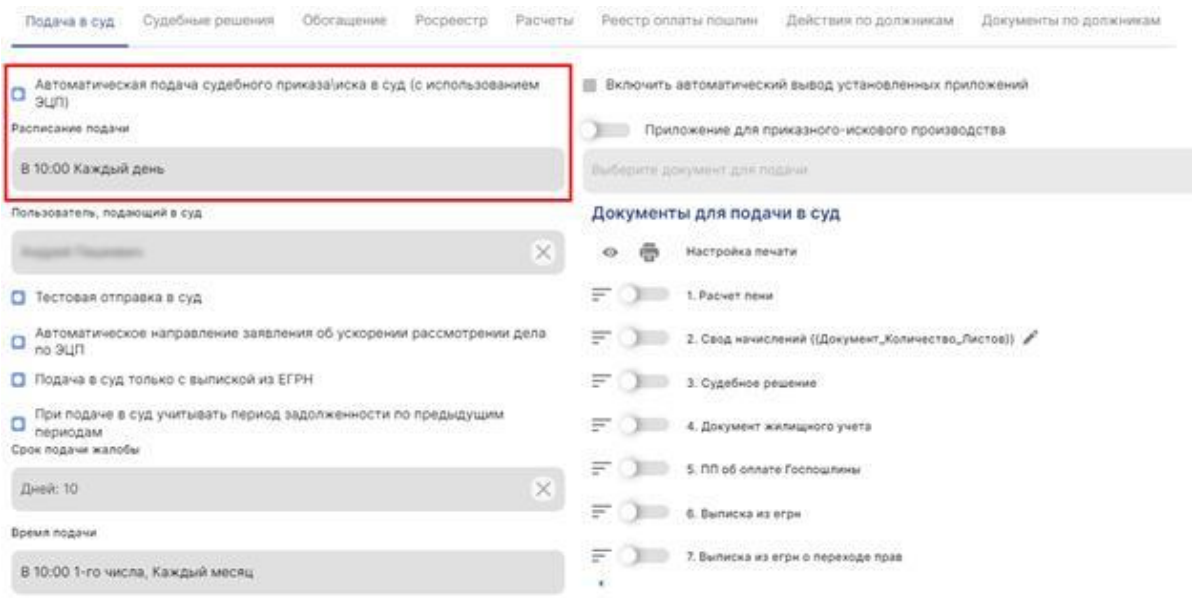


Рис.2

В расписании подачи есть возможность следующей настройки:

- Ежедневно с указанием времени (час, минута) (Рис.3)

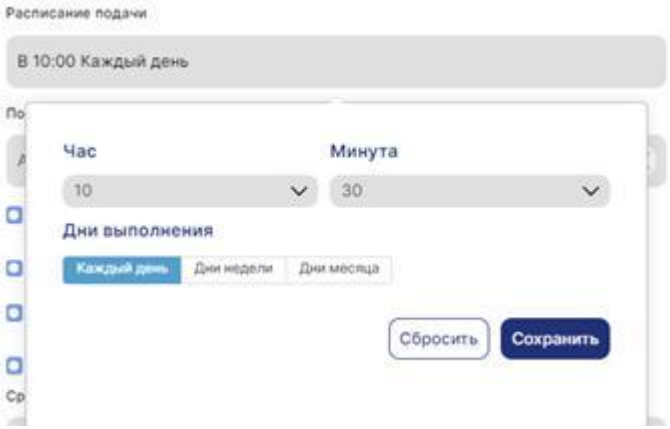


Рис.3

- Дни недели с указанием времени (час, минута) (Рис.4)



Рис.4

- Дни месяца с указанием времени (час, минута) (Рис.5)

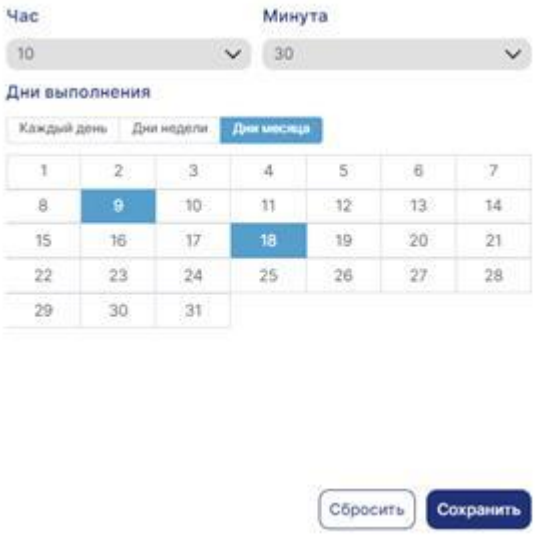


Рис.5

После настройки расписания нужно нажать кнопку «Сохранить»

После выставленного времени система по заданным параметрам, описанным в пункте «Общие настройки» и расписанию будет формировать и ожидать подключения ЭЦП носителя с сертификатом подписания.

- Пользователь, подающий в суд - в данном поле выбираем сотрудника, от лица которого будет происходить отправка ЗВСП /иска в суд по ЭЦП по

заданному времени. Для автоматического формирования и подачи в суд по ЭЦП обязательно необходимо указывать сотрудника. Если сотрудник не будет указан, то автоматическое формирование ЗВСП / исков по заданному времени произведено не будет. (Рис.6)

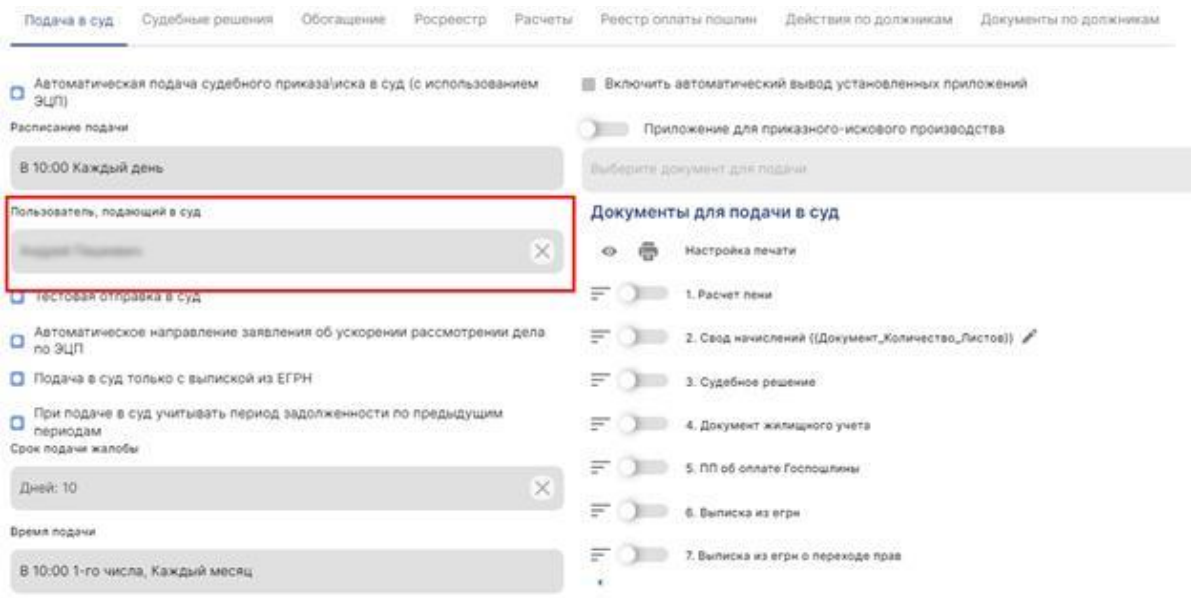


Рис.6

- Тестовая отправка в суд (Рис.7)

  Активация данной функции дает возможность формировать и отправлять тестовые ЗВСП / иски в суды. Это необходимо для тестирования настроек рабочего места сотрудника и проверки недостающих данных или документов. При отключении функции, формирование и отправка в суды будет происходит в рабочем режиме. Данная функция актуальна при отключенной автоматизации.

  При включенной автоматизации, все подачи не будут уходить в суд.

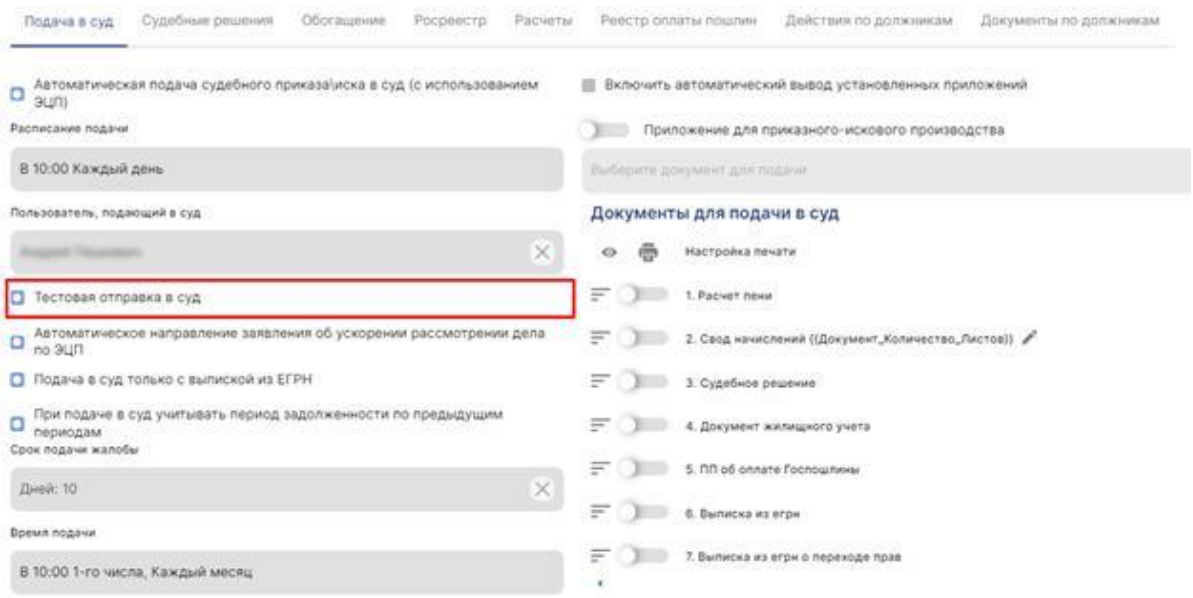


Рис.7

- Автоматическое направление заявления об ускорении рассмотрения дела по ЭЦП

  При активации данной функции система начинает проверять сроки нарушения рассмотрения дела в суде, уведомлять и направлять жалобы в режиме онлайн в суд.

  Когда в автоматическом направлении заявления об ускорении рассмотрения дела по ЭЦП выставлен определенный срок подачи жалобы (например 10 дней), то система выводит статус должника "Нарушены сроки рассмотрения" по которому будет уведомлять пользователя о том, что сроки нарушены и необходимо направить жалобу.

  Дополнительно активируются следующие поля: (Рис.8)

  - Срок подачи жалобы – указывается количество дней нарушения рассмотрения дела в суде после истечения которых система поменяет статус на «Нарушены сроки рассмотрения».
  - Время подачи – устанавливается расписание по времени (час, минута), дням выполнения (ежедневно, по дням недели, по дням месяца).

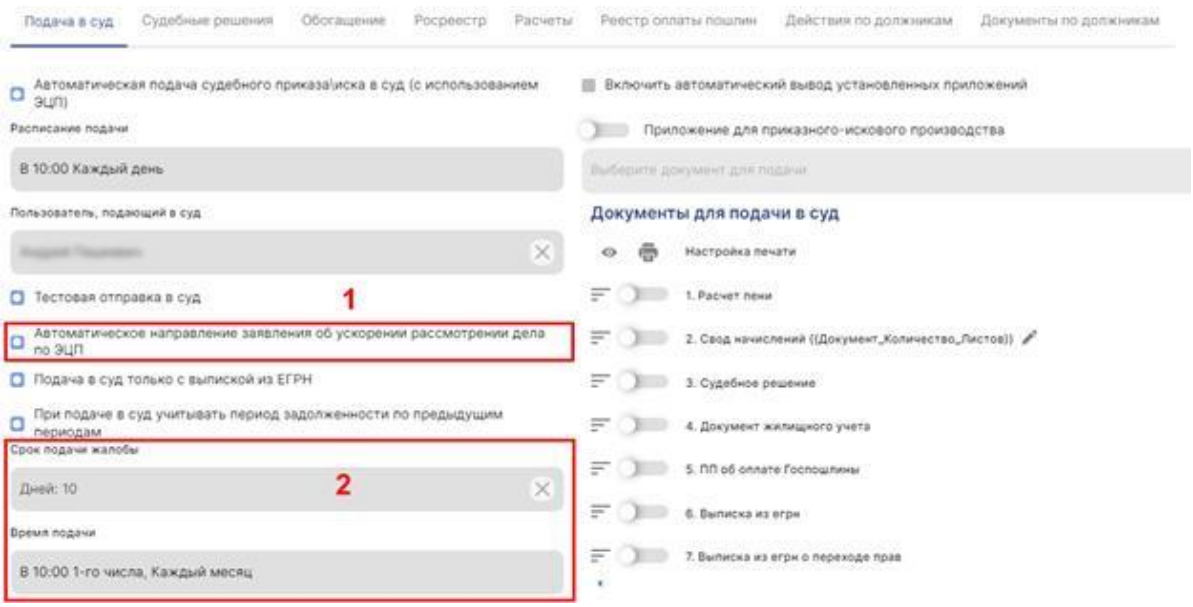


Рис.8

- Подача в суд только с выпиской из ЕГРН – при активации данной функции формирование и отправка ЗВСП / иска в суд возможна только с выпиской из ЕГРН (Рис.9)

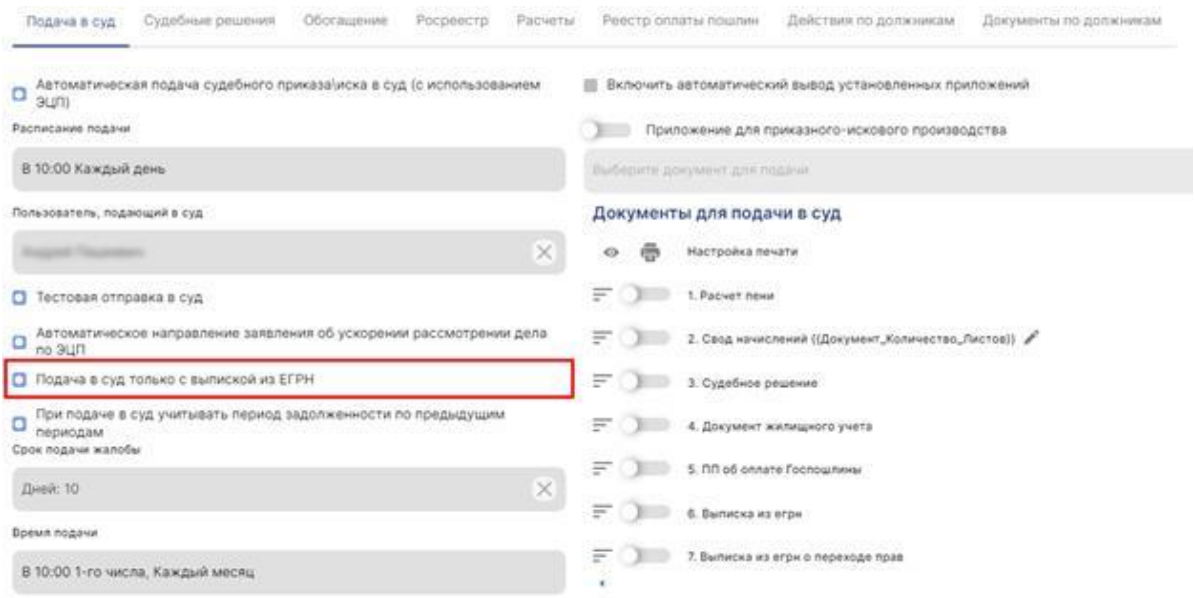


Рис.9

- При подаче в суд учитывать период задолженности по предыдущим периодам

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

При активации этой функции подача документов в суд система проверит ранее просуженные периоды, и подача в суд будет осуществляться только по тем периодам по которым не были просужены. (Рис.10)

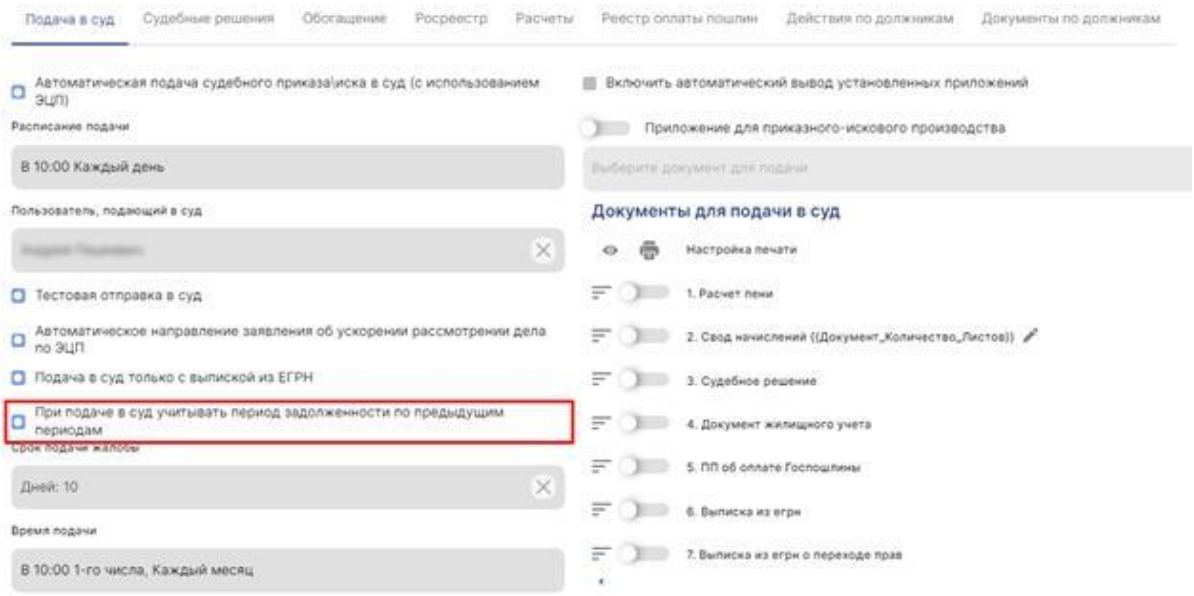


Рис.10

- Включить автоматический вывод установленных приложений

При активации этой функции система будет автоматически выводить приложения к выбранному документу в разделе «Работа с должниками» - «Печать и формирование документов». (Рис.11)



Рис.11

После активации функции автоматического вывода установленных приложений дополнительно активируется поле выбора основного документа (на скриншоте помечено цифрой 2). (Рис.12)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



Рис.12

Документы в списке выводятся динамически и соответствуют актуальному списку документов, расположенному в Конструкторе документов. Ниже приведен список основных документов. Если будут добавляться другие документы или изменяться текущие, система динамически выведет актуальный список:

- Жалоба по возврату на несоблюдение требований суда на самостоятельное направление ходатайств.
- Документы жилищного учета
- Жалоба по возвращенному определению на несоблюдение требований суда на самостоятельное направление ходатайств согласно закона
- Запрос о направлении копии определения об отмене
- Запрос о предоставлении информации о ходе рассмотрения
- Заявление на возврат госпошлины (ЗВСП возвращено)
- Заявление о выдаче справки на возврат госпошлины (ЗВСП не было подано)
- Заявление в суд о не направлении судебного приказа в ФССП
- Заявление о возврате иска и выдача справки на возврат пошлины

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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).

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Ходатайство по запросу идентификатора должника
- Частная жалоба (ст. 331 ГПК РФ).

После выбора основного документа, нужно выбрать приложения, которые будут автоматически формироваться вместе с основным документом для подачи в суд или отправки электронно-заказным письмом должнику.

Для выбора подачи пакета документов в суд или отправки должнику предусмотрен ползунок. По умолчанию он находится в положении «Приложение для приказного – искового производства» (для отправки в суд) (Рис.13)

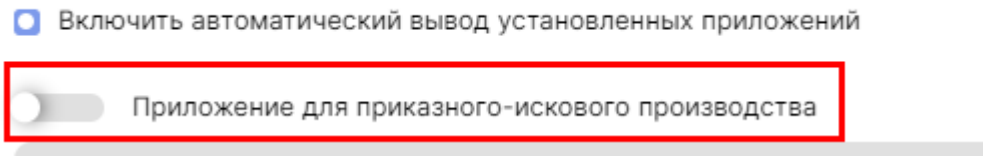


Рис.13

Во включенном состоянии – в режиме «Приложение для электронно-заказного письма» (для отправки должнику) (Рис.14)

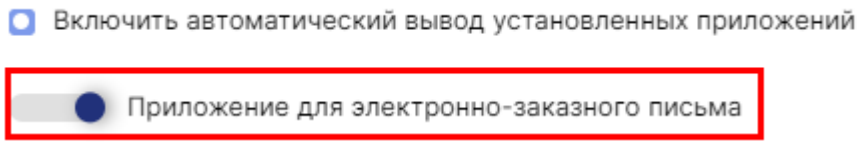


Рис.14

- Выбор приложений (документы для подачи в суд)

  После выбора основного документа и типа приложений, переходим к формированию пакета документов - приложений для отправки должнику или подачи в суд. (Рис.15)

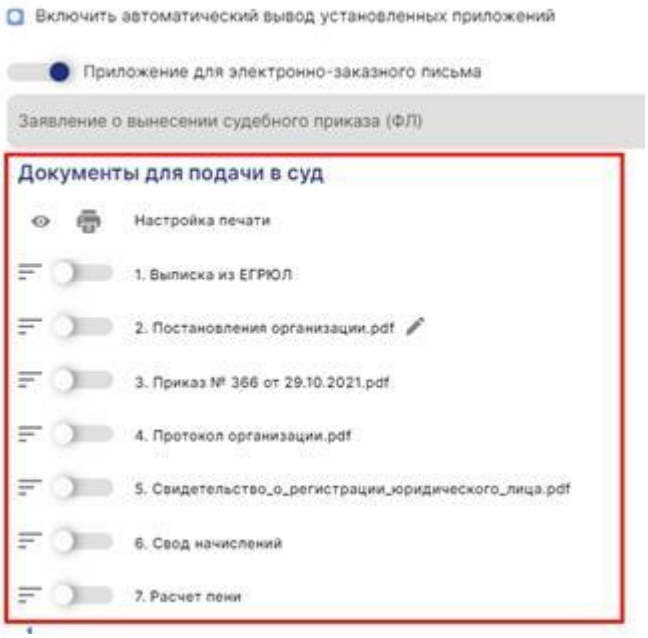


Рис.15

Для выбора доступны следующие приложения (выводятся динамически):

- Расчет пени
- Свод начислений
- Судебное решение
- Документ жилищного учета
- ПП об оплате госпошлины
- ПП о доплате госпошлины
- Личная доверенность
- Документ об образовании
- Документ о браке или смене ФИО
- Выписка ЕГРН
- Выписка ЕГРН о переходе прав
- Выписка ЕГРЮЛ
- Выписка ЕГРЮЛ должника
- Претензия

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Мои документы
- Счет-фактура
- Управление МКД
- Расчетная ведомость
- Технический паспорт
- Акт осмотра
- Договор
- Кредитный договор
- Трек-номер
- Заявление об ускорении рассмотрения дела
- Частная жалоба
- Заявление о зачете госпошлины
- Проект судебного приказа
- Гарантийное письмо
- Акт
- Свод начислений (печатная форма)
- Расчет пени (печатная форма)
- ИНН
- Досудебное требование / Претензия

При помощи ползунков можно выбрать документы, которые загружены в Систему и необходимы для подачи в суд в каждом конкретном случае. (Рис.16)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



Рис.16

Список документов для приложения можно настраивать. (Рис.17)

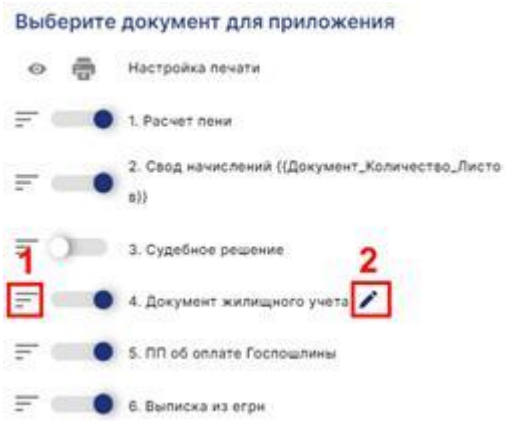


Рис.17

Изменить порядок документов можно воспользовавшись иконкой в виде горизонтальных полос (на скриншоте отмечено цифрой 1).

Переименовать документ можно воспользовавшись иконкой в виде карандаша (на скриншоте отмечено цифрой 2)

Выбранные приложения будут прикрепляться к основному документу, формироваться пакет документов и отправляться в суд или должнику электронно-заказным письмом.

По окончании настройки нажать кнопку «Сохранить» для сохранения изменений или «Сбросить» для отмены. (Рис.18)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.18

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Судебные решения

Вкладка «Судебные решения» содержит настройку автоматизации судебных решений.

По умолчанию кнопа автоматизации находится в не активном состоянии. Соответственно, другие опции для настройки не доступны (Рис.1)

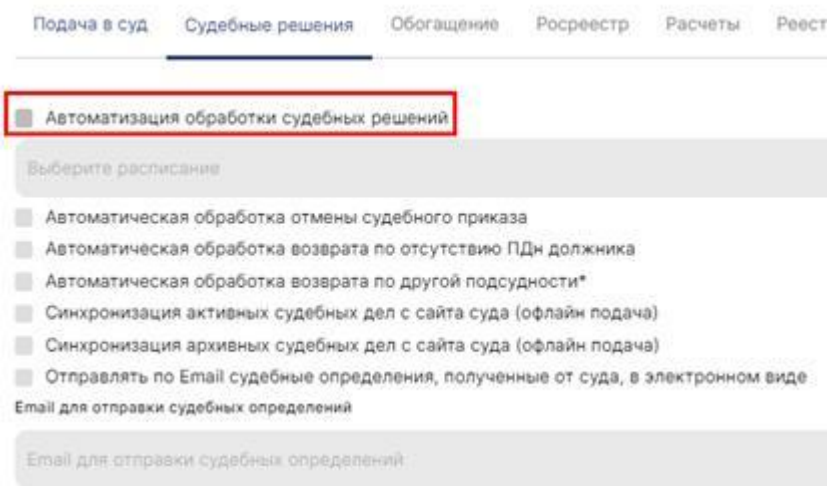


Рис.1

При активации автоматизации для настройки становятся доступны следующие функции (любую из них можно включить или отключить): (Рис.2)

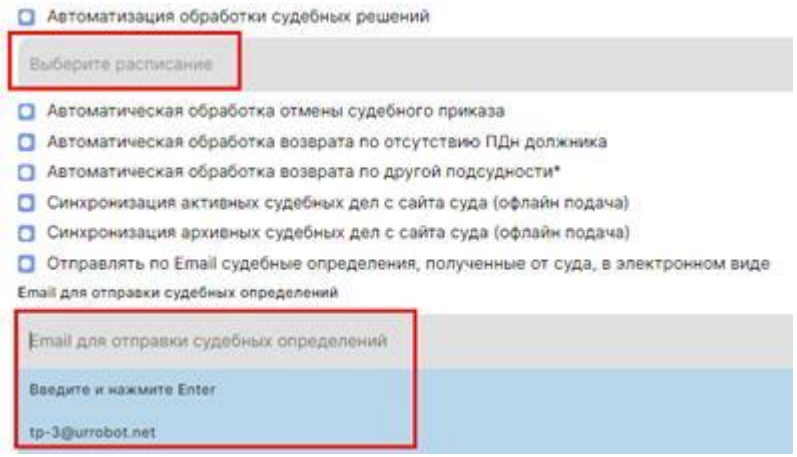


Рис.2

- Настройка расписания для указания периодичности формирования запросов по судебным решениям.

  В расписании подачи есть возможность следующей настройки:

- Ежедневно с указанием времени (час, минута) (Рис.3)

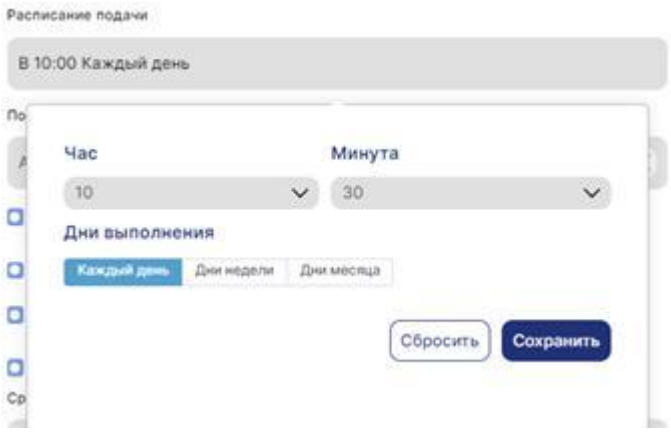


Рис.3

- Дни недели с указанием времени (час, минута) (Рис.4)



Рис.4

Рис. 3.114

- Дни месяца с указанием времени (час, минута) (Рис.5)

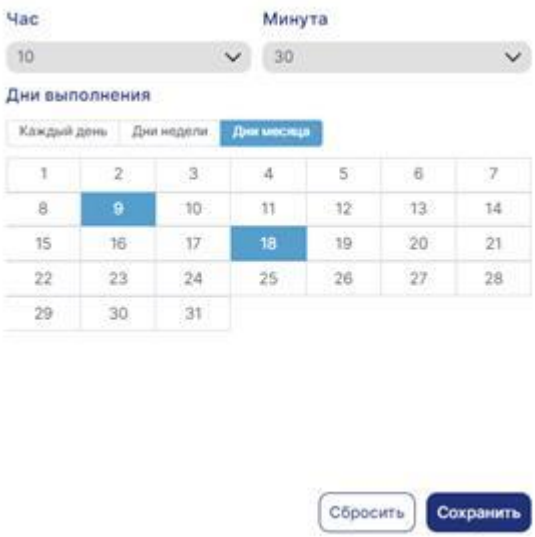


Рис.5

После настройки расписания нужно нажать кнопку «Сохранить»

Далее нужно выбрать настройки автоматизации и активировать необходимые.

• Автоматическая обработка отмены судебного приказа - при получении статуса «отмена судебного приказа», система ждет файл определения об отмене судебного приказа в электронном виде, после чего распознает файл, извлекает данные по должнику (ам) и прикладывает в раздел "документооборот" карточки должника с распознанными данными. После этого система меняет статус на "Ожидание доплаты госпошлины", формирует реестр с реквизитами по доплате пошлины и направляет в систему клиента (1С, биллинг и т.п.) или на почту заданных сотрудников.

• Автоматическая обработка возврата по отсутствию ПДн должника - система получает файл определения о возврате судебного приказа в электронном виде, после чего распознает файл, извлекает причину возврата (отсутствие ПДн должника) и прикладывает в раздел "документооборот" карточки должника с распознанными данными. После этого система меняет статус на "Необходима переподача в суд", должник готов к переподаче и подписанию физической ЭЦП в суд.

• Автоматическая обработка возврата по другой подсудности - система получает файл определения о возврате судебного приказа в электронном виде, после чего распознает файл, извлекает адрес регистрации должника и прикладывает в раздел "документооборот" карточки должника с распознанными

данными. После этого система меняет статус на "Подача в суд по другой подсудности", должник готов к переподаче в суд по другому адресу регистрации и подписанию физической ЭЦП. При подаче в суд, чичтема направляет по подсудности из адреса регистрации.

- Синхронизация активных судебных дел с сайта суда (офлайн подача)
- Синхронизация архивных судебных дел с сайта суда (офлайн подача)
- 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)



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)

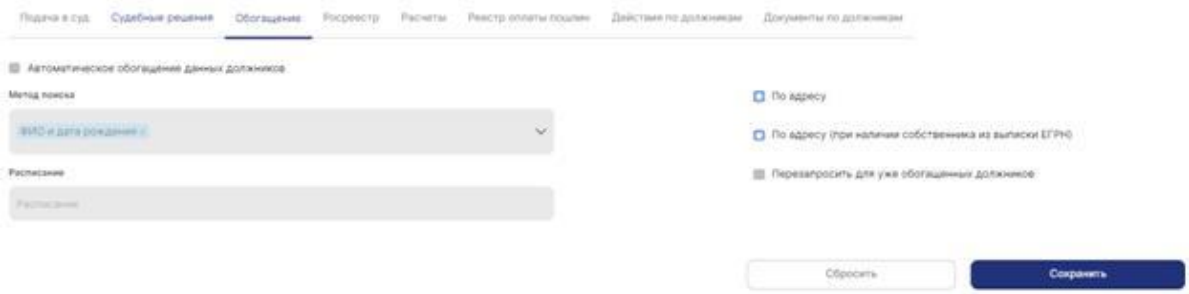


Рис.1

При активации автоматического обогащения данных должников для настройки становятся доступны следующие функции:

- Метод поиска – предусматривает выборку параметров, по которым будет осуществляться поиск. (Рис.2)

  Подробно алгоритм поиска описан в разделе Поиск данных по должнику данной инструкции.

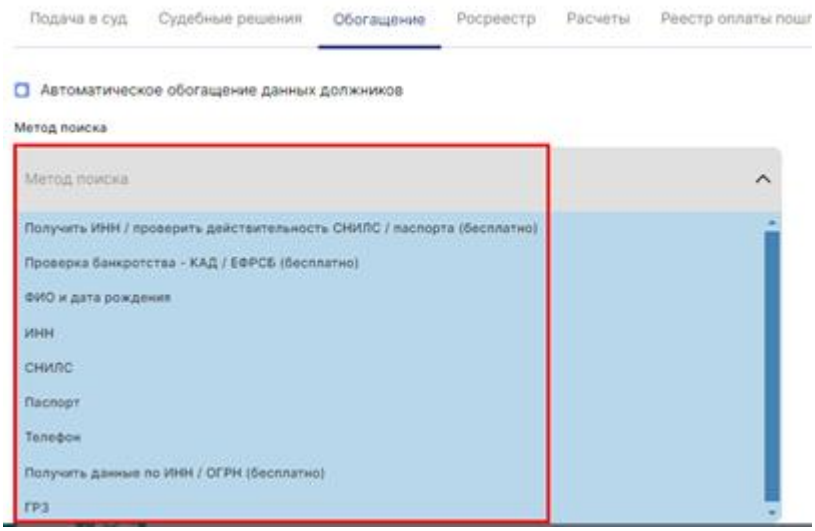


Рис.2

- Настройка расписания для указания периодичности формирования запросов поиска данных должника (ов). (Рис.3)

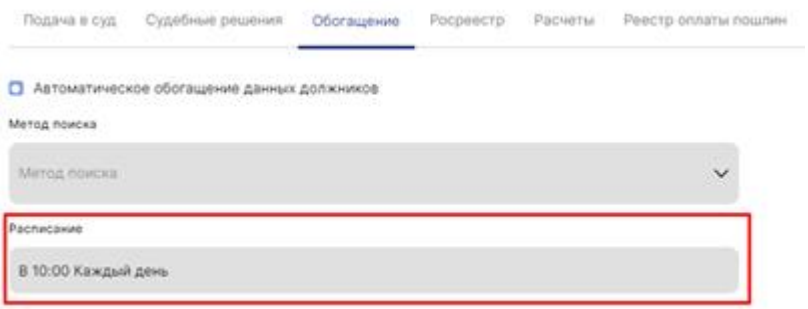


Рис.3

В расписании подачи есть возможность следующей настройки:

- Ежедневно с указанием времени (час, минута) (Рис.4)

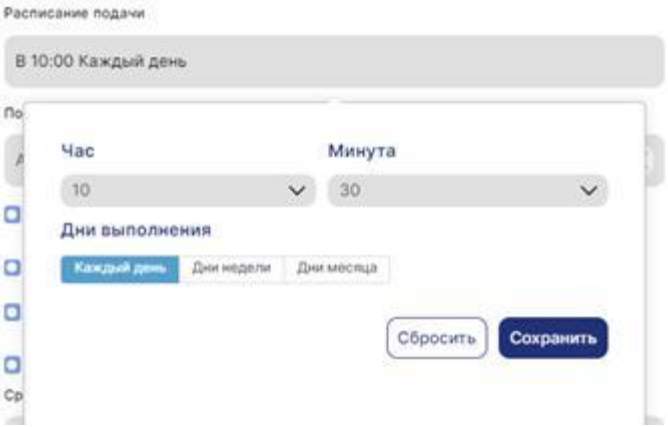


Рис.4

- Дни недели с указанием времени (час, минута) (Рис.5)



Рис.5

- Дни месяца с указанием времени (час, минута) (Рис.6)

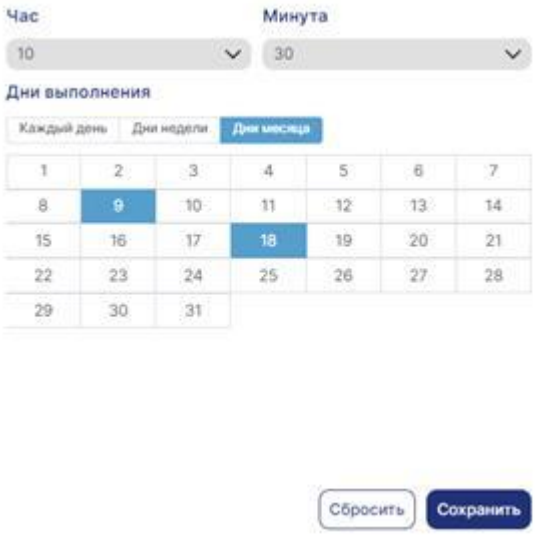


Рис.6

- Дополнительные опции: (Рис.7)
  - По адресу – обогащение информации по адресу должника
  - По адресу (при наличии собственника из выписки ЕГРН) – обогащение информации по адресу при наличии собственности
  - Перезапросить для уже обогащенных должников – уточнение информации по обогащенным должникам

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

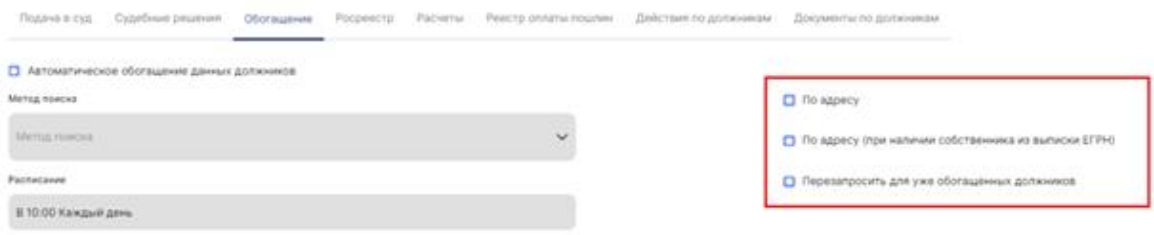


Рис.7

Если по должнику есть ФИО и дата рождения, процент нахождения увеличивается до 80-85%. Все данные полностью обрабатываются согласно 152-ФЗ.

Система бесплатно осуществляет запросы по юридическим лицам и получением всех данных, по физическому лицу проверяется действительность и недействительность паспортов собственников, зарегистрированных и солидарных должников, осуществляя запросы в МВД. Имея ФИО, дату рождения, серию и номер паспорта осуществляется запрос в ФНС и получение ИНН.

По окончании настройки нажать кнопку «Сохранить» для сохранения изменений или «Сбросить» для отмены. (Рис.8)



Рис.8

Росреестр

В данном разделе производится настройка автоматического заказа выписки из ЕГРН.

По умолчанию кнопа автоматизации находится в не активном состоянии. Соответственно, другие опции для настройки не доступны (Рис.1)

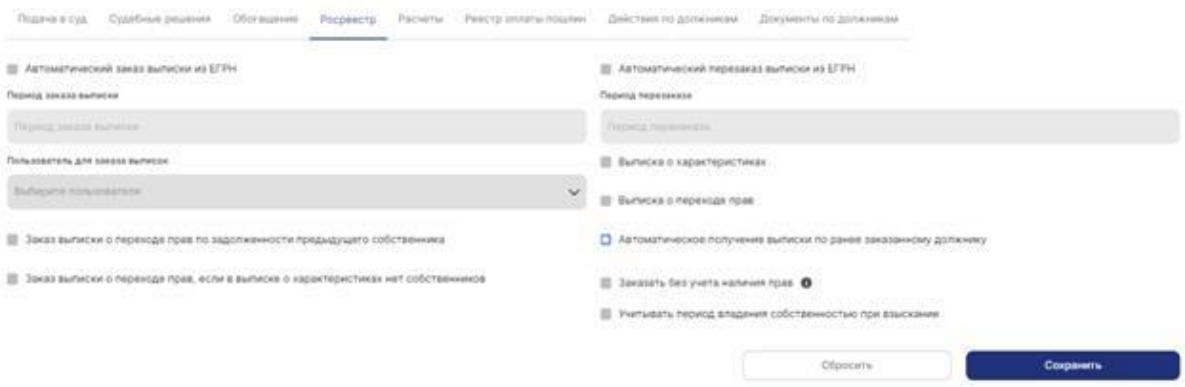


Рис.1

При активации автоматического заказа выписки из ЕГРН для настройки становятся доступны следующие функции:

- Период заказа выписки - настройка расписания для указания периодичности формирования заказов выписок из ЕГРН. (Рис.2)

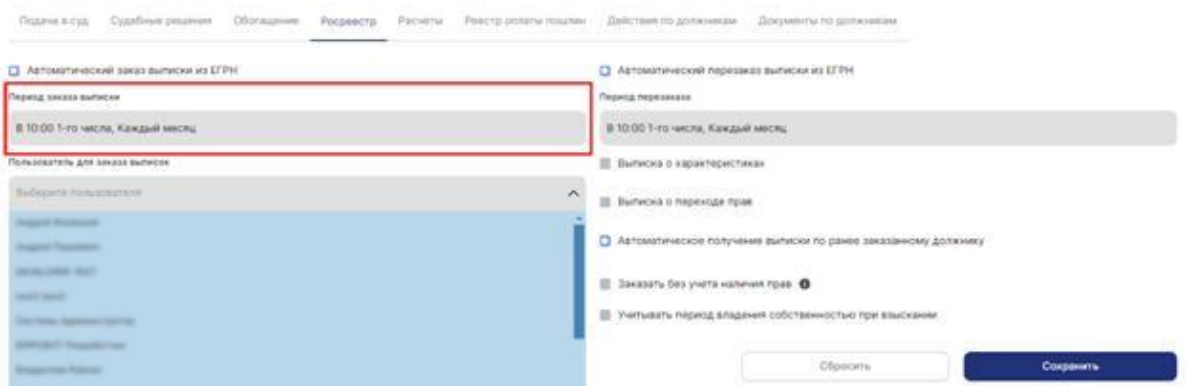


Рис.2

В расписании подачи есть возможность следующей настройки:

- Ежедневно с указанием времени (час, минута) (Рис.3)

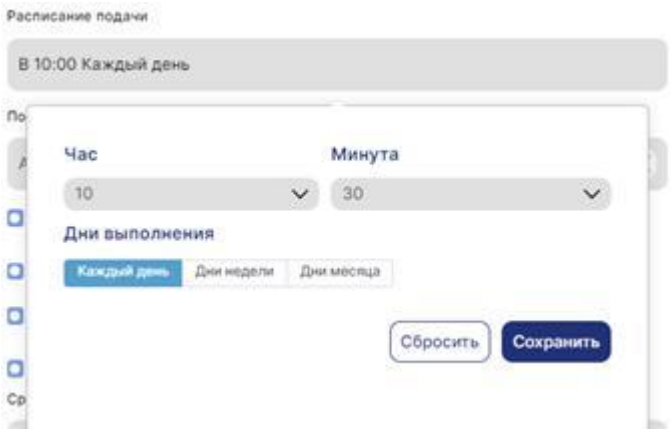


Рис.3

- Дни недели с указанием времени (час, минута) (Рис.4)



Рис.4

- Дни месяца с указанием времени (час, минута) (Рис.5)

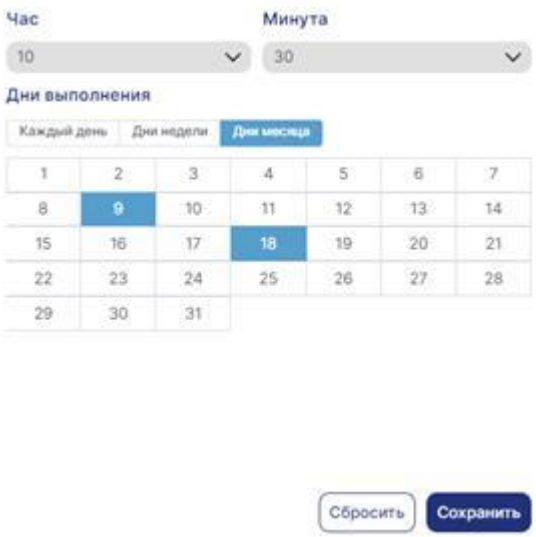


Рис.5

- Пользователь для заказа выписок - в данном поле выбираем сотрудника, от лица которого будет происходить заказ выписок из ЕГРН по заданному времени. Для автоматического заказа выписок обязательно необходимо указывать сотрудника. Если сотрудник не будет указан, то автоматический заказ выписок произведен не будет. Выписки можно заказать через личный кабинет Росреестра с авторизацией на Госуслугах. Авторизация на Госуслугах является обязательным параметром. (Рис.6)

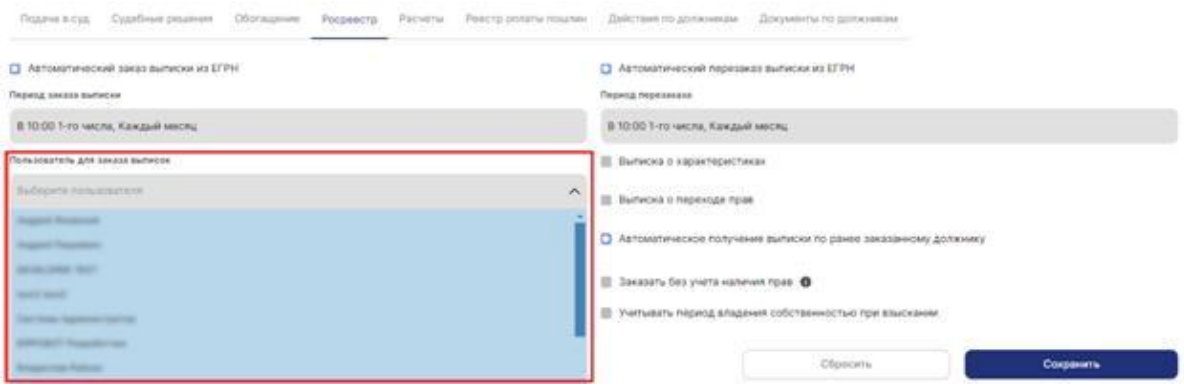


Рис.6

- Автоматический перезаказ выписки из ЕГРН

  При активации этой опции настраивается расписание перезаказа выписки. Функция нужна для периодического обновления данных должника. (Рис.7)

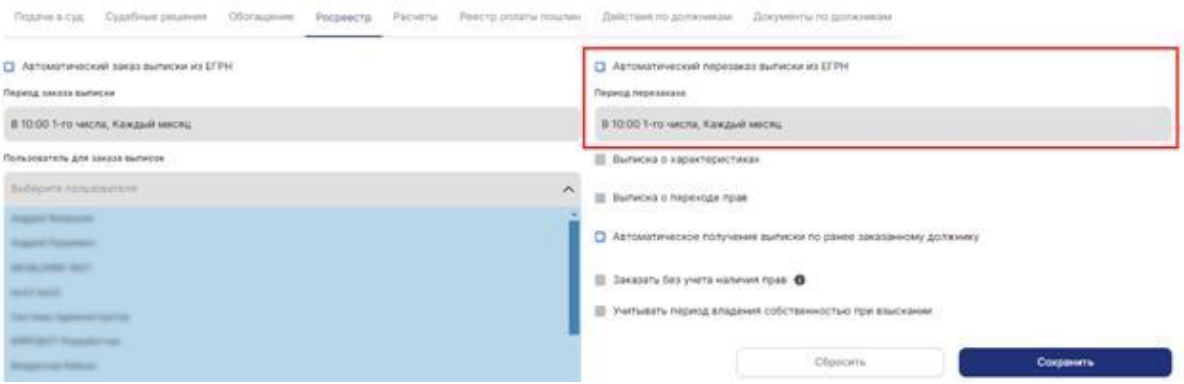


Рис.7

- Дополнительные опции: (Рис.8)
    - Выписка о характеристиках - выписка о характеристиках объекта недвижимости (стандартная выписка ЕГРН)
    - Выписка о переходе прав - выписка о переходе прав владения собственностью
    - Автоматическое получение выписки по ранее заказанному должнику
    - Заказать без учета наличия прав (в выписке могут отсутствовать данные о владельце)
    - Учитывать период владения собственностью при взыскании

Подробно в выписках описано в разделе 3.7 Выписка из ЕГРН

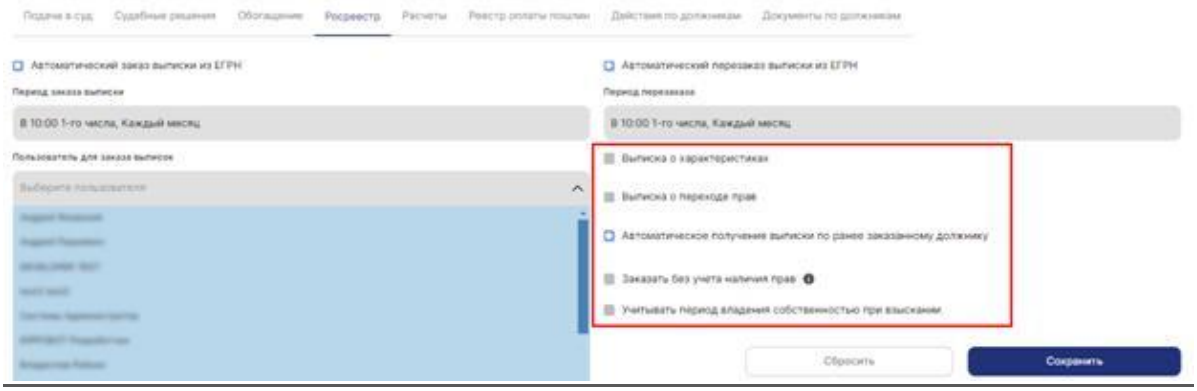


Рис.8

По окончании настройки нажать кнопку «Сохранить» для сохранения изменений или «Сбросить» для отмены. (Рис.9)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



Рис.9

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Расчеты

В данном разделе можно настроить параметр сокращенного расчета пени. (Рис.1)

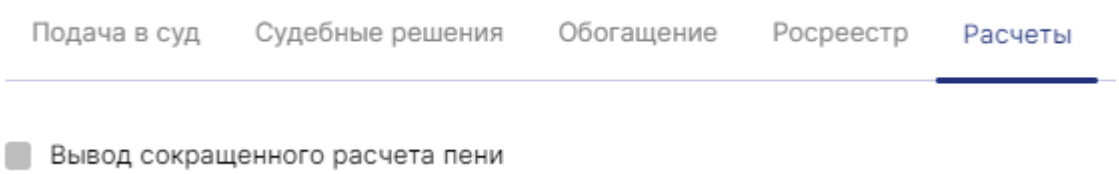


Рис.1

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Реестр оплаты пошлин

В данном разделе производится настройка автоматического формирования реестра оплаты пошлин.

По умолчанию кнопа автоматизации находится в не активном состоянии. Соответственно, другие опции для настройки не доступны (Рис.1)

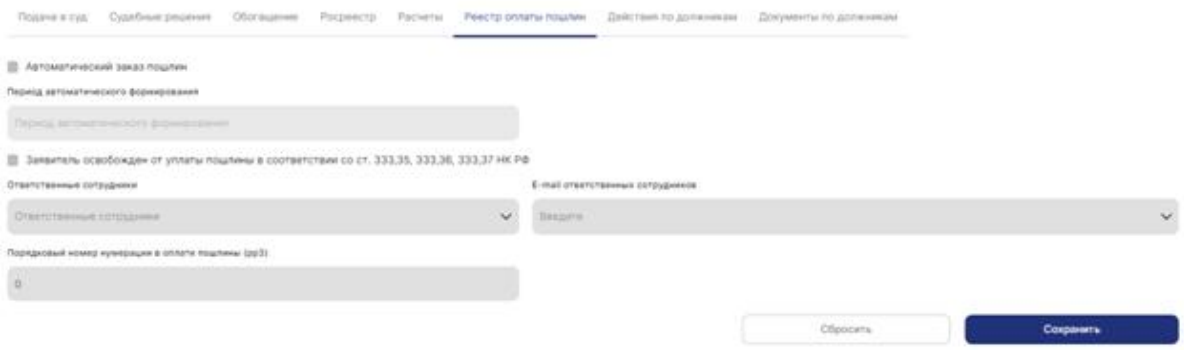


Рис.1

При активации автоматического заказа пошлины для настройки становятся доступными следующие функции:

- Период автоматического формирования - настройка расписания для указания периодичности формирования заказов реестров оплаты пошлины. (Рис.2)

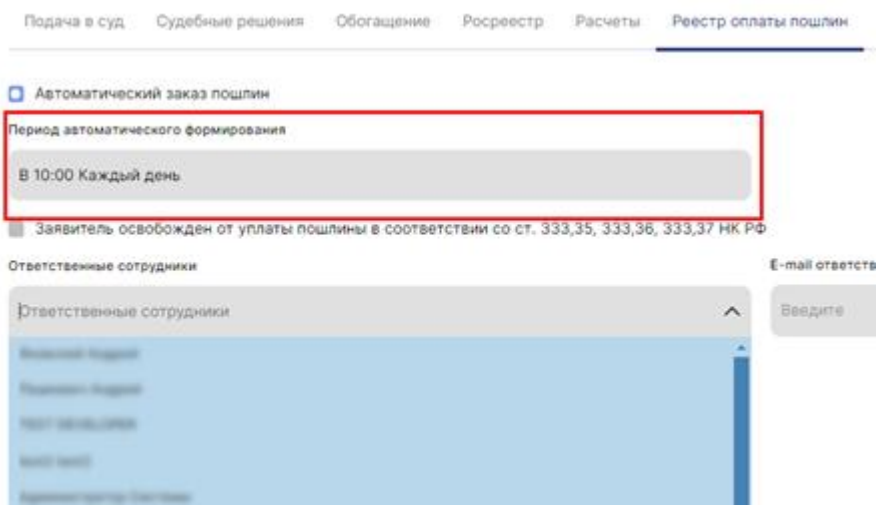


Рис.2

В расписании подачи есть возможность следующей настройки:

- Ежедневно с указанием времени (час, минута) (Рис.3)

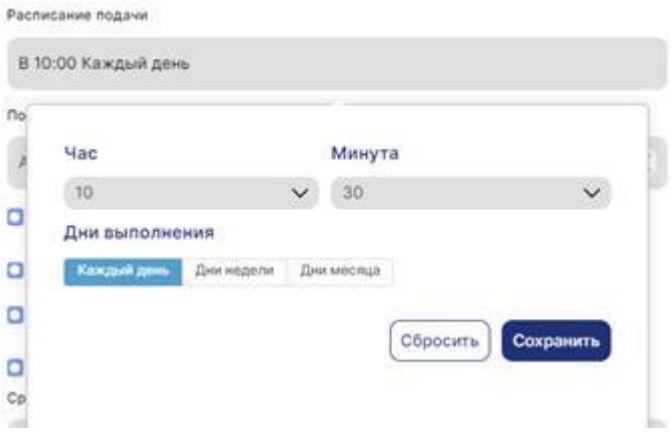


Рис.3

- Дни недели с указанием времени (час, минута) (Рис.4)



Рис.4

- Дни месяца с указанием времени (час, минута) (Рис.5)

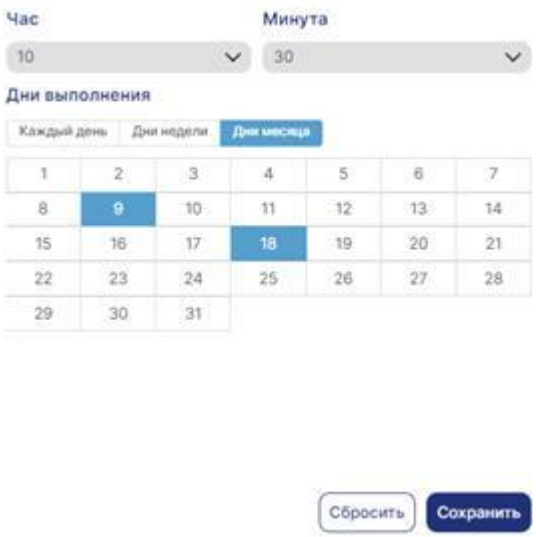


Рис.5

- 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)

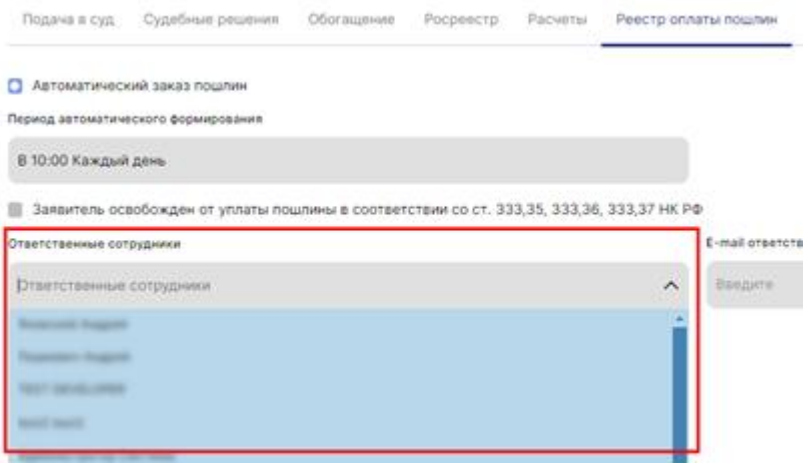


Рис.6

- E-mail ответственных сотрудников – e-mail, на который будет направлен сформированный реестр (вводится в произвольной форме) (Рис.7)



Рис.7

По окончании настройки нажать кнопку «Сохранить» для сохранения изменений или «Сбросить» для отмены. (Рис.8)



Рис.8

Действия по должникам

В данном разделе представлены дополнительные опции настройки работы с должниками. Нужны для частных случаев (Рис.1):

- 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

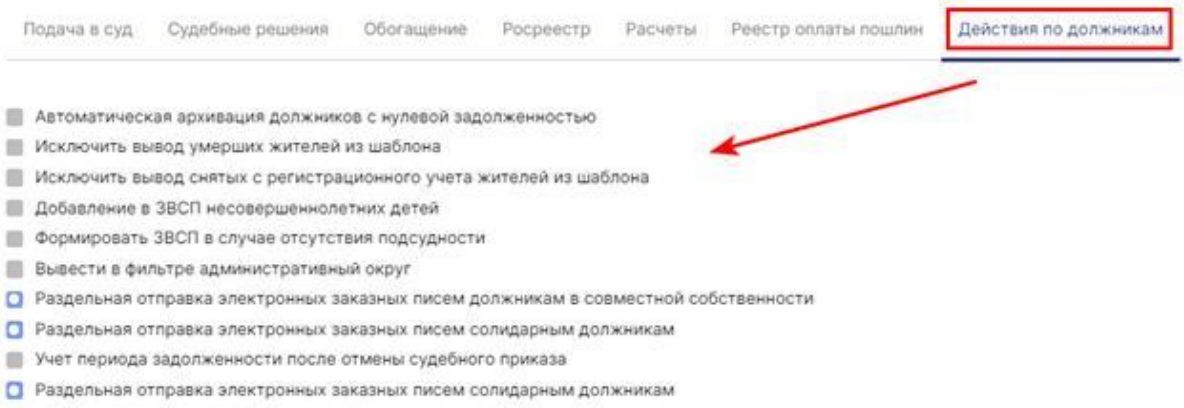


Рис.1

По окончании настройки нажать кнопку «Сохранить» для сохранения изменений или «Сбросить» для отмены. (Рис.2)



Рис.2

Документы по должникам

В данном разделе производится настройка расписания автоматической загрузки документов из сторонних систем, подключенных к интеграции. (Рис.1)



Рис.1

Расписание загрузки документов должников настраивается аналогично описанному в разделе Подача в суд (Рис.2)

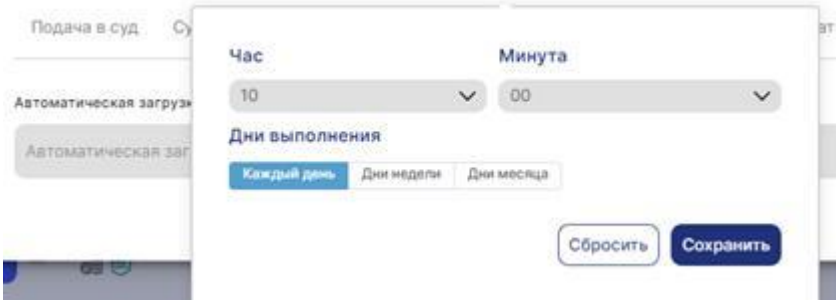


Рис.2

Функциональные кнопки

Панель функциональных кнопок располагается в разделе «Работа с должниками», модуль «Судебное производство». (Рис.1)

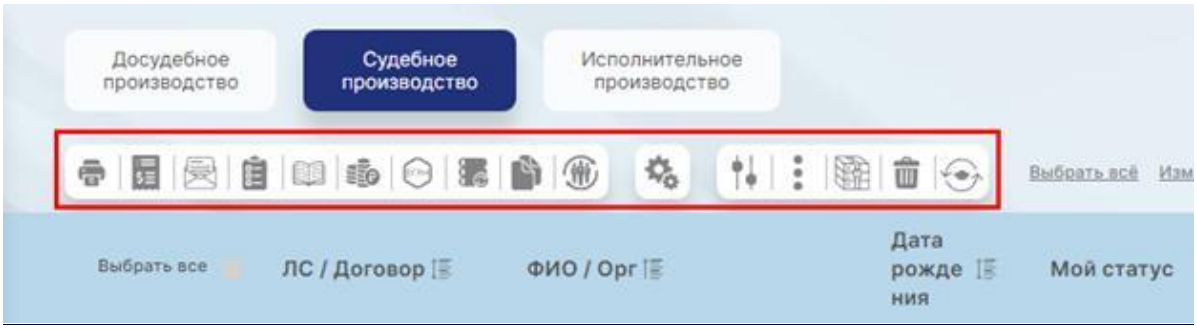


Рис.1

Функциональные кнопки позволяют формировать пакеты документов для подачи в суд, своды начислений, заказывать выписки, формировать реестры по выбранному должнику (ам).

Рассмотрим функционал.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Свод начислений по ЛС

Свод начислений по Лицевому счету – это «Справка о финансовом состоянии ЛС» должника.

Данные в справку загружаются из карточки должника – раздел «Финансовые данные». Для формирования свода начислений нужно выбрать должника(ов) и нажать на

кнопку «Свод начислений по ЛС». (Рис.1)



Рис.1

После нажатия на кнопку откроется окно «Работа с печатной формой», нажимаем «Просмотр и печать» и ожидаем формирования отчета (Справки) (Рис.2).

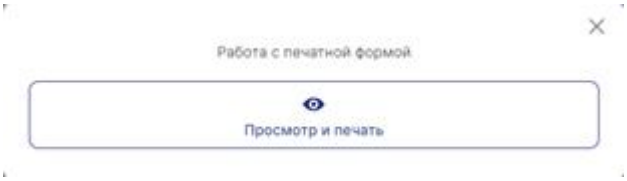


Рис.2

По завершении формирования будет готов отчет в формате .pdf. Его можно открыть и просмотреть или скачать (Рис.3)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

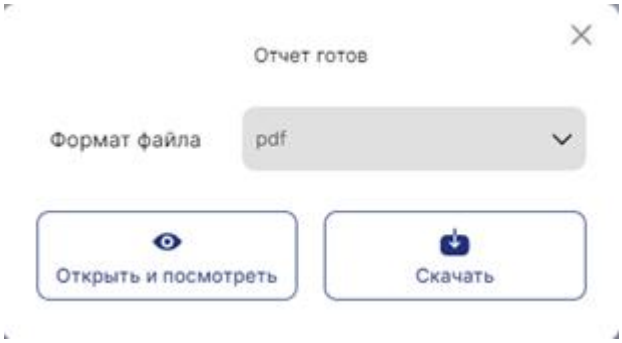


Рис.3

Пример «Справки о состоянии ЛС» (Рис.4)



Справка о финансовом состоянии ЛС

ФЛС №: 2124120052
Код плательщика: 2124120052
Адрес: 129327, г Москва, проезд Анадырский, д. 21, кв. 5
ОКС: [redacted]
Услуги Горячее в/с, Холодное в/с

Период учета	Вх.сальдо	Начисления	Начисления разовые	Оплаты	Исх.сальдо
02.2019	212.00	200.00	0	200.00	212.00
02.2019	212,00	200,00	0	200,00	212,00
03.2019	212.00	200.00	0	200.00	212.00
03.2019	212,00	200,00	0	200,00	212,00
04.2019	212.00	300.00	0	300.00	212.00
04.2019	212,00	300,00	0	300,00	212,00
05.2019	212,00	0	0	0	212,00
06.2019	212,00	0	0	0	212,00
07.2019	212,00	0	0	0	212,00
08.2019	212,00	122,00	123,00	122,00	335,00
09.2019	335,00	200,00	0	200,00	335,00
10.2019	335,00	0	0	0	335,00
11.2019	335,00	0	123,00	0	458,00
12.2019	458,00	0	123,00	0	581,00
01.2020	581,00	0	32,00	0	613,00
02.2020	613,00	200,00	3123,00	200,00	3736,00
Итого	**212,00**	**1922,00**	**3524,00**	**1922,00**	**3736,00**

Итоговая общая сумма задолженности
3736,00 руб. рублей

Представитель ООО "ЮРРОБОТ"
по доверенности

Иванов Иван Иванович

ИВАНОВ
Иван Иванович

Рис.4

Справка включает в себя период учета (месяц), входящее сальдо, начисления, разовые начисления, оплаты, исходящее сальдо. На основании этих данных

рассчитывается итоговая общая сумма задолженности. При необходимости, шаблон справки может быть изменен или адаптирован под ваши нужды.

Если у компании в Разделе «Организации» настроена доверенность, то справка автоматически подписывается представителем по доверенности факсимильной подписью и печатью. Как добавить данные организации и настроить доверенность описано в Разделе «Организации» Общей Инструкции.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Почтовая опись

Почтовая опись – это специальный почтовый документ, в котором указывается содержимое почтового отправления. Опись заполняется при отправке в двух экземплярах.

В описи надо построчно перечислить те документы, которые вы вкладываете в письмо. Например, договор оказания услуг, счёт-фактура, приходный кассовый ордер, выписка по расчётному счёту и др.

Указанные сведения отправитель подтверждает своей подписью. После проверки вложения опись подписывает и сотрудник почты.

Файл почтовой описи нужен в случае отправки должнику документов в бумажном виде.

Чтобы сформировать бланк почтовой описи, нужно выбрать должника (ов) и нажать на кнопку «Почтовая опись» (Рис.1)

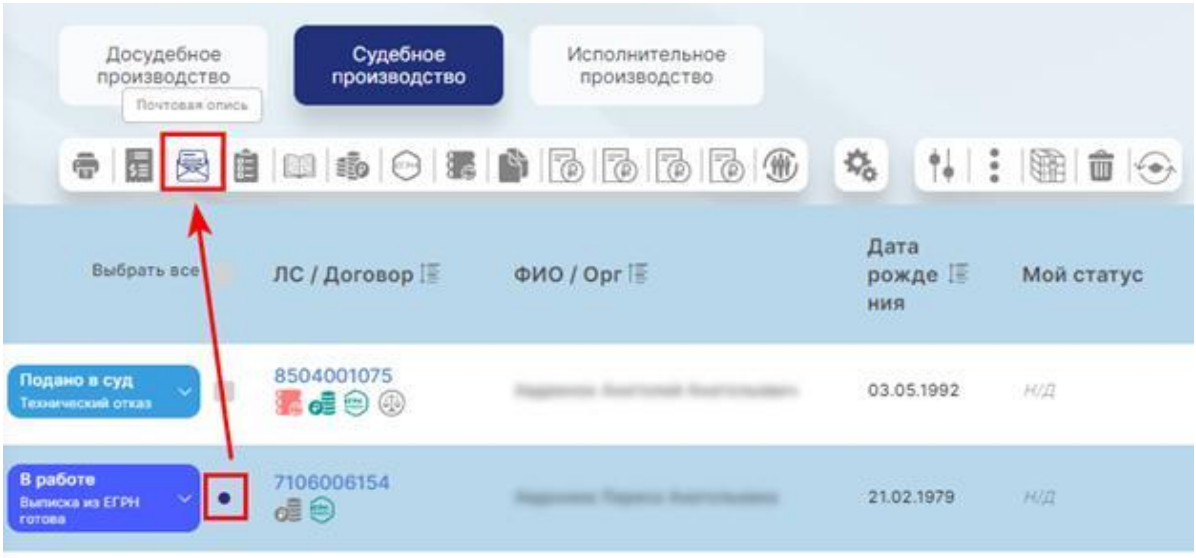
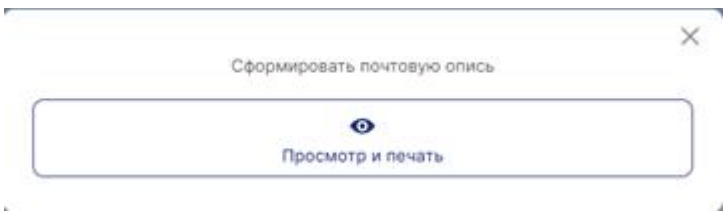


Рис.1

После нажатия на кнопку откроется окно «Сформировать почтовую опись», нажимаем «Просмотр и печать» и ожидаем формирования описи (Рис.2)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.2

По завершении формирования будет готов отчет в формате .pdf. Его можно открыть и просмотреть или скачать (Рис.3)

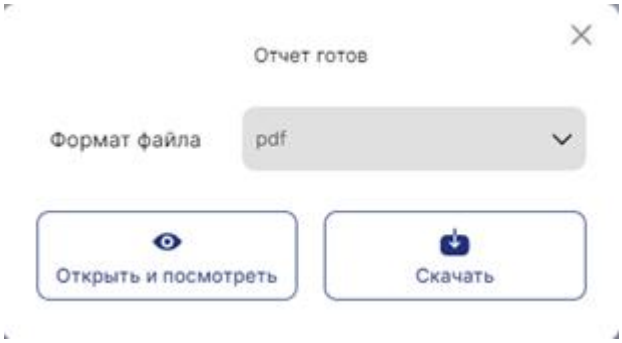


Рис.3

Пример сформированной почтовой описи: (Рис.4)

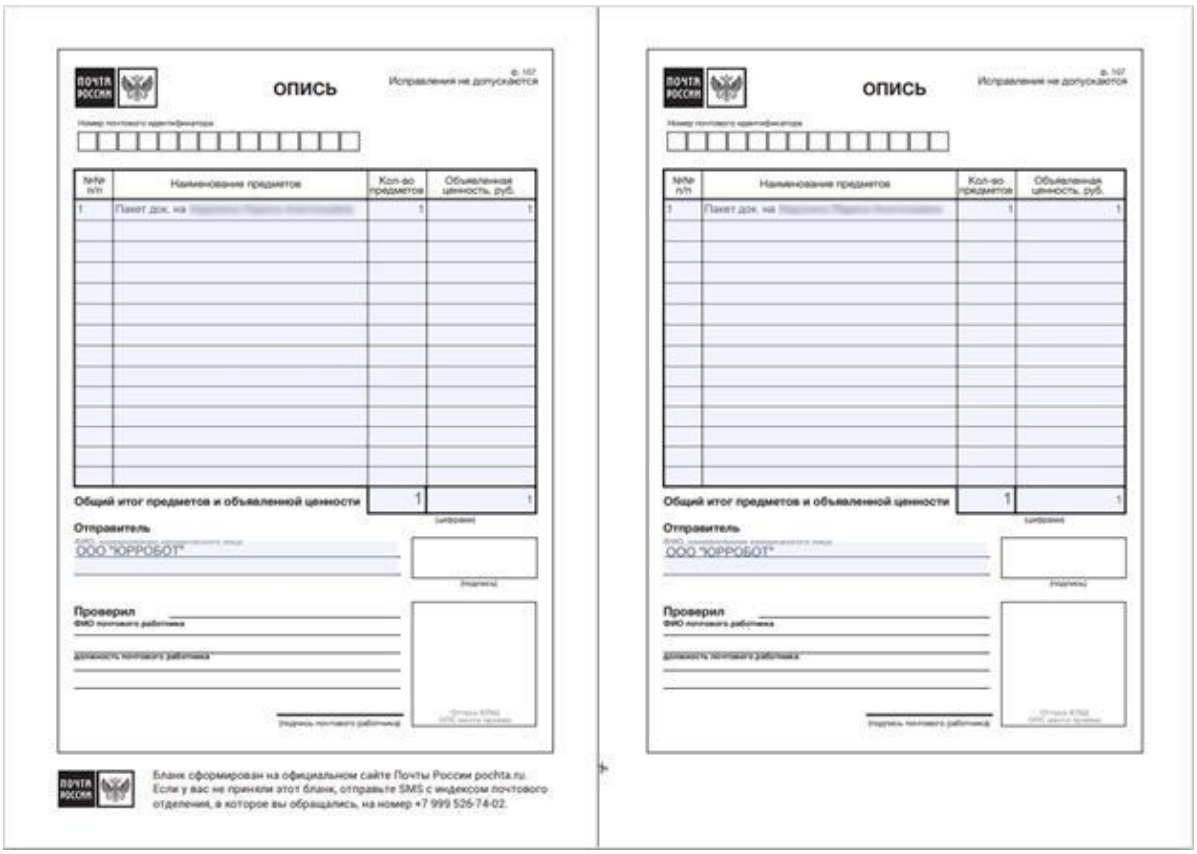


Рис.4

Реестр оплаты пошлины

Чтобы сформировать реестр оплаты пошлины, нужно выделить должника из списка и в меню быстрых клавиш воспользоваться кнопкой «Реестр оплаты пошлины» (Рис.1)

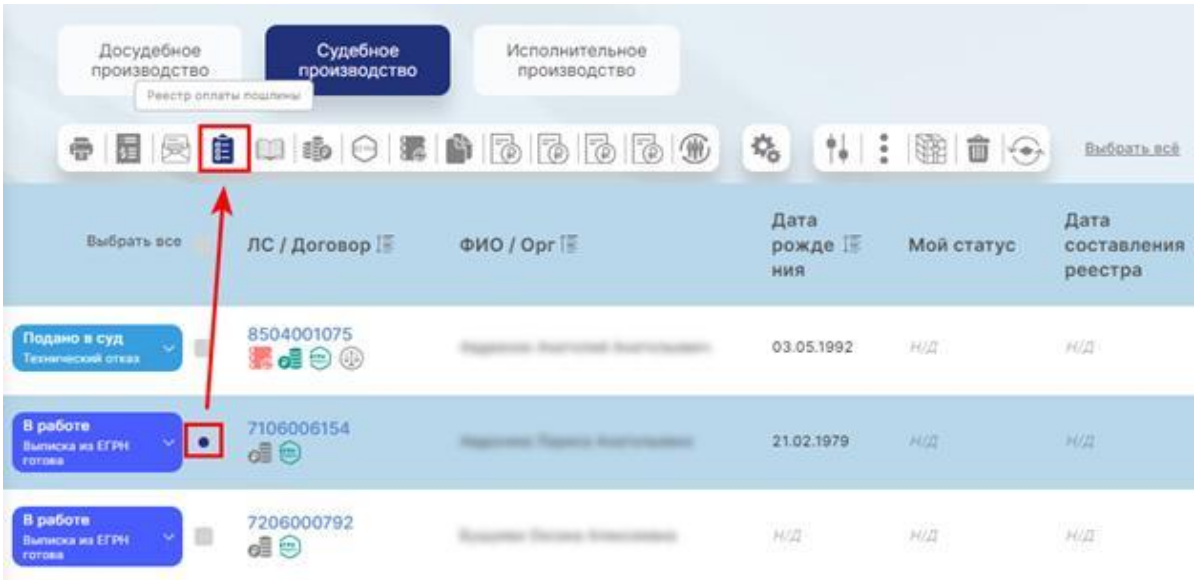


Рис.1 *Кнопка создания реестра оплаты пошлины*

Реестр представляет собой .xsl файл, содержащий данные должника, сумму пошлины, реквизиты для оплаты, назначение платежа (Рис.2)



Рис.2 *Пример реестра оплаты пошлины*

Данный файл можно отправлять в бухгалтерию для загрузки данных (формат соответствует 1С). Перед отправкой, если файл не соответствует вашему формату выгрузки, его можно скорректировать в Конструкторе отчетности.

Для корректировки реестра в Конструкторе отчетности нужно выбрать «Судебное производство», тип шаблона «Платежное поручение» (Рис.3)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

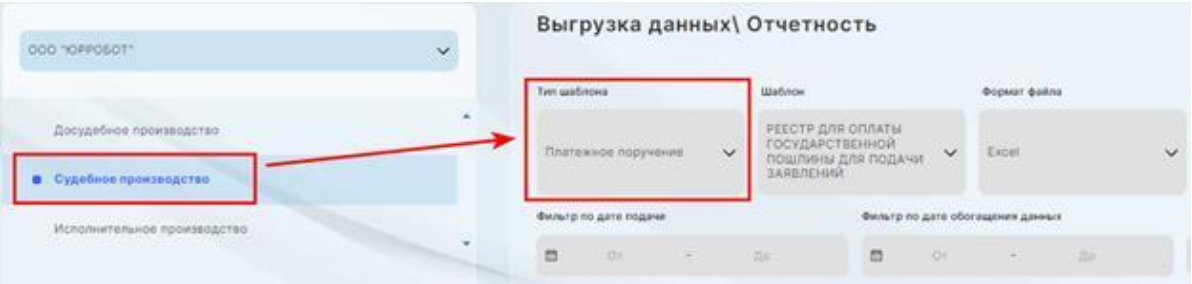


Рис.3

Далее настроить все необходимые фильтры, настроить параметры колонок реестра, нажать на кнопку «Выгрузить». (Рис.4)

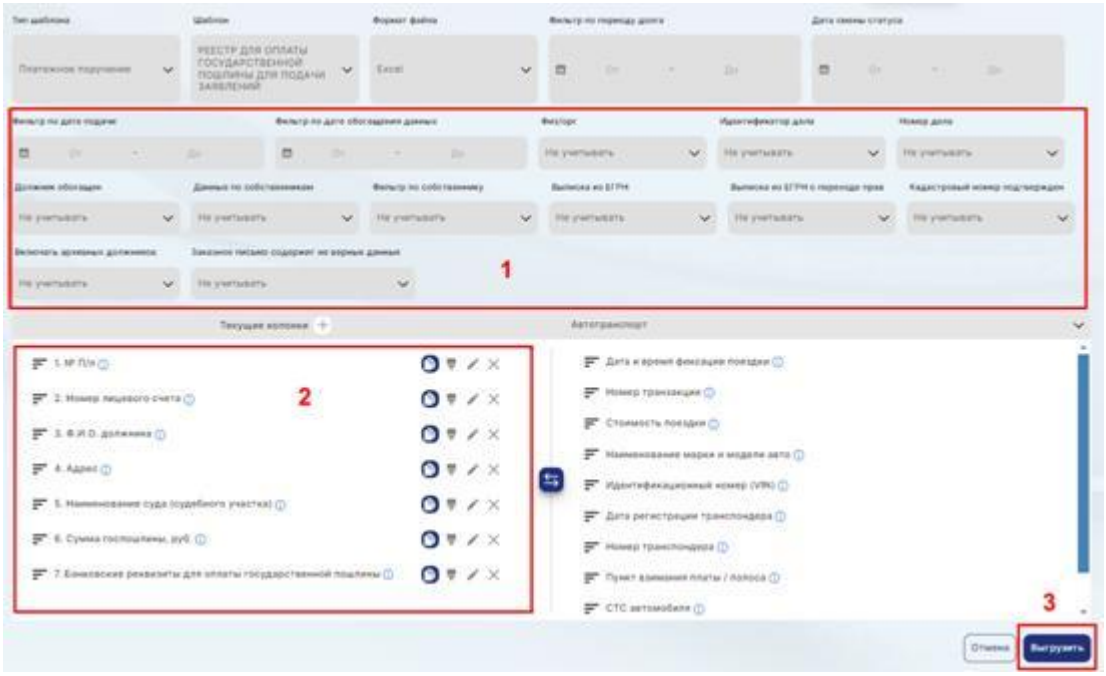


Рис.4

После формирования документов появится статусное окно с возможностью просмотра или скачивания файла реестра (Рис.5)

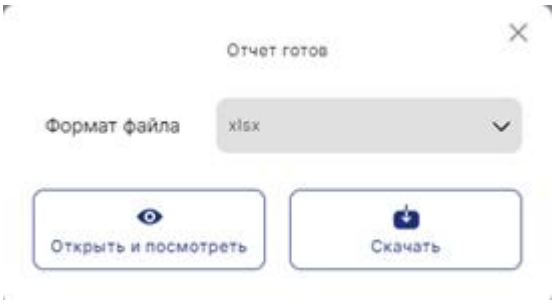


Рис.5

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Пример сформированного файла (Рис.6)



Рис.6

Подробно создание и редактирование документации описано в Разделе «Конструктор отчетности» Общей инструкции.

После оплаты бухгалтерская программа скачивает оплаченные платежные поручения и передает в систему ЮРРОБОТ, для распознавания и загрузки в карточку должника.

После формирования реестра статус должника автоматически изменится на «Пошлина ожидает оплату». (Рис.7)



Рис.7 *Ожидание оплаты пошлины*

После оплаты пошлины статус автоматически изменится на «Пошлина оплачена» (Рис.8). Загрузка платежных поручений об оплате госпошлины описана в разделе «Карточка должника» - «Документооборот» - «ПП об оплате госпошлины»



Рис.8 *Пошлина оплачена*

Документ жилищного учета

Чтобы получить выписку из домовой книги нужно выделить должника из списка и в меню функциональных кнопок воспользоваться кнопкой «Документ жилищного учета» (Рис.1)

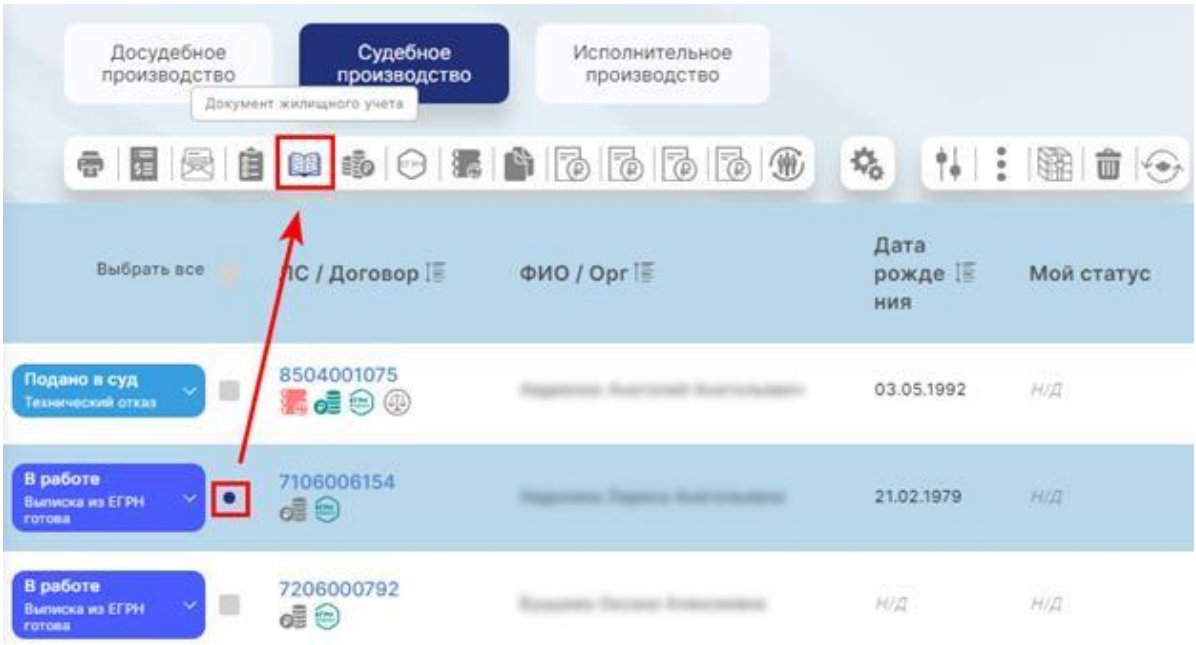


Рис.1 *Кнопка заказа выписки из домовой книги*

Выписка формируется из данных карточки должника, раздел «Общая информация».

Пример выписки из домовой книги (Рис.2)

Выписка из домовой книги дома № 31 по г... Московский

№ п/п	Фамилия, имя и отчество, уроженец республики, края, области, района, села, деревни, города (сюда же заносятся дети до 14 лет, прибывшие с прописываемыми)	Дата рождения	Когда и откуда прибыл (республика, край, область, район, село, деревня), если переехал (с другой улицы, дома) внутри города поселка - указывается название улицы и № дома	Цель приезда и на какой срок	Кем, когда выдан паспорт № и серия паспорта	Дата регистрации	Когда и куда выбыл (республика, край, область, район, село, деревня, город) временно или постоянно
1	г. Ростов	21.02.1979	152121, Ярославская область, Ростовский р-н, д Судино, д 36		паспорт 2123 982123, выд. 16.05.2023, ФМС		

Рис.2 *Пример выписки*

Обновление финансовых данных

Кнопка «Обновление финансовых данных» обновляет данные в карточке выбранного должника(ов) – раздел «Финансовые данные». Это нужно в случае, если с системой была настроена интеграция. (Рис.1)

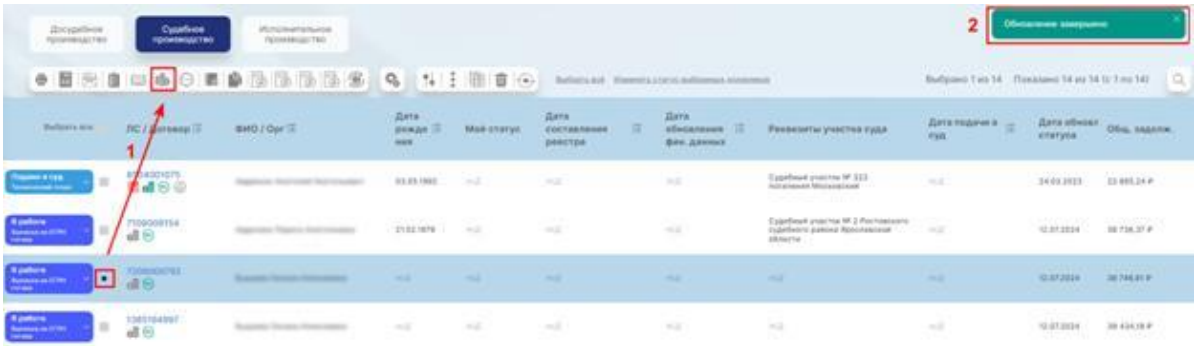


Рис.1

После завершения обновлений в верхнем правом углу возникнет статусное окно с оповещением, что обновление завершено (цифра 2 на скриншоте).

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Выписка из ЕГРН

Чтобы заказать выписку ЕГРН нужно выделить должника из списка и в меню быстрых клавиш воспользоваться кнопкой «Выписка ЕГРН» (Рис.1)

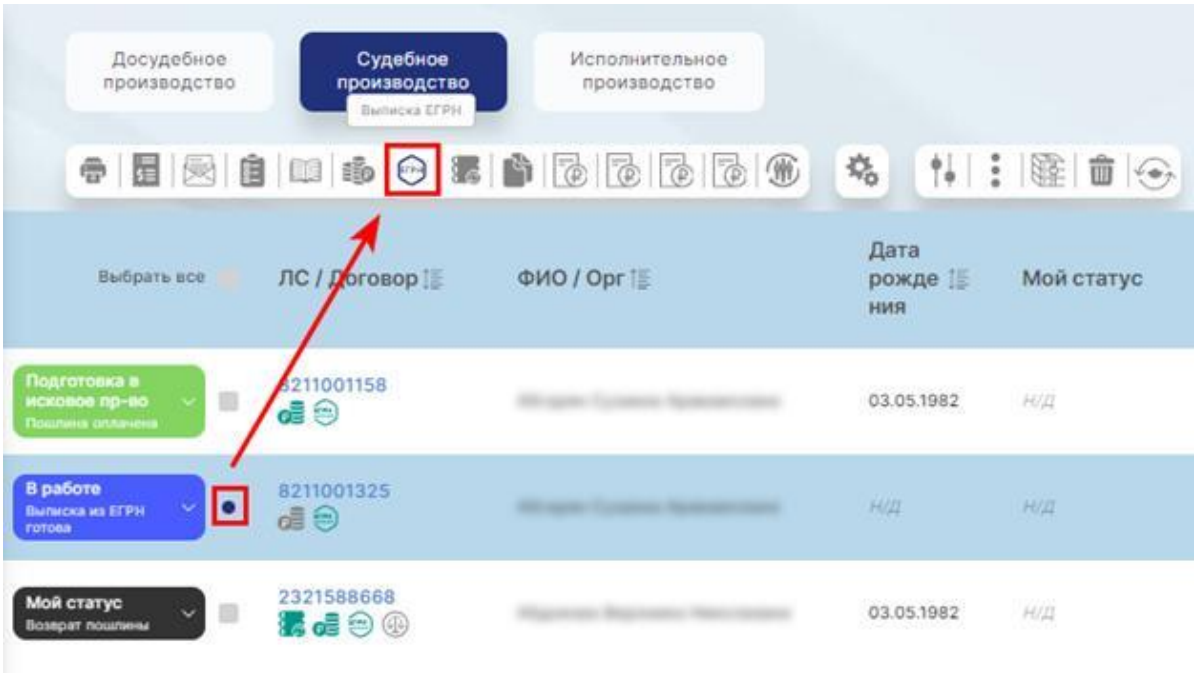


Рис.1 *Кнопка заказа выписки ЕГРН*

Выписки ЕГРН бывают двух типов: Выписка ЕГРН и Выписка ЕГРН о переходе прав (Рис.2)

Для заказа выписки ЕГРН необходимо авторизоваться на Госуслугах. и пополнить баланс в Росреестре.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

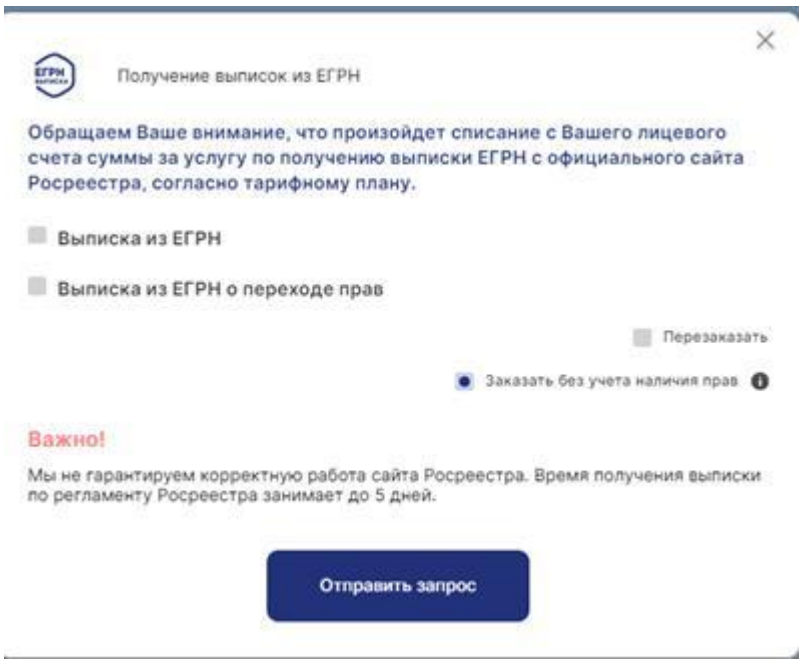


Рис.2 *Заказ выписки ЕГРН*

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)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

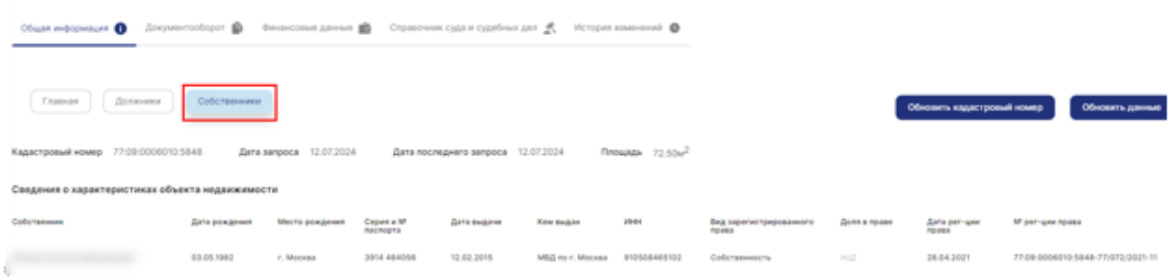


Рис.3 *Данные собственника*

Поиск данных по должнику

Функционал этой кнопки полностью совпадает с функционалом кнопки «Обновить данные», расположенной в карточке должника. (Рис.1)



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)

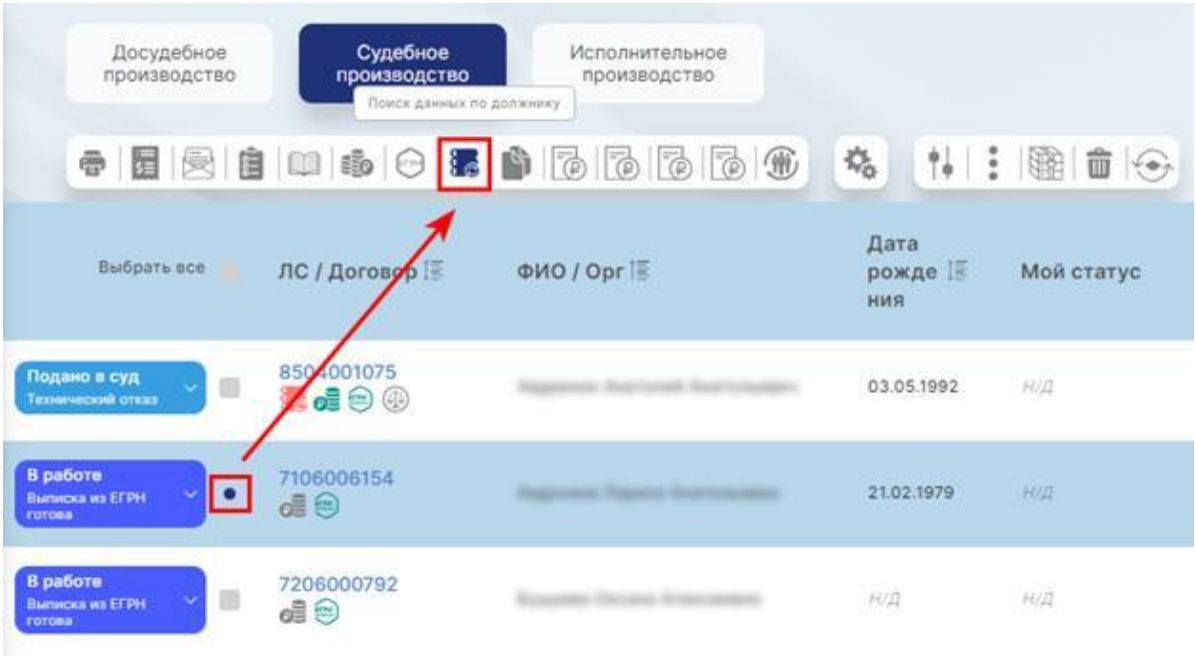


Рис.2 *Обогащение данных по должнику*

При нажатии на кнопку открывается окно поиска информации (Рис.3)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

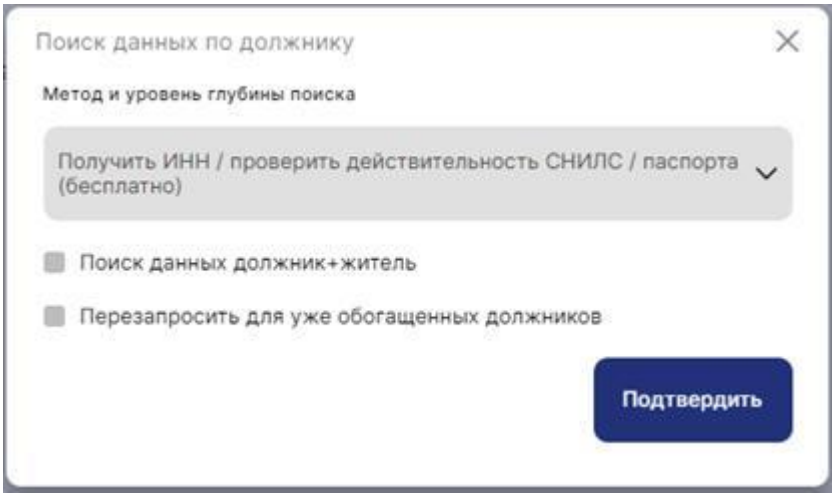


Рис.3 *Окно запроса данных*

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)

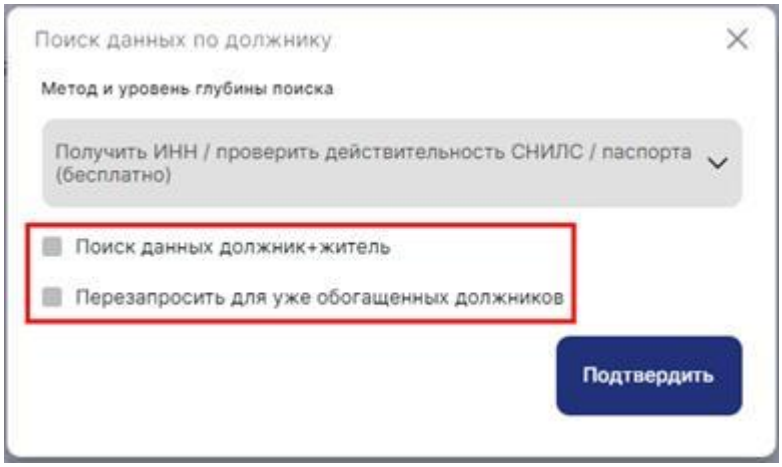


Рис.4 *Выбор дополнительных опций*

После выбора метода поиска данных необходимо нажать кнопку «Подтвердить». Произойдет запрос по выбранным параметрам, по окончании появится системное сообщение о статусе запроса (Рис.5)



Рис.5

Запрашиваемая информация обновлена в карточке должника.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Распознать загруженные документы

Чтобы распознать загруженные в Систему документы, в панели быстрых кнопок, находим кнопку «Распознать загруженные документы», выбираем должника, которому загрузили документы, нажимаем на кнопку. (Рис.1)

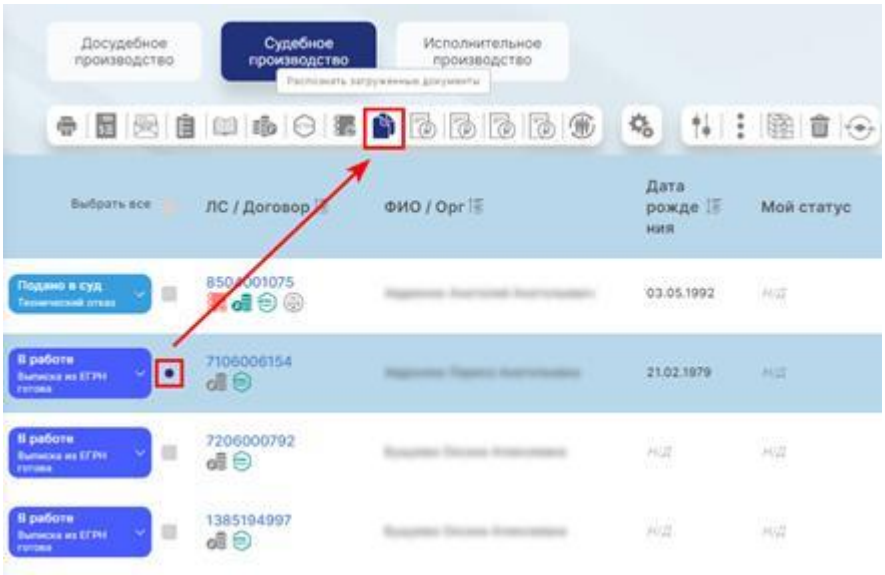


Рис.1

Выбираем тип документа: (Рис.2)

- Документы жилищного учета - распознает и извлекает ПДн, зарегистрированных в объекте недвижимости
- Платежное поручение - распознает и извлекает данные из платежного поручения по оплате пошлины



Рис.2

Далее система при помощи нейронной сети распознает и извлекает данные из всех загруженных документов по данному должнику, после чего раскладывает в карточке «Должники».

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

По окончании загрузки Система предоставит отчет по статусу загрузки и ошибкам (Рис.3) и (Рис.4)



Рис.3

A	B	C	D	E	F
№	ЛС	Адрес	ФИО	Имя файла	Статус
1	2124120052	г. Москва, ул. Ленина, д 15, кв. 40	Иванов Иван Иванович	Дк.pdf	Обновлено

Рис.4 Пример отчета

Назначить ответственного сотрудника

Система предусматривает возможность назначения ответственного сотрудника из штата компании к должнику или группе должников. (Рис.1)

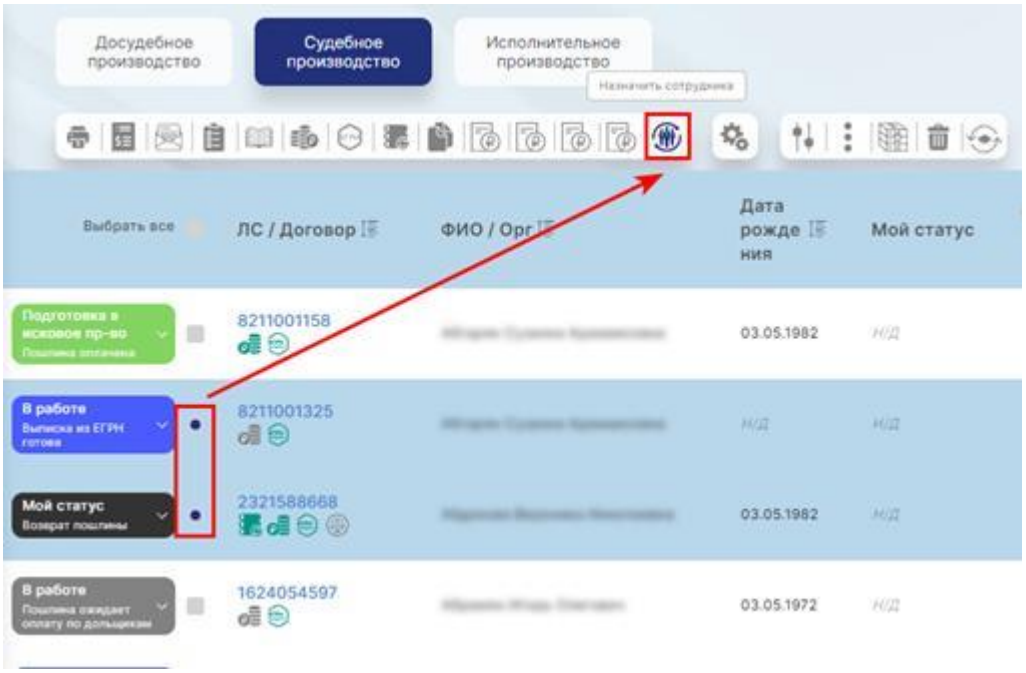


Рис.1

После нажатия на кнопку откроется окно закрепления или переназначения сотрудника за должником. (Рис.2)

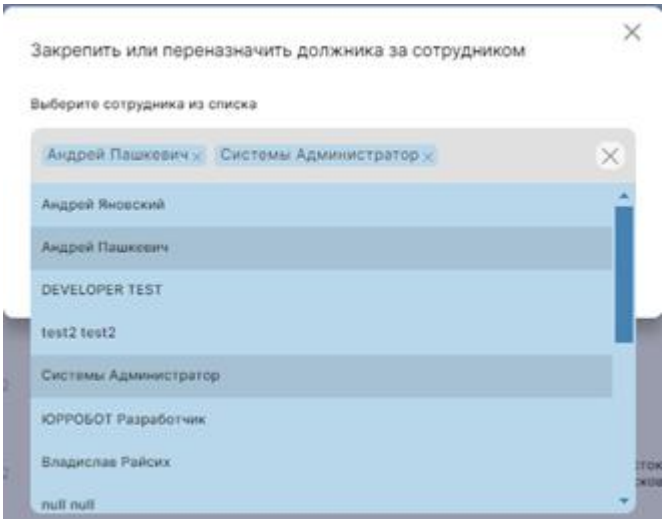


Рис.2

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Из выпадающего списка нужно выбрать одного или нескольких сотрудников компании, они отобразятся в поле выбора (Рис.3)

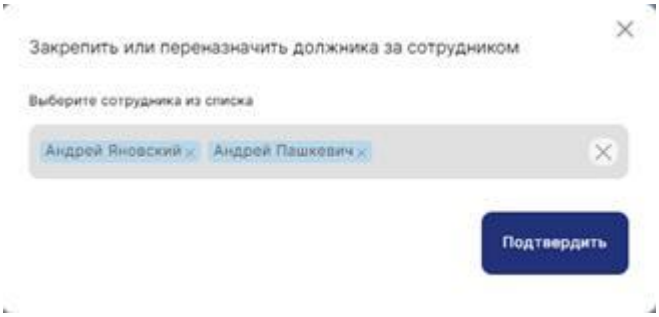


Рис.3

После назначения сотрудников нужно нажать кнопку «Подтвердить»

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Согласование

В системе разработана возможность согласования выбранных должников к отправке в суды / отправки им электронно-заказных писем (ЭЗП).

Согласование подачи в суд возможно только в том случае, если должник имеет статус - "Готов к подаче в суд".

Для отправки электронно-заказных писем (ЭЗП), статус должника не важен.

Функция согласования позволяет ускорять работу по подаче в суды выбранных должников, также как и работать с автоматической настройкой отправки в суд и отправкой ЭЗП для согласованных должников.

Кнопка "Согласование" находится на панели функциональных кнопок в разделе "Работа с должниками" в Судебном производстве (Рис.1)

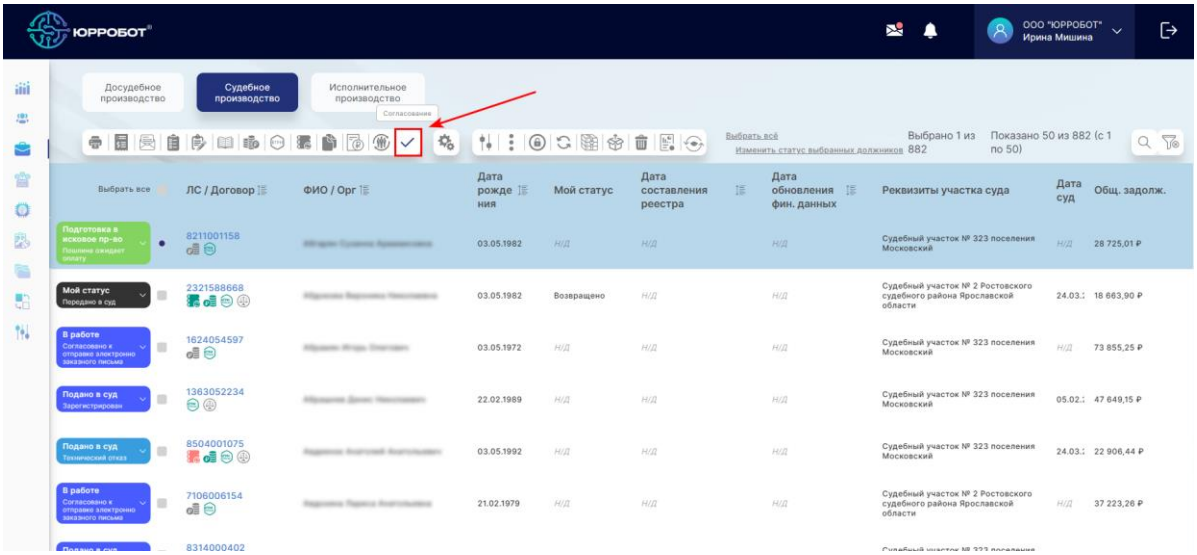


Рис.1

Чтобы согласовать должников, нужно выбрать их из списка должников в модуле "Работа с должниками" (Рис.2)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

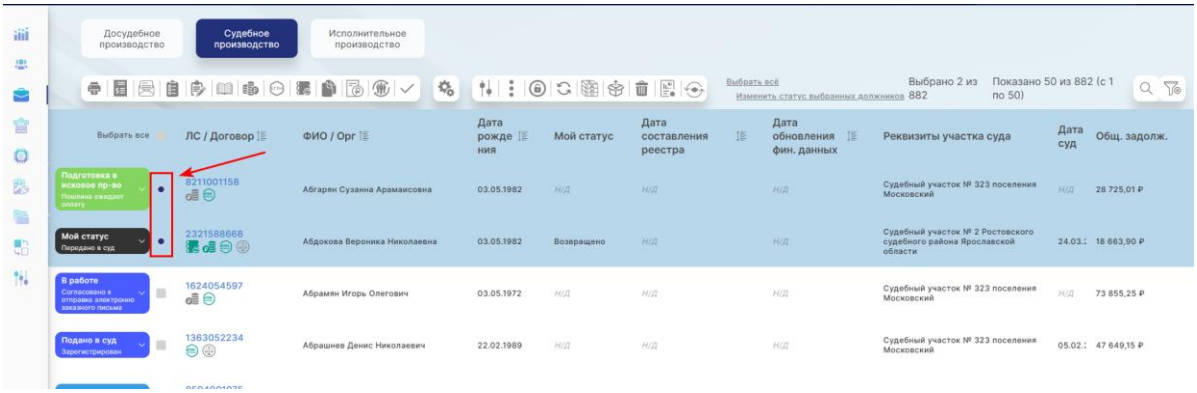


Рис.2

Также, для выбора можно использовать фильтр (поиск по нужным ЛС или статусам) (Рис.3)

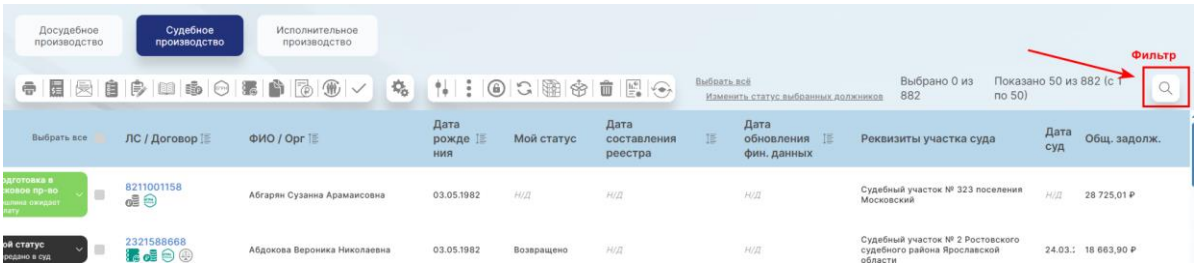
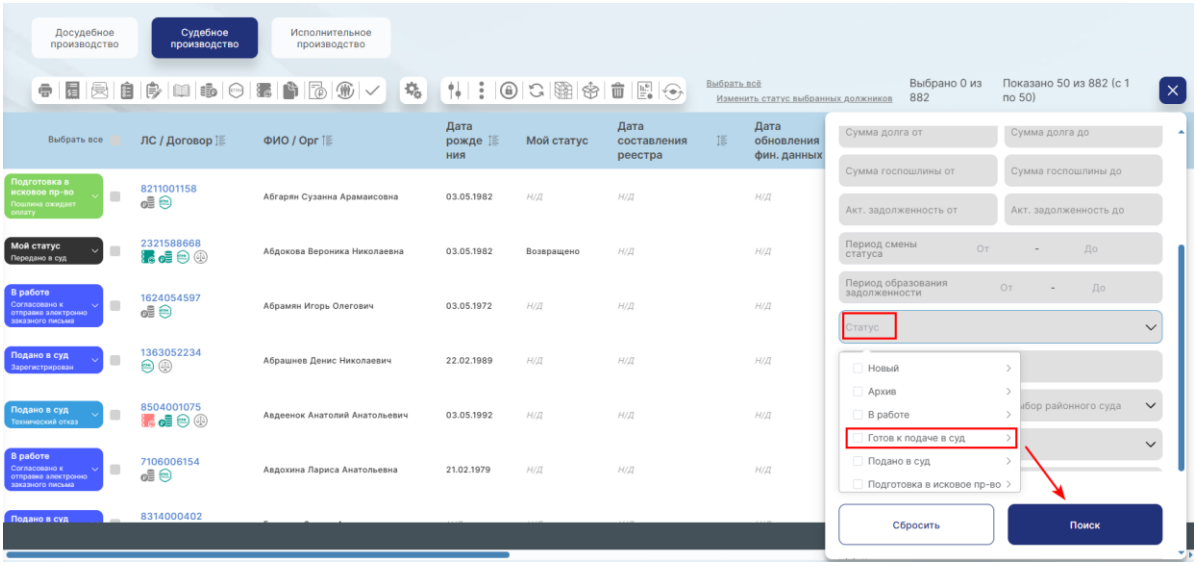


Рис.3

Так как при подаче в суд можно согласовать только должников в статусе "Готов к подаче в суд", в фильтре можно сразу выбрать всех должников с данным статусом (Рис.4)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.4

Результат выдачи поиска (Рис.5)

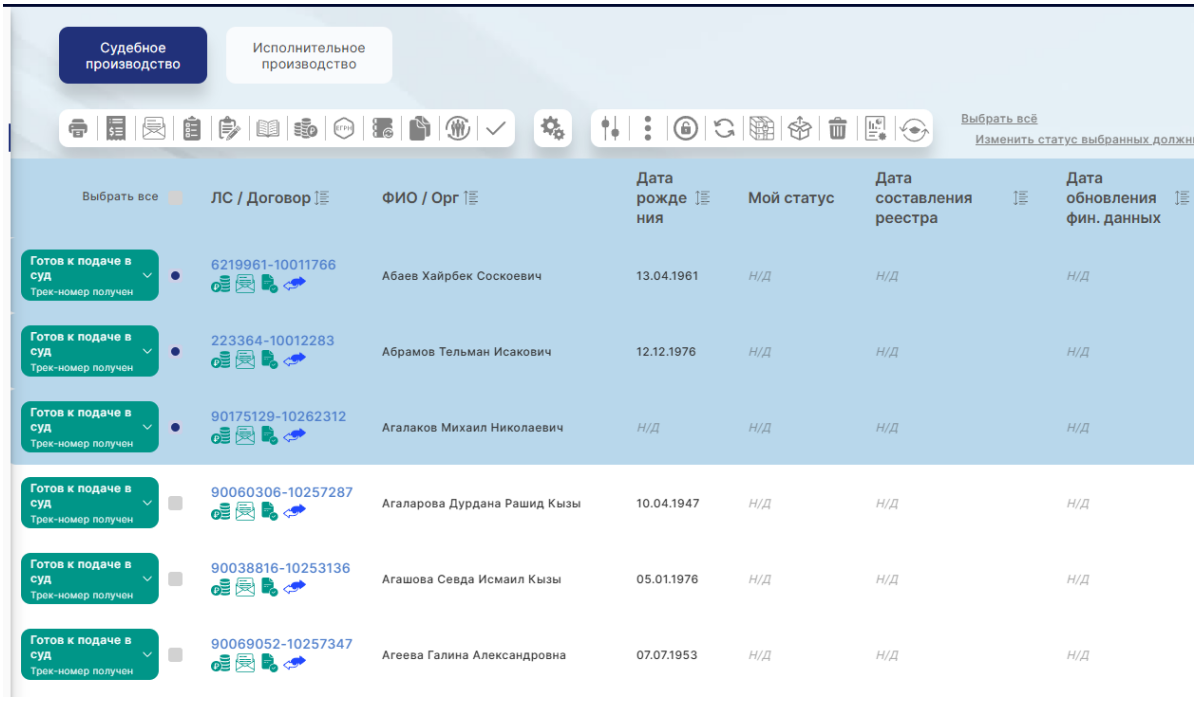


Рис.5

Далее выбираем должников из полученного списка, нажимаем кнопку "Согласование", выбираем тип согласования, нажимаем кнопку "Согласовать"

- В судебном производстве доступны следующие типы согласования:
  - согласование к отправке ЭЗП
  - согласовано к отправке заявления о вынесении судебного приказа (ЗВСП) в суд
  - согласовано к отправке иска в суд (Рис.6)

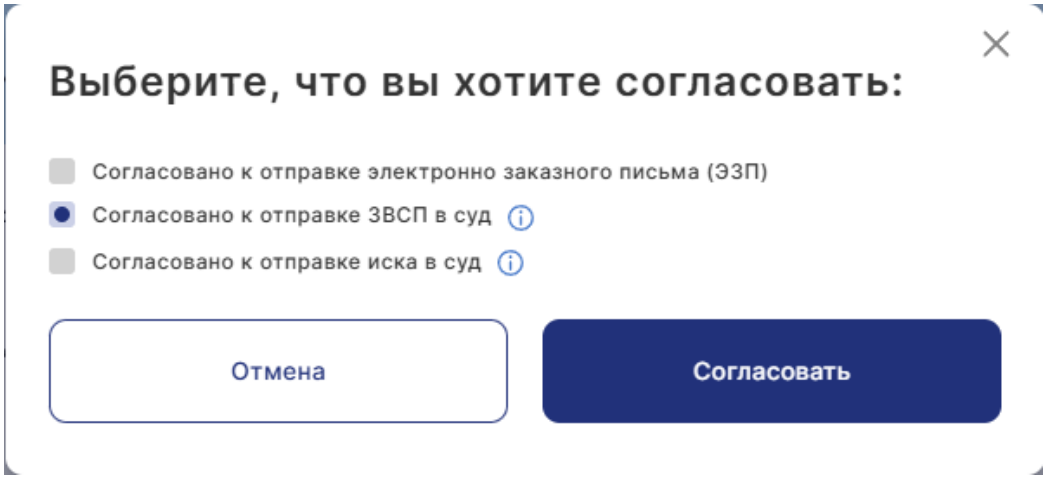


Рис.6

При подтверждении согласования:

- Если выбрано ЭЗП: для выбранных должников установить статус: "Согласовано к отправке электронно заказного письма (ЭЗП)"
- Если выбрана отправка в суд: установить статус: "Согласовано к отправке в суд"

Согласование применяется только к выбранным должникам, возможность повторного согласования уже согласованных должников исключена.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Настройки отображения

Кнопка «Настройки отображения» позволяет выводить в разделе Работа с должниками только те данные должника, которые нужны, выставлять удобный порядок колонок для просмотра, скрыть колонки или зафиксировать их.

Чтобы перейти в настройки, нужно воспользоваться кнопкой «Настройки отображения» (Рис.1)



Рис.1

Переходим в окно настроек (Рис.2)

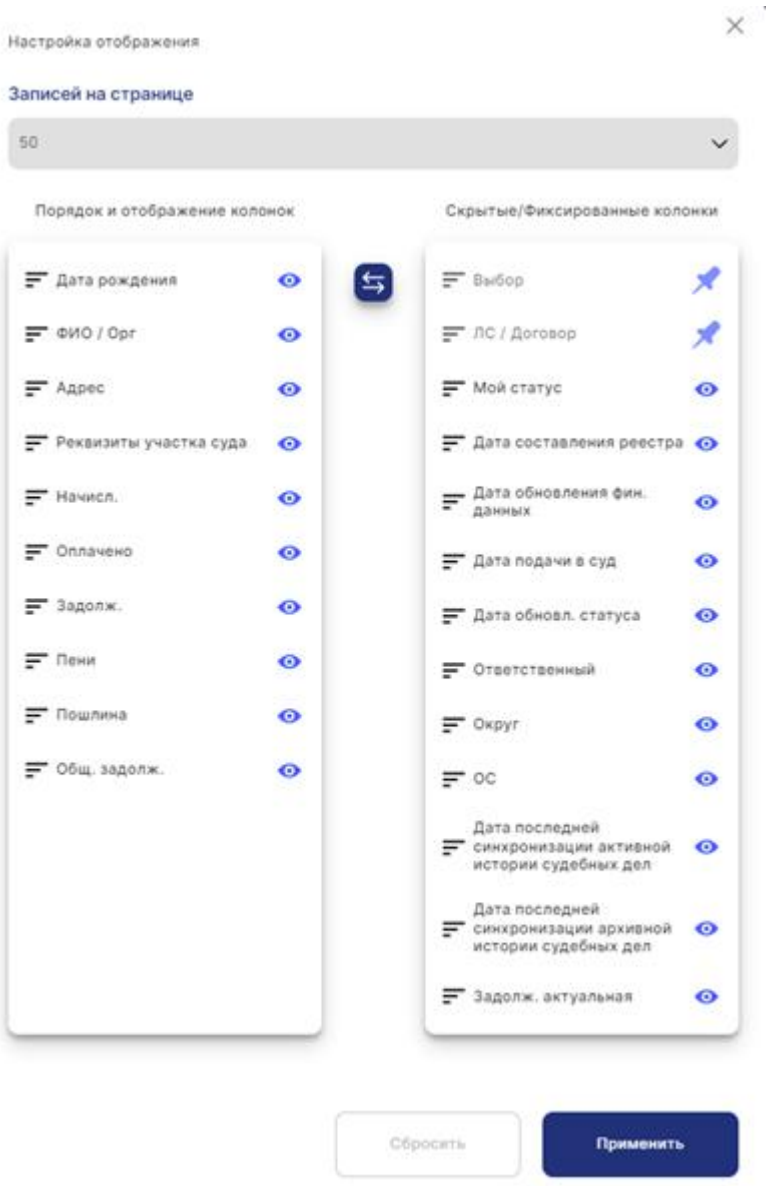


Рис.2

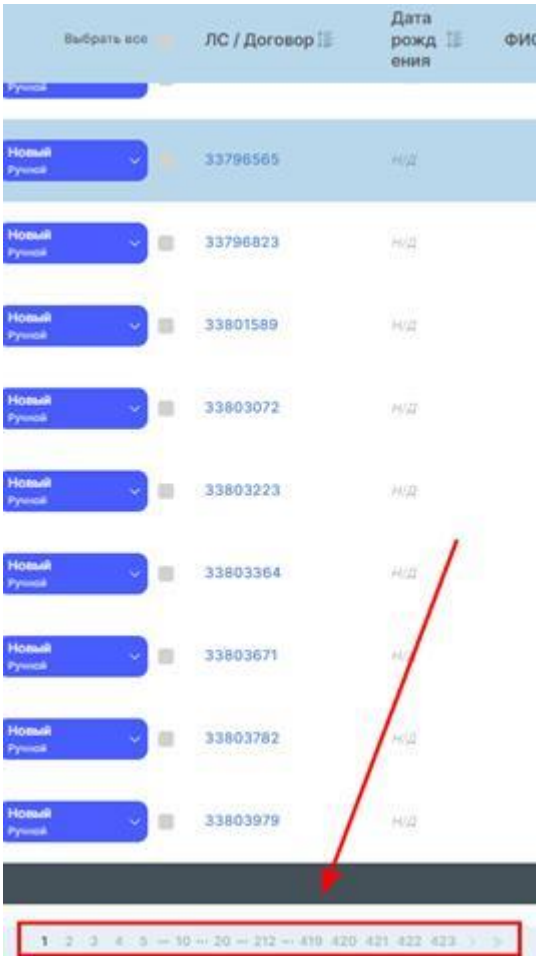
В настройках отображения доступны следующие опции:

- Количество записей на странице – количество должников, отображаемых на одной странице. Из выпадающего списка выбираем нужное количество должников. (Рис.3)



Рис.3

Если количество должников больше указанного в отображении на одной странице, внизу страницы приведена нумерация всех страниц с должниками (Рис.4)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.4

- Порядок и отображение колонок

  Этот раздел позволяет выбрать для отображения только нужные колонки и настроить их порядок. (Рис.5)



Рис.5

В правой части экрана в разделе «Скрытые / фиксированные колонки» представлены все колонки, доступные для отображения. В левой части экрана в разделе «Порядок и отображение колонок» представлены только выбранные колонки.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Быстрые клавиши

Кнопка «Быстрые клавиши» позволяет настроить отображение кнопок в меню быстрых кнопок.

Чтобы перейти в настройки, нужно воспользоваться кнопкой «Быстрые клавиши» (Рис.1)



Рис.1

Переходим в окно настроек (Рис.2)

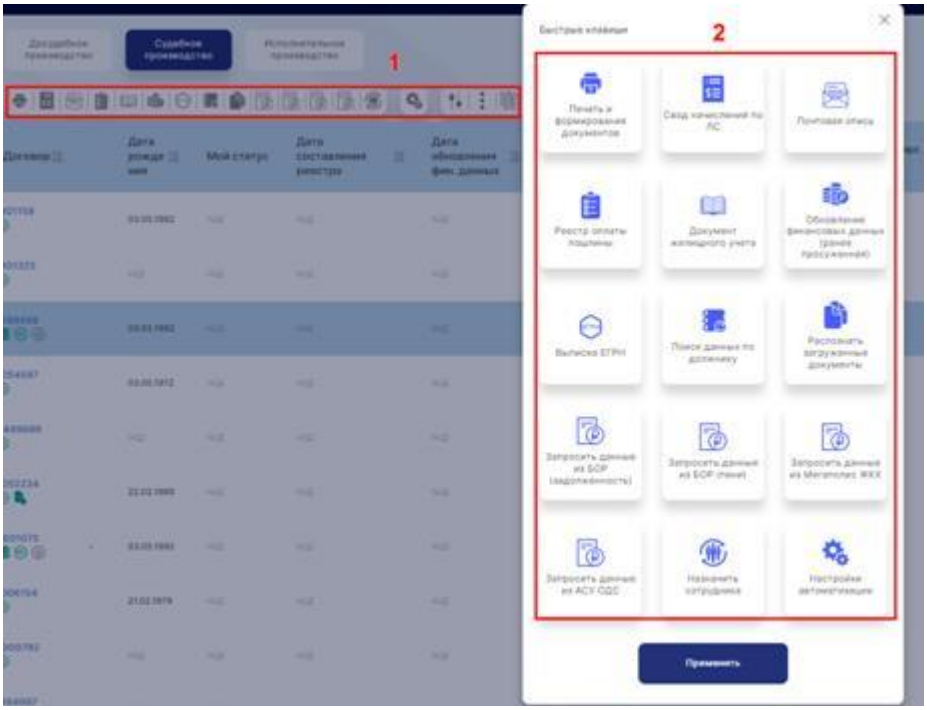


Рис.2

Как видно из скриншота, кнопки на панели быстрых кнопок (цифра 1) соответствуют активным кнопкам в окне настроек (цифра 2).

Чтобы убрать невостребованные кнопки из панели быстрых кнопок, нужно сделать их не активными, нажав мышью. (Рис.3)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

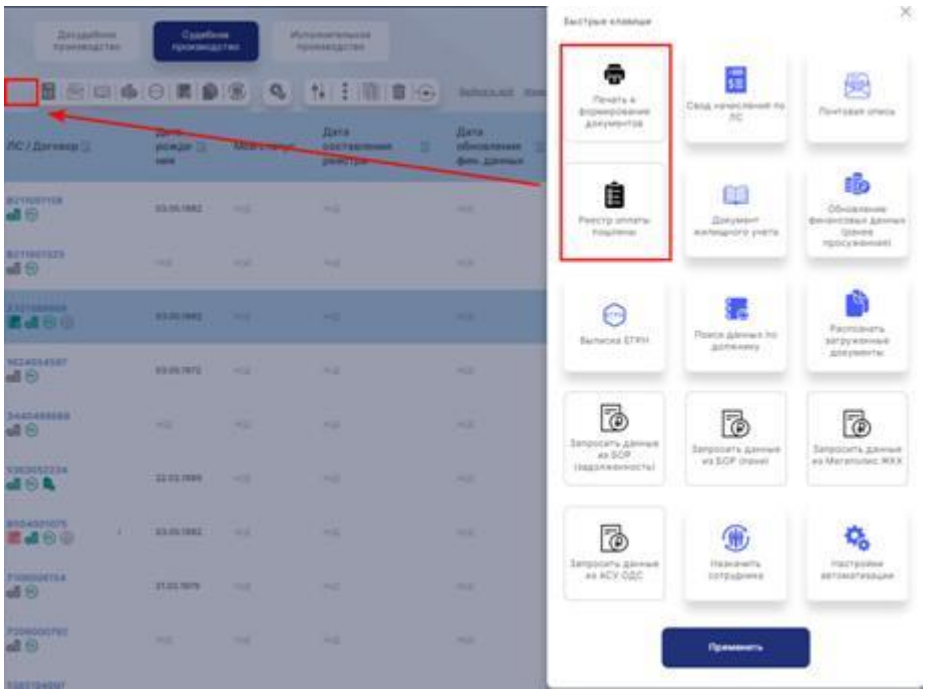


Рис.3

Выбранные кнопки не будут отображены в панели быстрых кнопок.

По окончанию настройки, нажмите кнопку «Применить».

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Архивировать должника

Чтобы сохранять по должникам весь цикл работы с историей по прошлым периодам, предусмотрена функция архивации.

После перевода должника в иные производства или окончании работы с ним, в каждом из производств, в котором он находился (досудебное производство, судебное производство, исполнительное производство) есть возможность помещать должника в архивное состояние (сохранять всю историю и документы по этому должнику на каждой этапе). Если должник появляется в каждом из производств, то автоматически подгружаются старые данные и история взаимодействия по нему по прошлым периодам.

Чтобы отправить данные должника в архив, в панели быстрых кнопок находим кнопку «Архивировать должника». Выбираем должника (ов), которых хотим заархивировать, нажимаем на кнопку. (Рис.1)

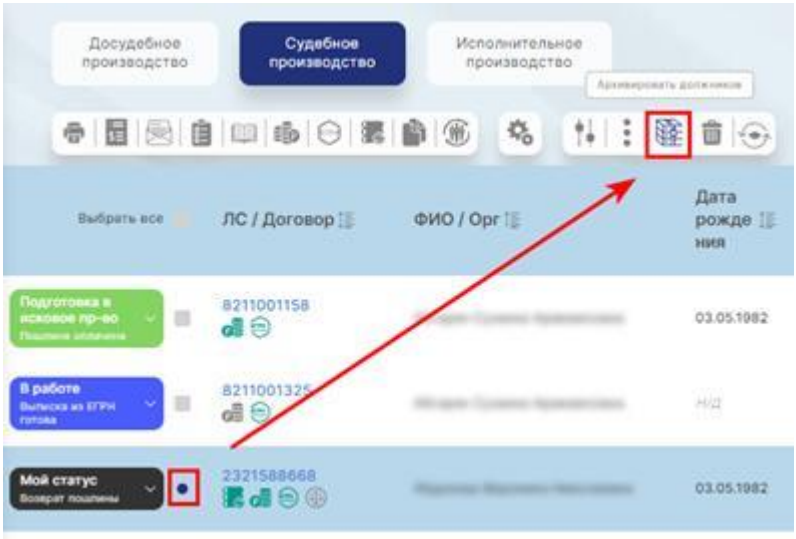


Рис.1

Появится окно подтверждения действия (Рис.2)



Рис.2

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

После нажатия кнопки «Архивировать» выбранные должники переводятся в архив и с ними больше нельзя производить никаких действий в системе.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Удалить должника

Чтобы безвозвратно удалить должника и его историю по всем делам из системы, в панели фукциональных кнопок находим кнопку «Удалить должника». Выбираем должника(ов), которых хотим удалить, нажимаем на кнопку. (Рис.1)

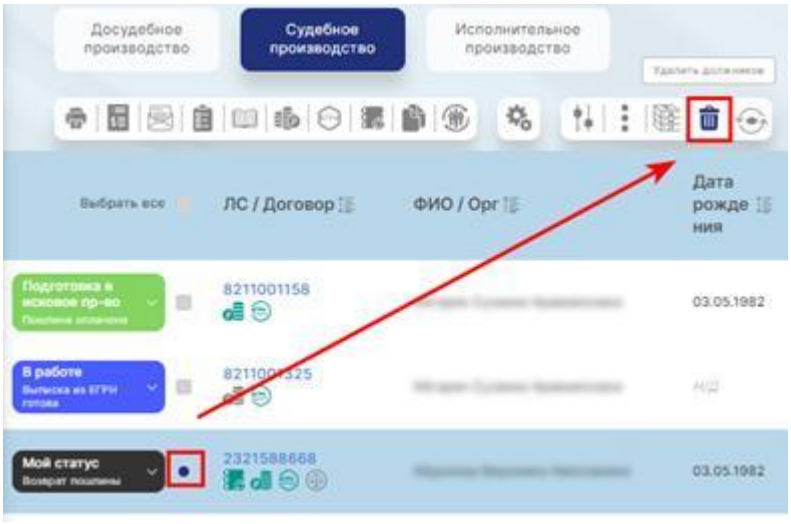


Рис.1

Появится окно подтверждения действия (Рис.2)

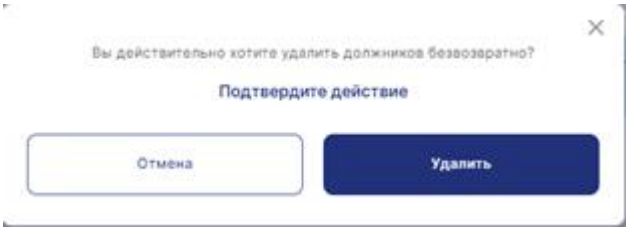


Рис.2

После нажатия кнопки «Удалить» выбранные должники будут безвозвратно удалены из системы.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Перевести в Исполнительное производство

Чтобы принудительно перевести должника в Исполнительное производство, в панели быстрых кнопок находим кнопку «Перевести в Исполнительное производство». Выбираем должника (ов), которых хотим перевести, нажимаем на кнопку. (Рис.1)

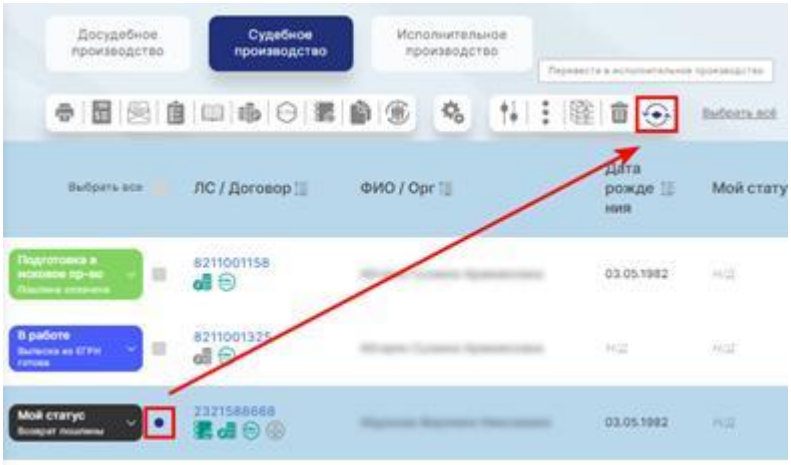


Рис.1

Появится окно подтверждения действия (Рис.2)

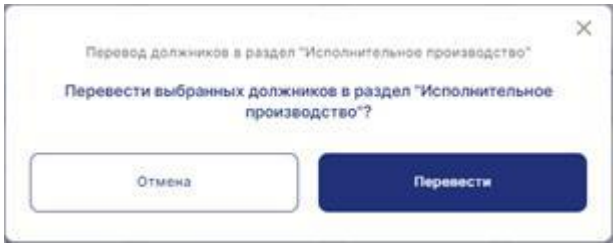


Рис.2

После нажатия кнопки «Перевести» выбранные должники будут переведены в Исполнительное производство.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Выбрать всё

При нажатии на кнопку «Выбрать все» осуществляется выбор всех должников в списке (Рис.1)

Массовый выбор нужен для произведения каких-либо действий в системе со всеми должниками.

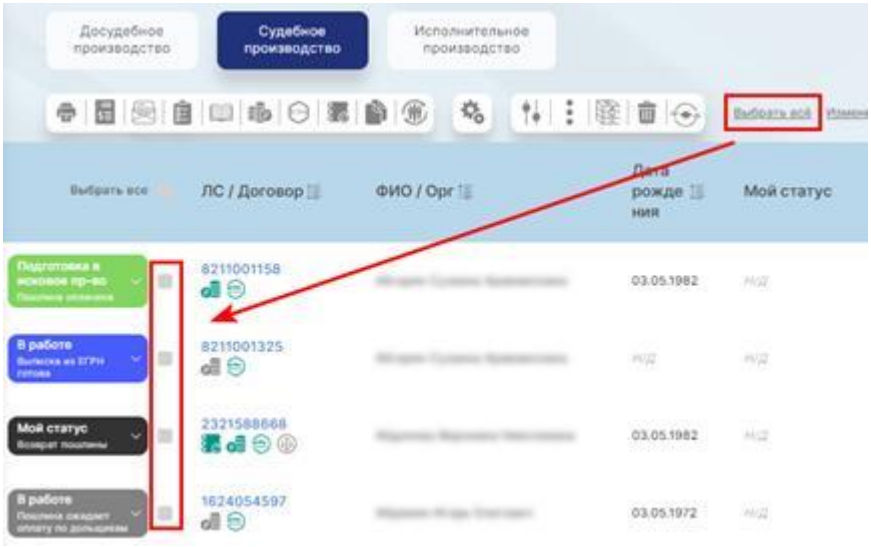


Рис.1

После выделения всех должников название кнопки изменяется на «Снять выделение» (Рис.2).

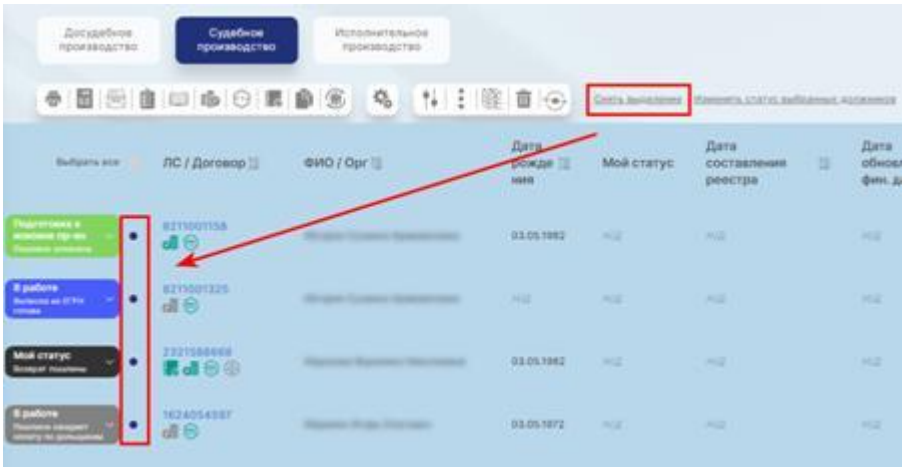


Рис.2

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Изменить статус выбранных должников

Чтобы изменить статус должника(ов) в системе, нужно выбрать должника или группу должников и нажать на кнопку «Изменить статус выбранных должников». (Рис.1)

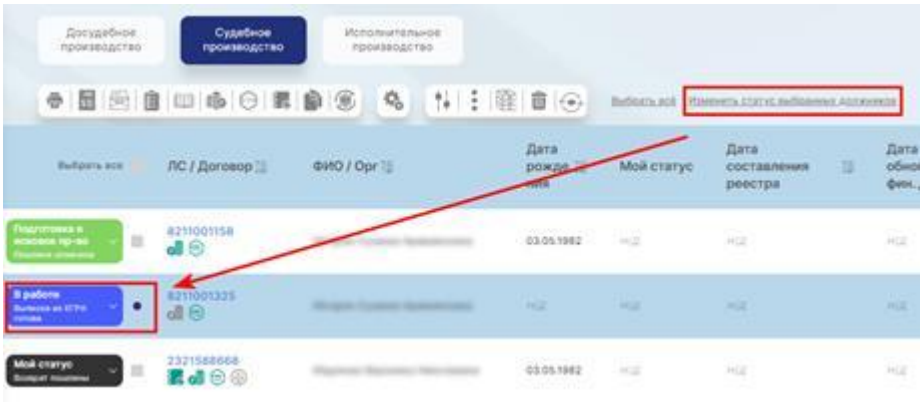


Рис.1

Появится окно выбора статуса (Рис.2)

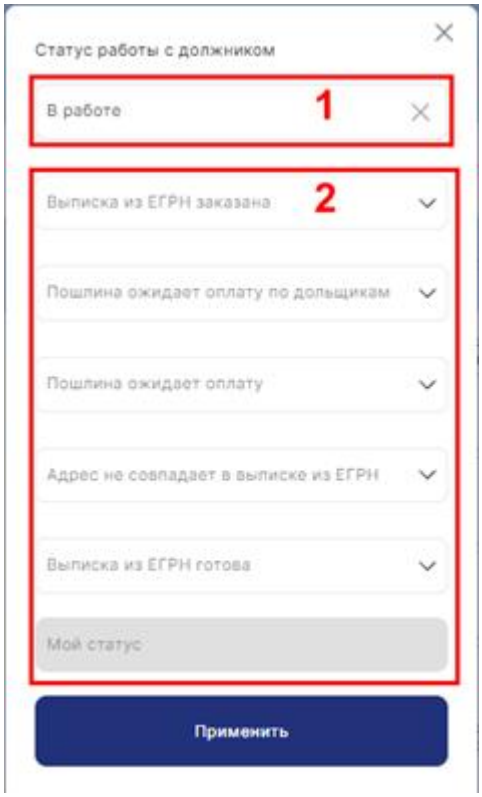


Рис.2

Вверху окна указан текущий статус должника (цифра 1 на скриншоте)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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)

- Новый
- Архив
- В работе
- Готов к подаче в суд
- Подано в суд
- Подготовка в исковое производство
- Готов к подаче иска в суд
- Иск подан в суд
- Мой статус
- Ошибка

Более подробно работа со статусами должников описана в разделе Статусы должников данной инструкции.

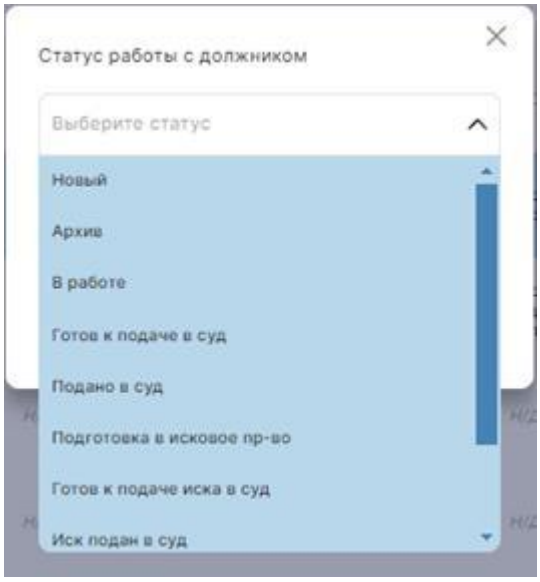


Рис.3

После выбора нового статуса, нажать на кнопку «Применить». Новый статус будет присвоен должнику.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Информация по должникам

На главном экране модуля «Работа с должниками» кроме списка должников также представлена основная информация по ним в табличном виде (Рис.1)



Рис.1 *Основная информация по должникам*

Отображение колонок в таблице можно настраивать и выводить только ту информацию, которая вам необходима. Настройка колонок рассмотрена в разделе «Настройка отображения» данной инструкции.

Рассмотрим стандартные колонки таблицы, которые Система выводит по умолчанию:

- Выбрать всё

  По умолчанию кнопка не активна. При активации выделяются все должники из списка. Опция нужна для массового запроса документов в государственных структурах, формирования документов, удаления списка должников и прочих действий. (Рис.2)

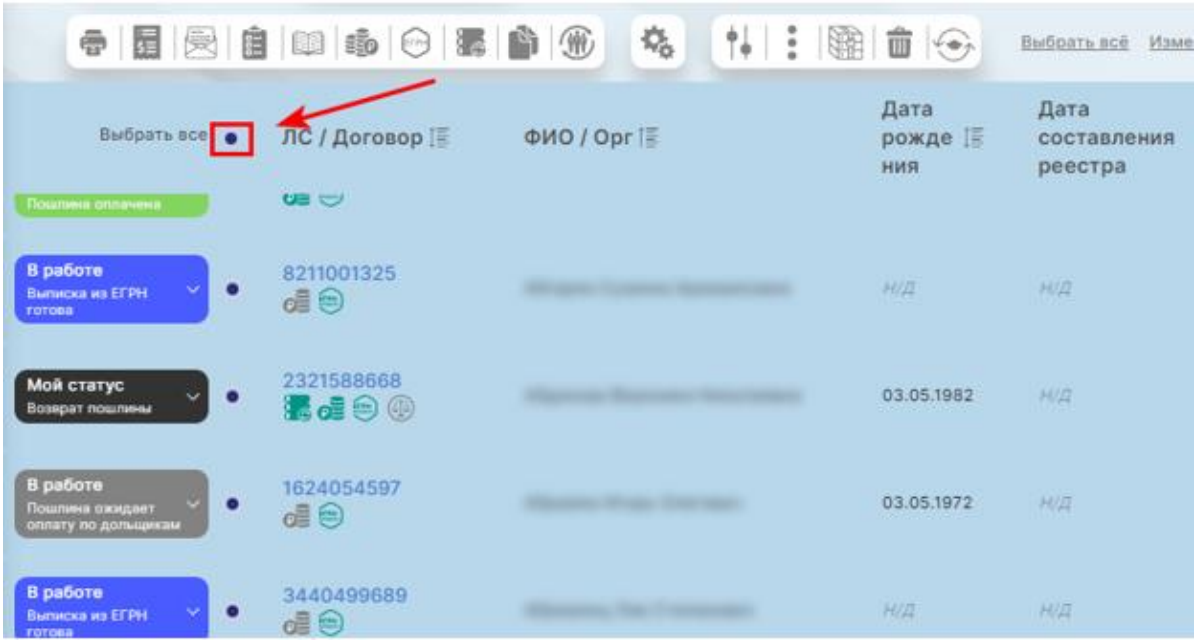


Рис.2 *Выбор всех должников из списка*

Также можно выбрать всех должников из списка воспользовавшись кнопкой «Выбрать всё», расположенной справа от горячих клавиш. (Рис.3)

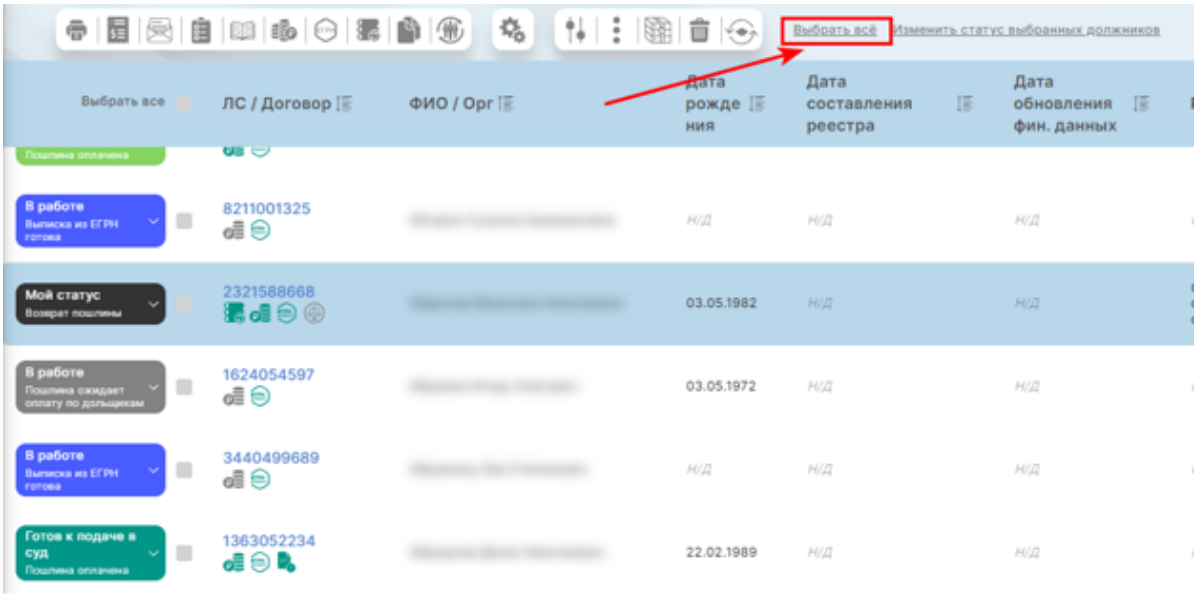


Рис.3

- Лицевой счет / Договор / Код плательщика

  В Досудебном и Судебном производстве является ключевым уникальным идентификатором должника. По номеру Лицевого счета происходит

распознавание и привязка всех данных – личных, финансовых и пр. Этот столбец является фиксированным и его нельзя скрыть. (Рис.4)

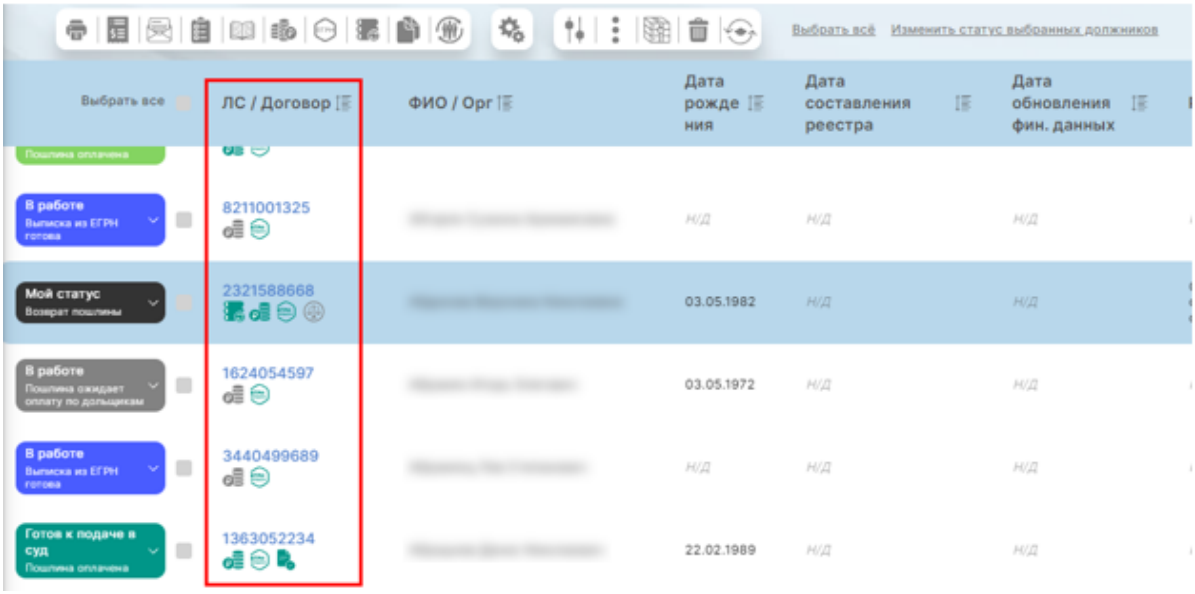


Рис.4 *Лицевой счет / Договор*

- 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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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)



Выбрано 0 из 16 Показано 15 из 16 (с 1 по 15)

Начисл.	Оплачено	Задолж.	Пени	Пошлина	Общ. задолж.
24 331,00 ₽	3 644,00 ₽	20 687,00 ₽	3 178,24 ₽	457,98 ₽	23 865,24 ₽
36 262,00 ₽	1 855,00 ₽	34 407,00 ₽	4 329,37 ₽	681,05 ₽	38 736,37 ₽
36 898,00 ₽	2 454,00 ₽	34 444,00 ₽	4 302,81 ₽	681,20 ₽	38 746,81 ₽
37 021,00 ₽	2 454,00 ₽	34 567,00 ₽	4 867,18 ₽	691,51 ₽	39 434,18 ₽
21 008,00 ₽	3 444,00 ₽	17 564,00 ₽	2 524,12 ₽	401,32 ₽	20 088,12 ₽
24 331,00 ₽	3 644,00 ₽	20 687,00 ₽	3 178,24 ₽	457,98 ₽	23 865,24 ₽
4 958,00 ₽	1 222,00 ₽	3 736,00 ₽	865,71 ₽	1 000,00 ₽	4 601,71 ₽
4 958,00 ₽	1 222,00 ₽	3 736,00 ₽	875,16 ₽	200,00 ₽	4 611,16 ₽
477 514,00 ₽	**51 873,00 ₽**	**425 641,00 ₽**	**56 059,74 ₽**	**10 243,60 ₽**	**481 700,74 ₽**

Рис.5 *Общие суммы начислений*

Если выбрать в таблице несколько должников, то суммы начислений будут показаны только по выбранным должникам. (Рис.6)

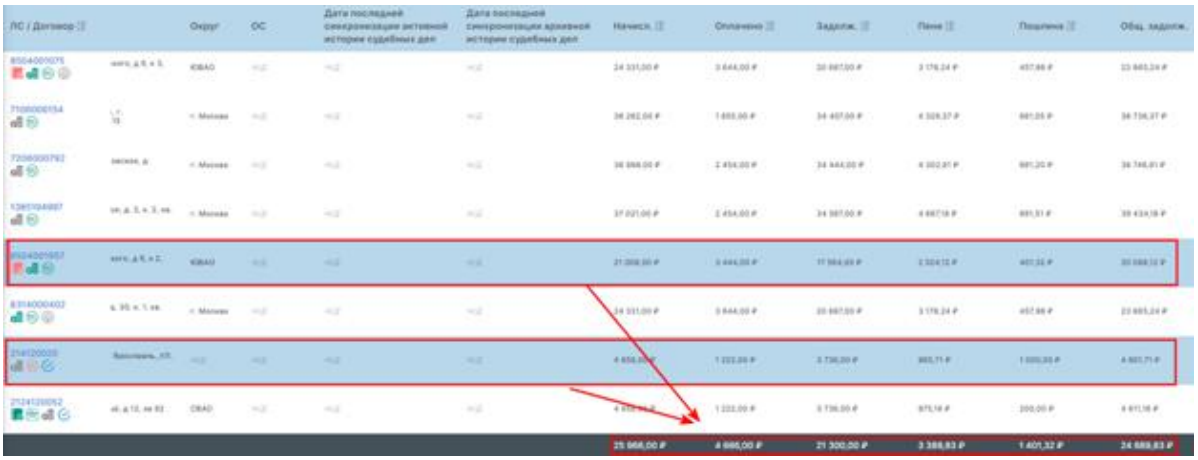


Рис.6 *Суммы начислений по выбранным должникам*

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Если навести курсор на список должников и кликнуть правой кнопкой мыши, появится меню быстрого перехода к следующим действиям: (Рис.7)

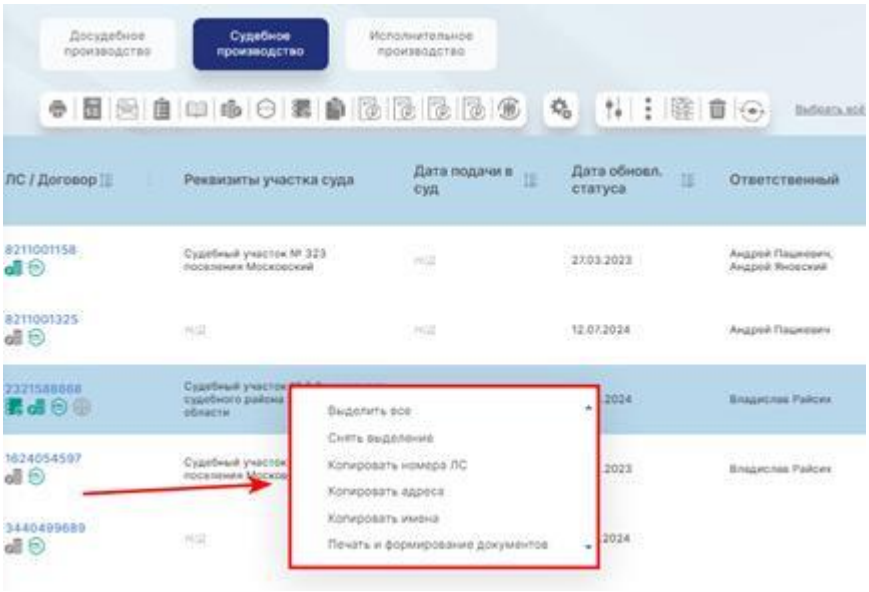


Рис.7

- Выделить все – выделение всех должников из списка
- Снять выделение – снять выделение ранее выделенных должников
- Копировать номера ЛС – копирование номеров лицевых счетов выделенных должников в буфер обмена
- Копировать адреса – копирование адресов выделенных должников в буфер обмена
- Копировать имена - копирование имен выделенных должников в буфер обмена
- Печать и формирование документов – формирование и печать комплектов документов для выделенных должников в разделе Печать и формирование документов

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Статусы должников

В левой части списка должников отображены их статусы. (Рис.1)

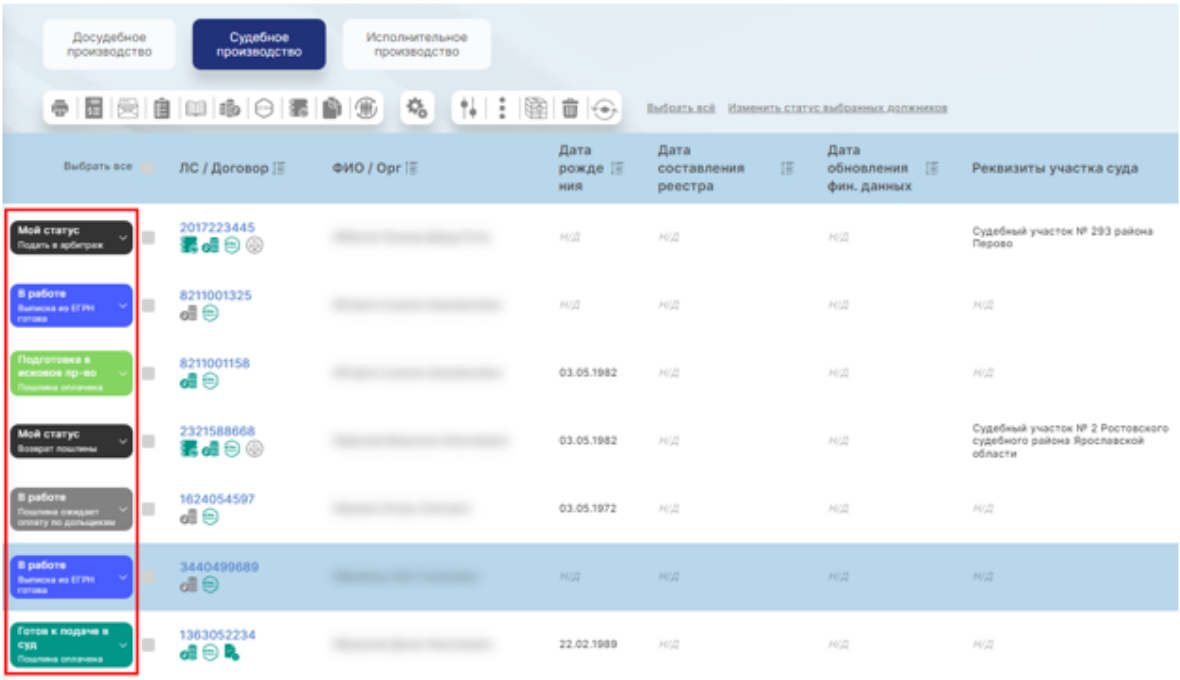


Рис.1 *Статус должника*

> *Статус – динамическая переменная, присваиваемая должнику Системой. Статус автоматически изменяется в зависимости от произведенных действий с должником. Это могут быть такие процессы как: загрузка новых данных по должнику, загрузка новых документов, получение выписок из государственных органов, отправки документов в суд и пр. Важно: автоматическое изменение статуса происходит только после проверки всех документов. Это может занять некоторое время.*

Каждому статусу соответствует группа подстатусов, определяющих текущий статус должника. Под названием статуса выводится последнее действие по должнику. (Рис.2)



Рис.2 *Действие по должнику*

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Каждый тип статуса выделен отдельным цветом. Если в Системе не хватает каких-либо данных по должнику, статус подсвечен красным. (Рис.3)



Рис.3 *Статус (не хватка данных)*

Справа от статуса под номером Лицевого счета выводятся все текущие подстатусы должника (Рис.4):

- Зеленым подсвечены выполненные действия
- Серым – действия, ожидающие выполнения
- Красным – не выполненные действия, требующие внимания оператора.



Рис.4 *Текущие подстатусы*

При наведении мыши на текущий подстатус появляется подсказка. (Рис.5)



Рис.5 *Подсказка*

Таблица соответствия статусов и подстатусов:

Наименование статуса	Наименование подстатуса

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

	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)

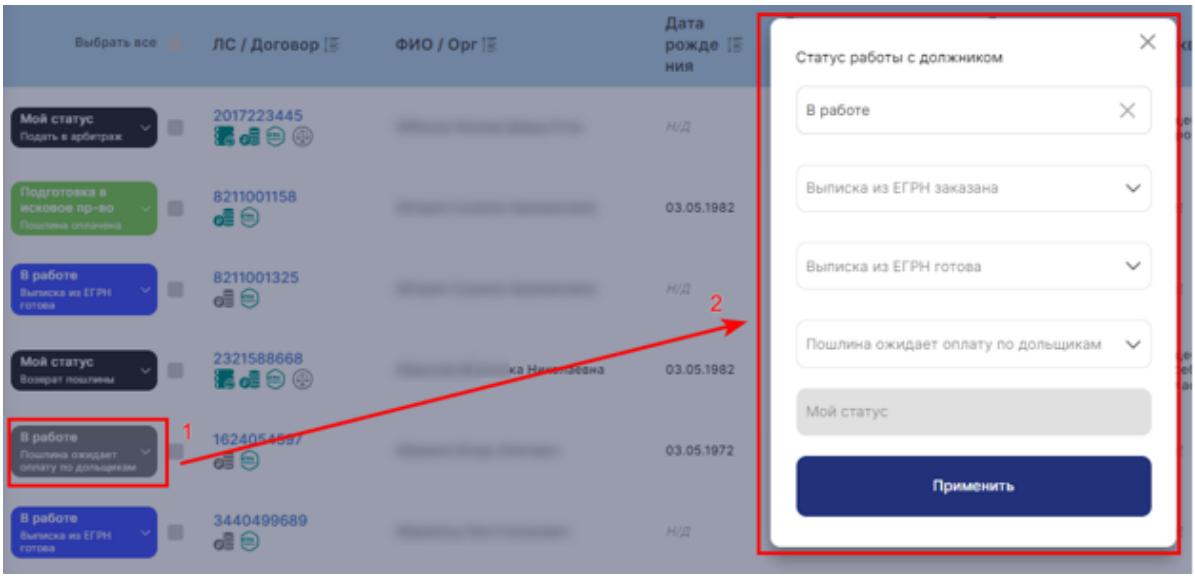


Рис.6 *Информационное окно статуса работы с должником*

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*)

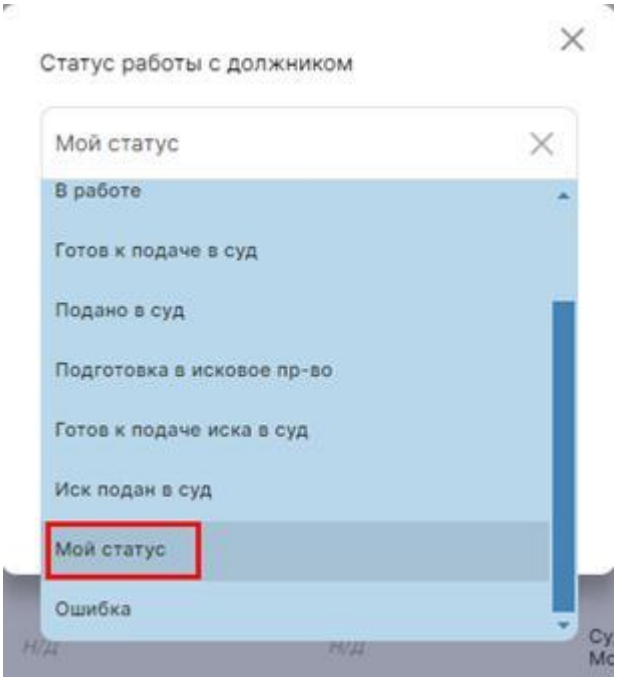
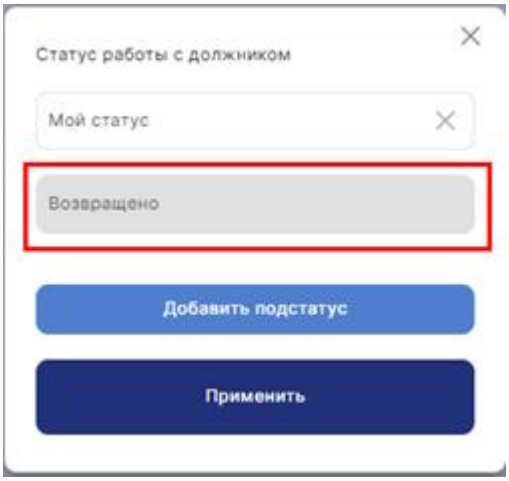


Рис.7 *Окно выбора статуса*

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)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.8 *Добавление подстатуса*

- Добавление подстатуса

При нажатии на кнопку «Добавить подстатус» появляются новые поля «Подстатус» и «Комментарий», которые можно заполнить в свободной форме. По окончании заполнения нажать кнопку «Применить». (Рис.9)

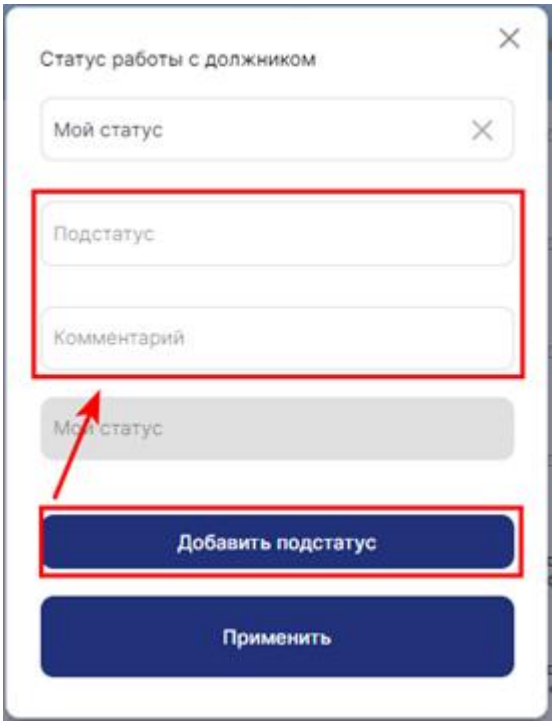


Рис.9

Статус в списке должников изменится на «Мой статус», подстатус будет указан тот, который вы заполняли. (Рис.10)

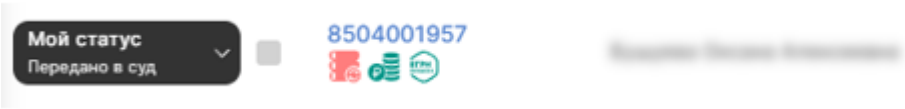


Рис.10

Наименование «моего статуса» отобразится в отдельной колонке окна списка должников (Рис.11)

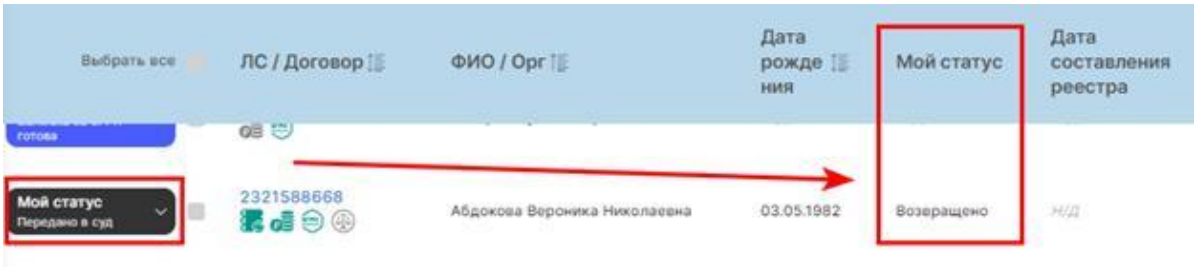

Выбрать все
ЛС / Договор
ФИО / Орг
Дата рожде ния
Мой статус
Дата составления реестра
готова
Мой статус
Передано в суд
2321588668
Абдокова Вероника Николаевна
03.05.1982
Возвращено
н/д

Рис.11

Карточка должника

Чтобы просмотреть и загрузить данные по должнику нужно воспользоваться карточкой должника.

> *Карточка должника – это раздел, содержащий все данные по должнику: личные (ФИО, адрес, паспортные данные, ИНН, СНИЛС и пр), финансовые (задолженности, пени, оплаты и пр), документы (документы жилищного учета, ПП об оплате госпошлины, протоколы, выписки и пр), документы судебных дел (заявления о вынесении судебного приказа, ходатайства, жалобы и пр).*

В карточку должника данные могут быть загружены из нескольких источников:

- С помощью модуля «Обмен данными» - загрузка реестра должников. Реестр может содержать различную информацию: личные данные должника, финансовые данные, тип собственности должника и т.д. После загрузки данные отображаются в карточке должника. Работа с реестром описана в Разделе «Обмен данными» Общей инструкции.
- С помощью автоматизированных запросов Системы в государственные органы (выписка ЕГРН, выписка из домовой книги и другие запросы)
- С помощью ручной загрузки документов в соответствующие разделы карточки должника (документы жилищного учета, ПП об оплате госпошлины, протокол ОСС и т.д.). Более подробно загрузка документов вручную будет рассмотрена в разделе "Документооборот" данной инструкции.

Чтобы открыть карточку должника нужно кликнуть на должника в списке должников. При наведении мыши, строка выбранного должника будет подсвечена голубым цветом. (Рис.1)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

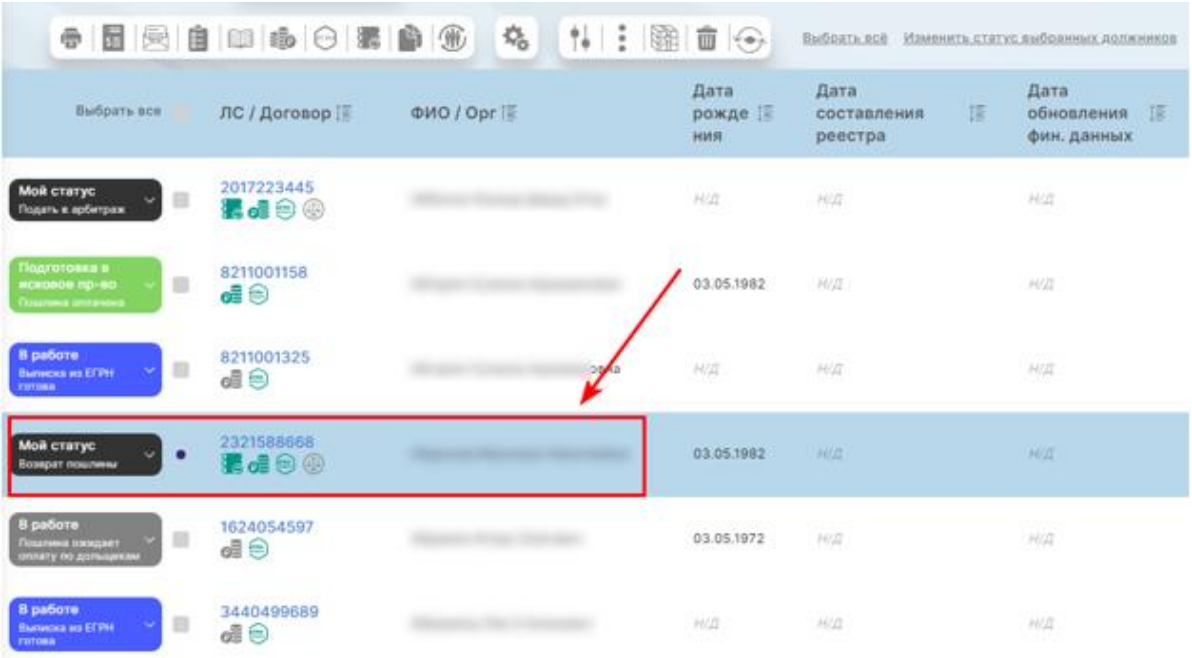


Рис.1 *Выбор должника*

После клика по выбранному должнику откроется его карточка (Рис.2)

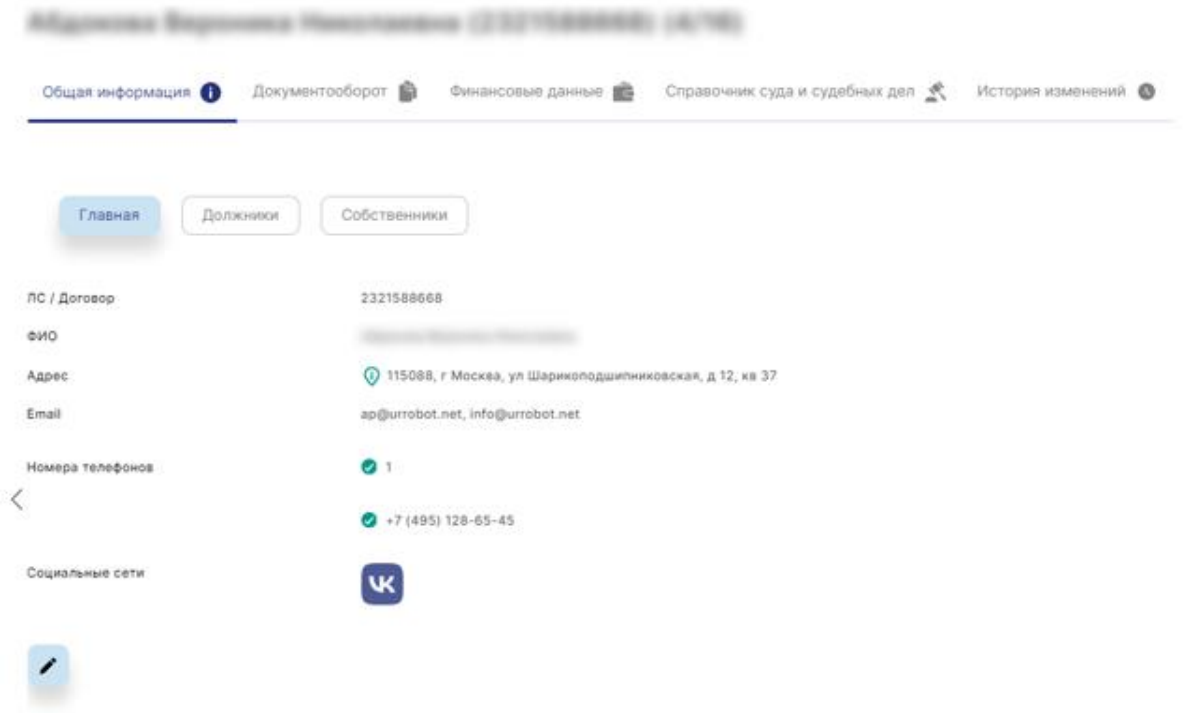


Рис.2 *Карточка должника*

Карточка должника состоит из следующих разделов (Рис.3):

- Общая информация

- Документооборот
- Финансовые данные
- Справочник суда и судебных дел
- История изменений

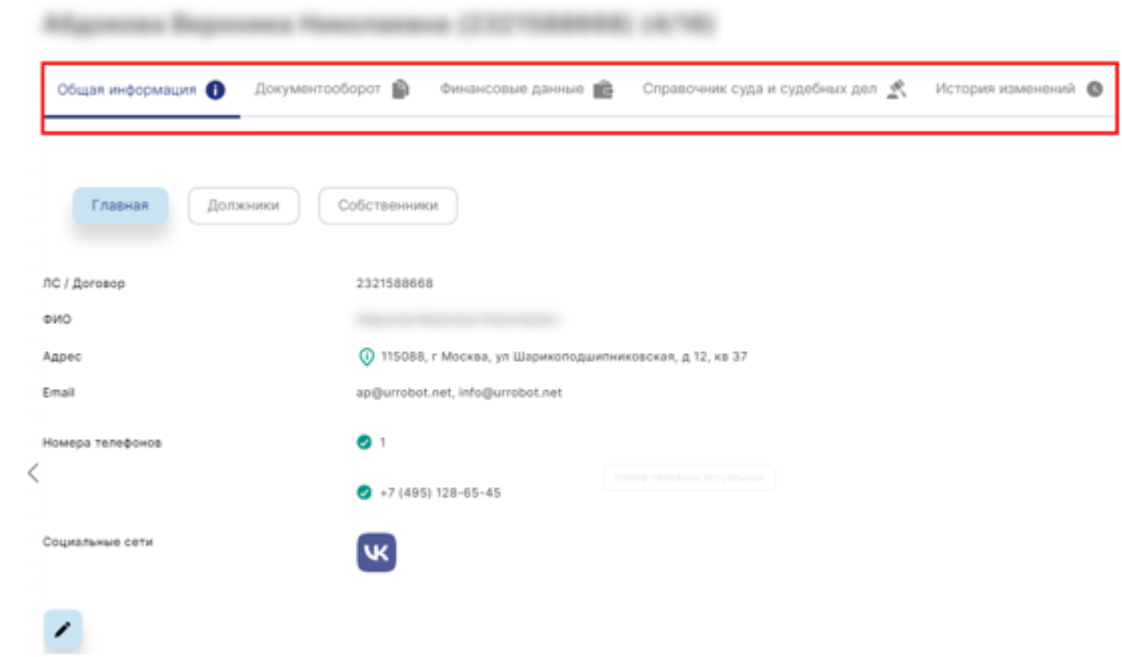


Рис.3 *Основные разделы карточки должника*

Рассмотрим их подробнее:

Общая информация

Раздел состоит из следующих подразделов (Рис.1):

- Главная
- Должники (для ФЛ) или Реквизиты организации (для ЮЛ)
- Собственники

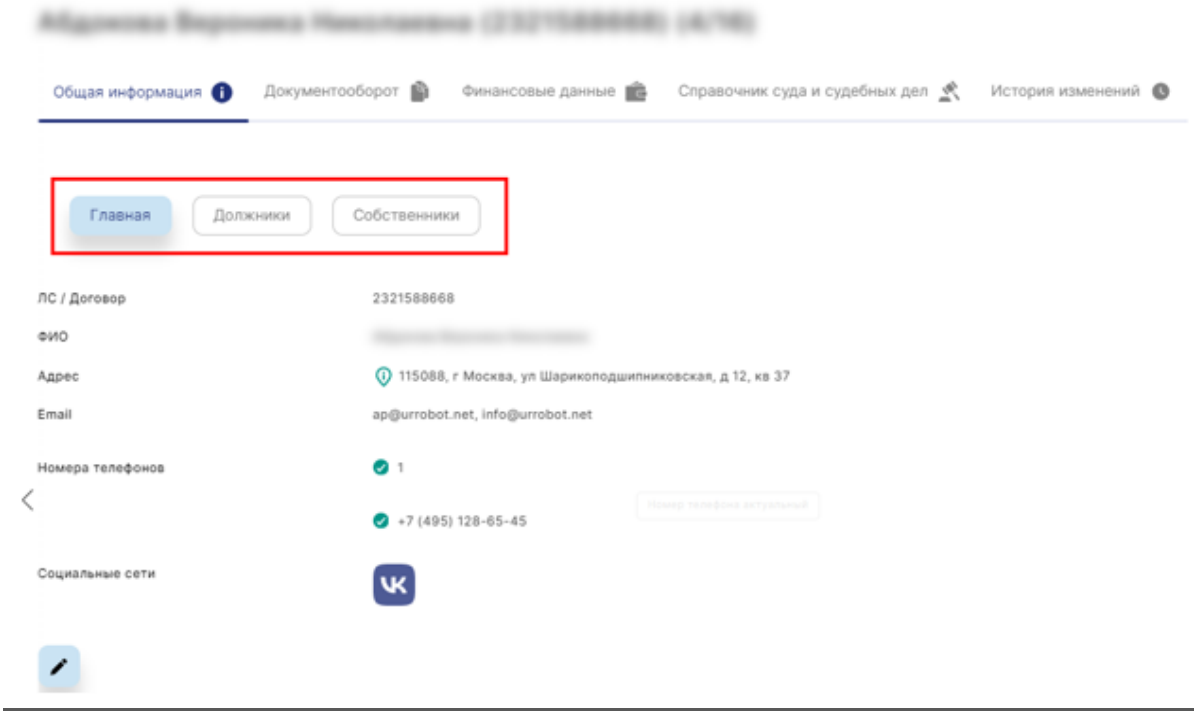


Рис.1 *Подразделы карточки должника*

Главная

Раздел «Главная» содержит следующие данные физических или юридических лиц:

- Лицевой счет / Договор - уникальный обязательный идентификатор должника (Рис.1)

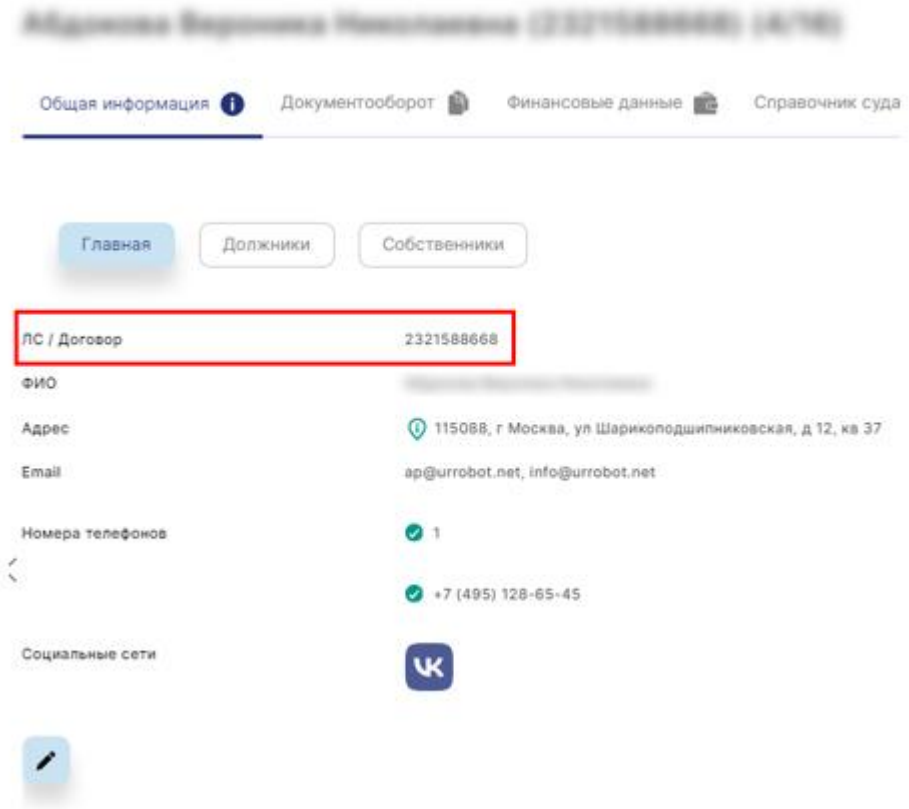


Рис.1 *Лицевой счет / Договор*

- ФИО / Наименование – фамилия, имя, отчество должника для физических лиц и сокращенное наименование организации для юридических лиц.

  Физическое лицо: (Рис.2)

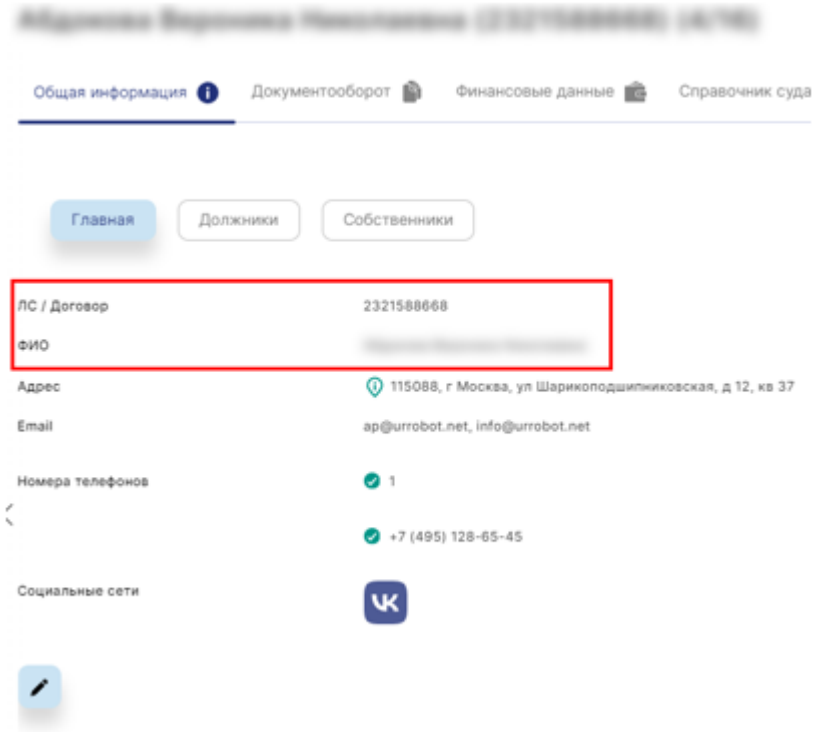


Рис.2 *ФИО физическое лицо*

Юридическое лицо: (Рис.3)



Рис.3 *Наименование компании (сокращенное)*

- Адрес / Адрес юридический – адрес объекта недвижимости должника для физических лиц или юридический адрес для юридических лиц. Адрес проходит автоматическую стандартизацию и подтверждение со стороны собственного сервиса (по стандартам ФИАС и ГАР). По результатам проверки будет получена подсудность по мировым и районным судам,

реквизиты судов для формирования и оплаты пошлины, кадастровый номер недвижимости (при его наличии).

Физическое лицо:

- Если адрес стандартизирован успешно, ему присваивается атрибут в виде иконки зеленого цвета. (Рис.4)

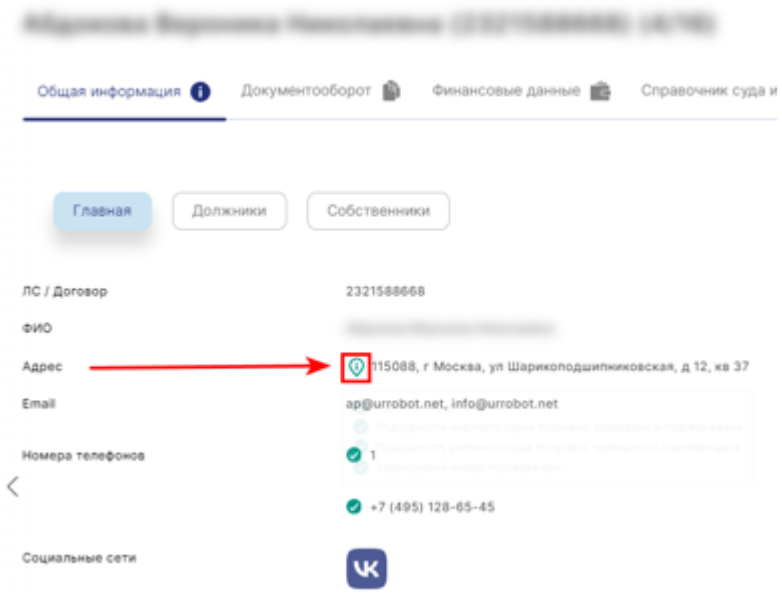


Рис.4 *Стандартизированный адрес*

При наведении курсора на иконку выводится всплывающее окно с параметрами проверки (Рис.5)

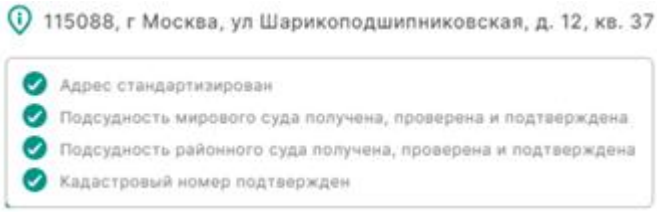


Рис.5 *Параметры проверки*

- Если адрес стандартизирован, но не подтвержден кадастровый номер или подсудность, присваивается атрибут в виде иконки синего цвета. (Рис.6)

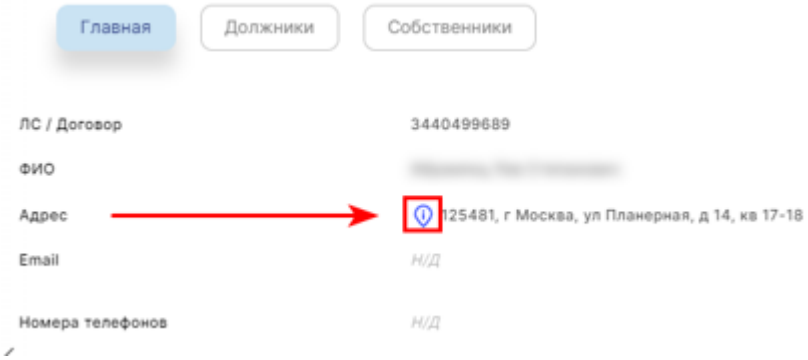


Рис.6 *Стандартизированный адрес без кадастрового номера*

При наведении курсора на иконку выводится всплывающее окно с параметрами проверки (Рис.7)

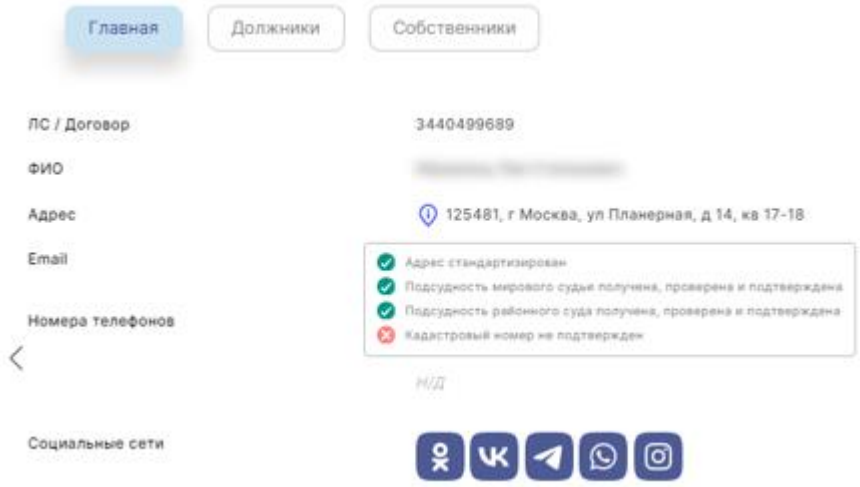


Рис.7 *Кадастровый номер не подтвержден*

- Если данные по адресу, подсудности, кадастровому номеру не получены или не подтверждены со стороны сервиса стандартизации, присваивается атрибут в виде иконки красного цвета. (Рис.8)

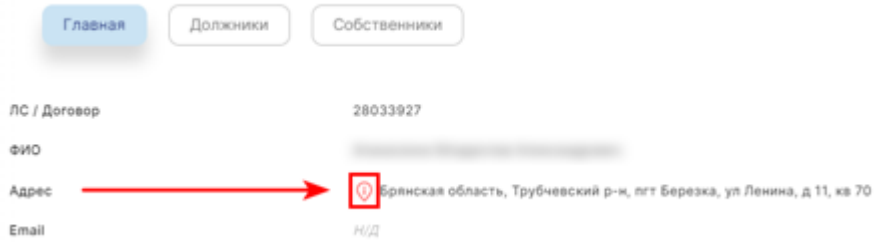


Рис.8 *Адрес не стандартизирован*

При наведении курсора на иконку выводится всплывающее окно с параметрами проверки (Рис.9)

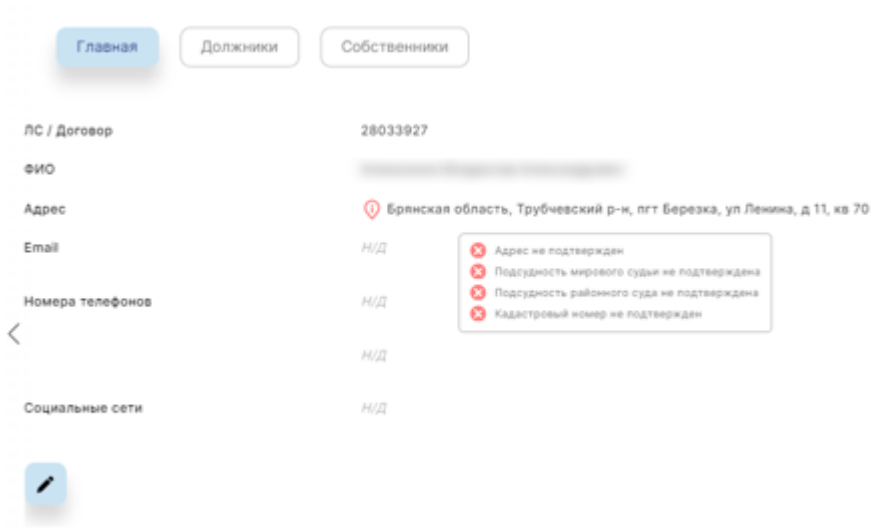


Рис.9 *Адресные данные не подтверждены*

Юридическое лицо:

Данные по юридическим лицам проставляются по выписке ЕГРЮЛ, поэтому адрес не стандартизируется. (Рис.10)



Рис.10 *Адрес юридического лица*

- E-mail - адрес электронной почты должника для направления электронных уведомлений. (Рис.11)

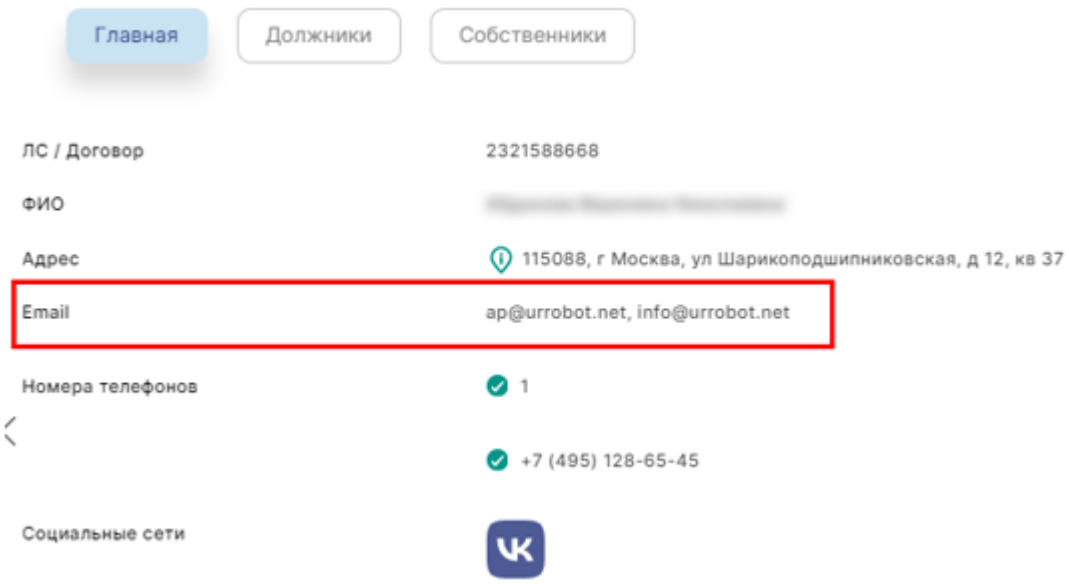


Рис.11 *E-mail*

- Номера телефонов – номера телефонов должника для отправка голосовых, SMS-уведомлений, отправка уведомлений в мессенджеры и социальные сети. (Рис.12)

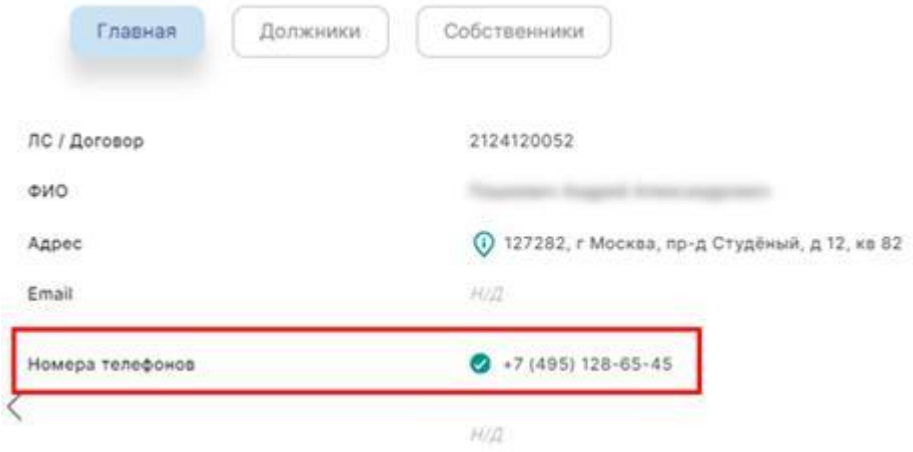


Рис.12 *Номер телефона*

- Социальные сети - система по мобильному номеру телефона должника проверяет какие мессенджеры и социальные сети привязаны к номеру телефона, запрашивает данные и проставляет иконки мессенджеров (Whatsapp, Telegram) и социальных сетей (VK, OK), в которых зарегистрирован мобильный номер телефона. После чего можно

направлять уведомления должнику в мессенджеры и социальные сети (Рис.13)

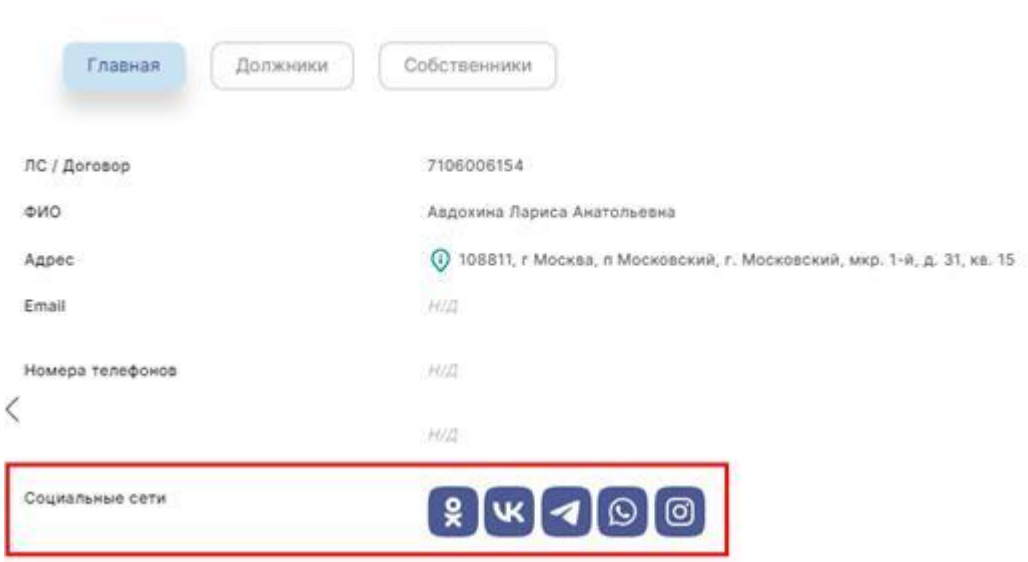


Рис.13 *Социальные сети*

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)

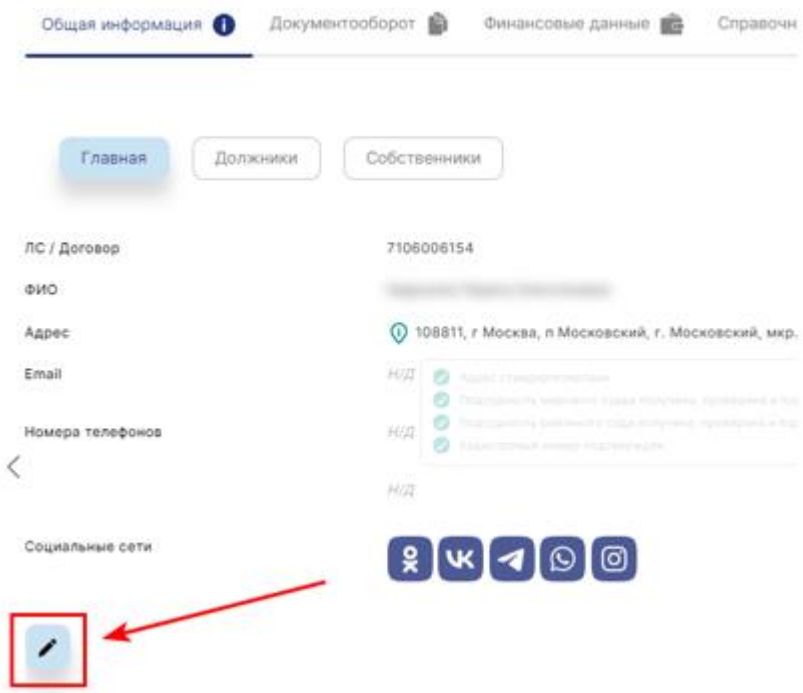


Рис.1 *Кнопка редактирования главной страницы карточки должника*

При нажатии кнопки открывается окно редактирования данных должника (Рис.2)

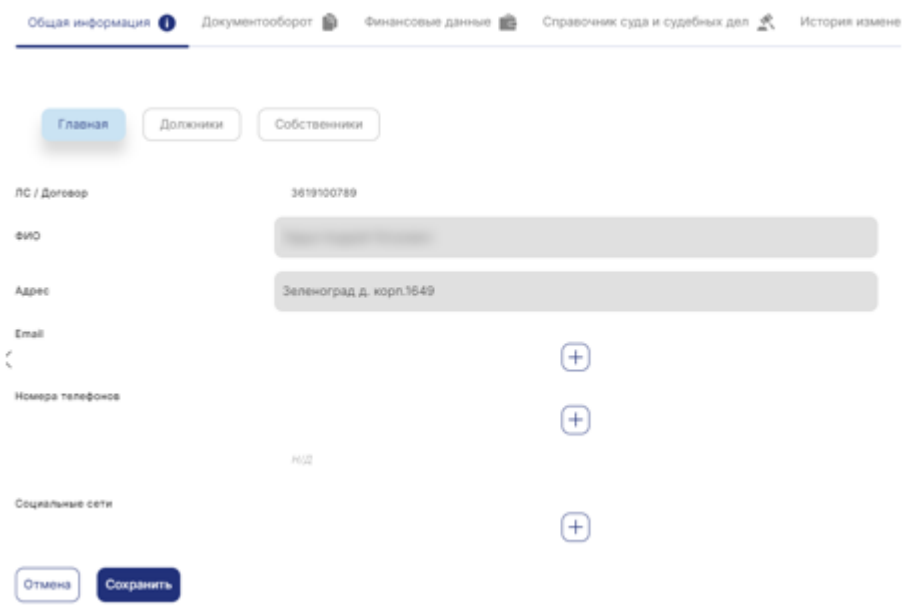


Рис.2 *Окно добавления / редактирования данных должника*

На главной странице карточки должника изменить или добавить можно все данные, кроме лицевого счета / договора (который является уникальным идентификатором должника). (Рис.3)

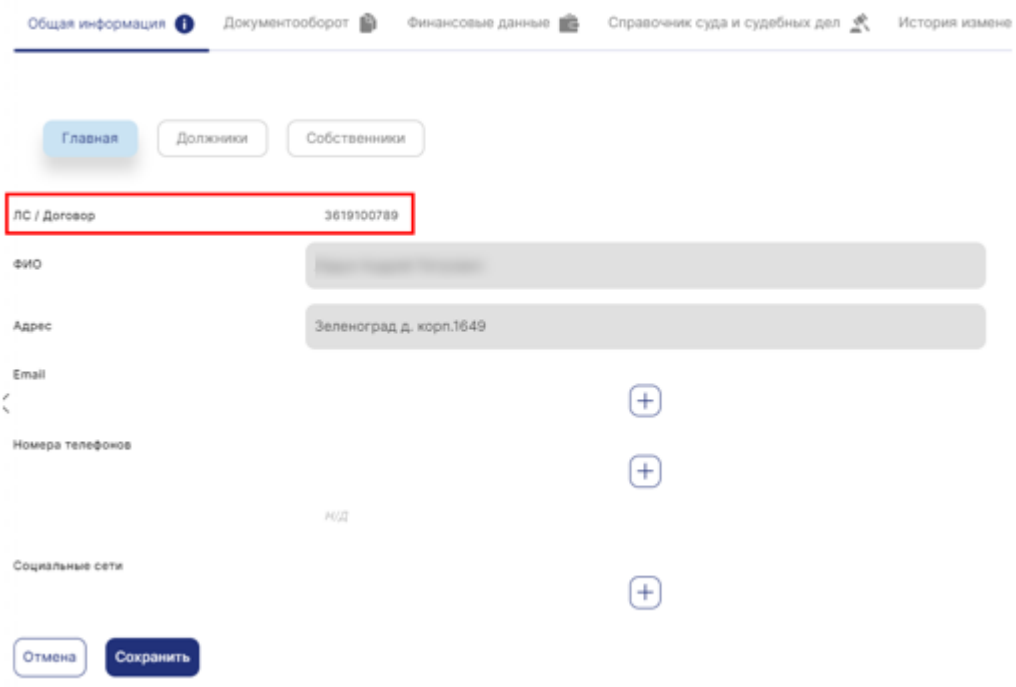


Рис.3 *Лицевой счет должника*

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

ФИО и Адрес выделены в строки серого цвета. Кликнув курсором в строку можно удалить информацию из строки и ввести новую (Рис.4)

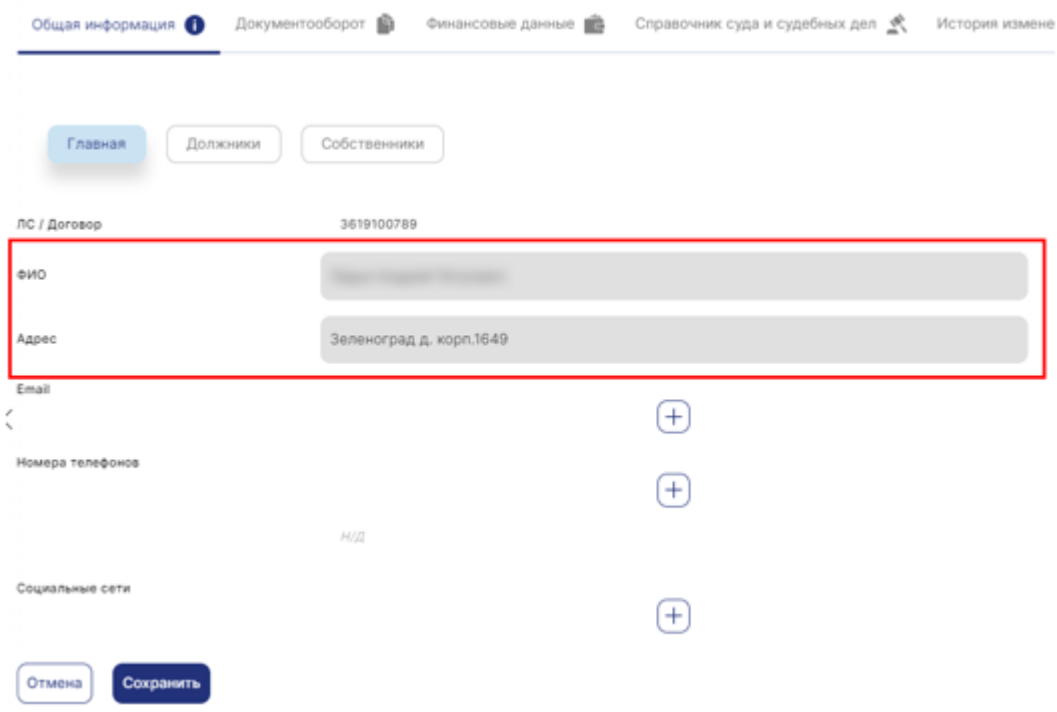


Рис.4 *Поля для изменения ФИО и адреса должника*

E-mail, номер телефона и социальные сети добавляются при помощи кнопки «+» (Рис.5)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

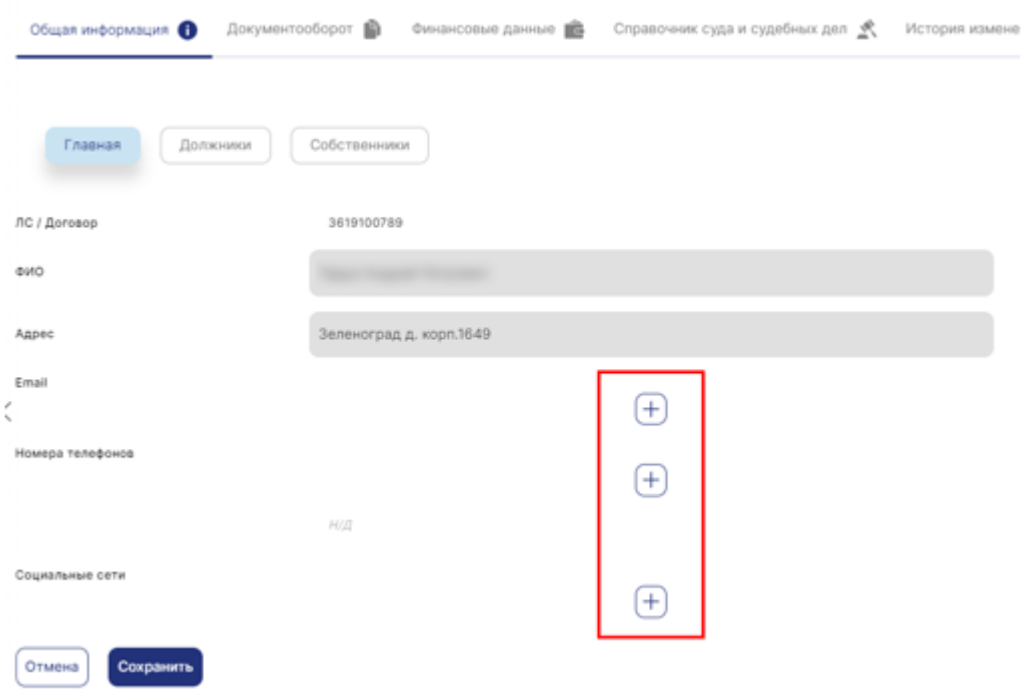


Рис.5 *Кнопки добавления e-mail, номера телефона, профилей соц.сетей*

- Добавление e-mail. Нажимаем на кнопку «+» напротив поля E-mail. В открывшемся поле вводим e-mail должника. (Рис.6)

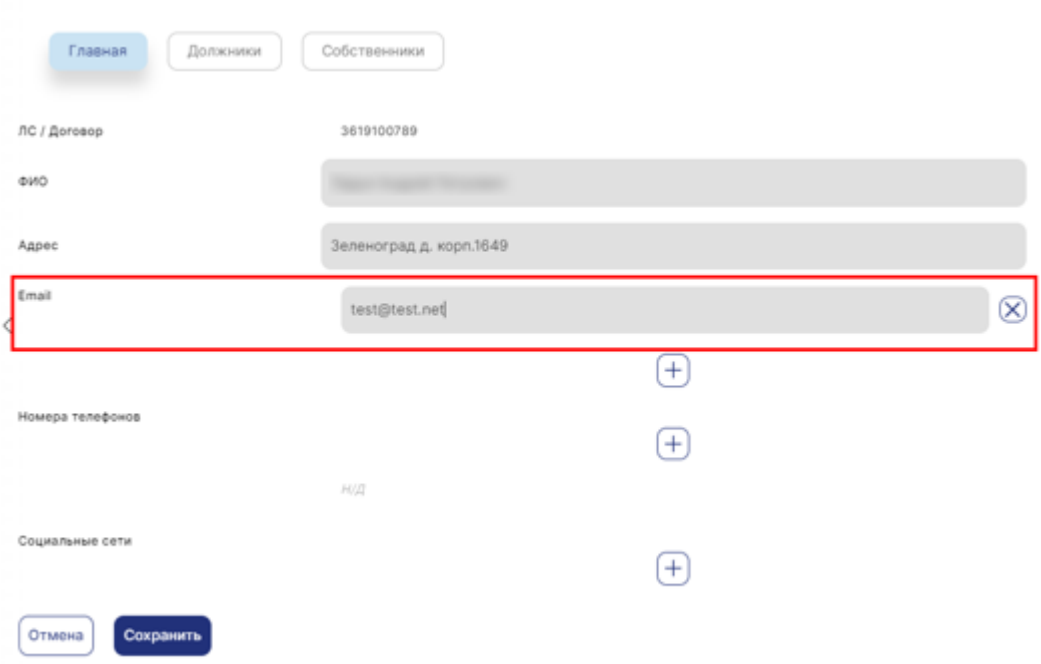


Рис.6 *Добавление адреса электронной почты*

Если адресов электронной почты несколько, вводим следующий адрес, нажав кнопку «+» под строкой. Откроется ещё одно поле для ввода (Рис.7)

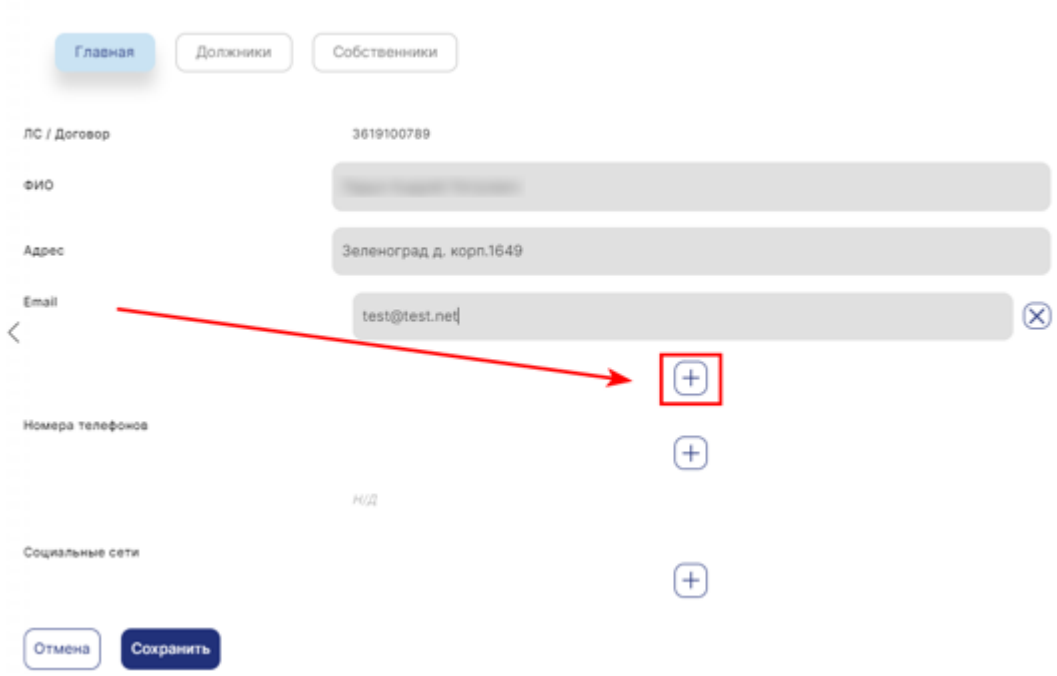


Рис.7 *Добавление второго адреса электронной почты*

E-mail можно удалить из профиля нажав на кнопку «X» с правой стороны строки редактирования. (Рис.8)

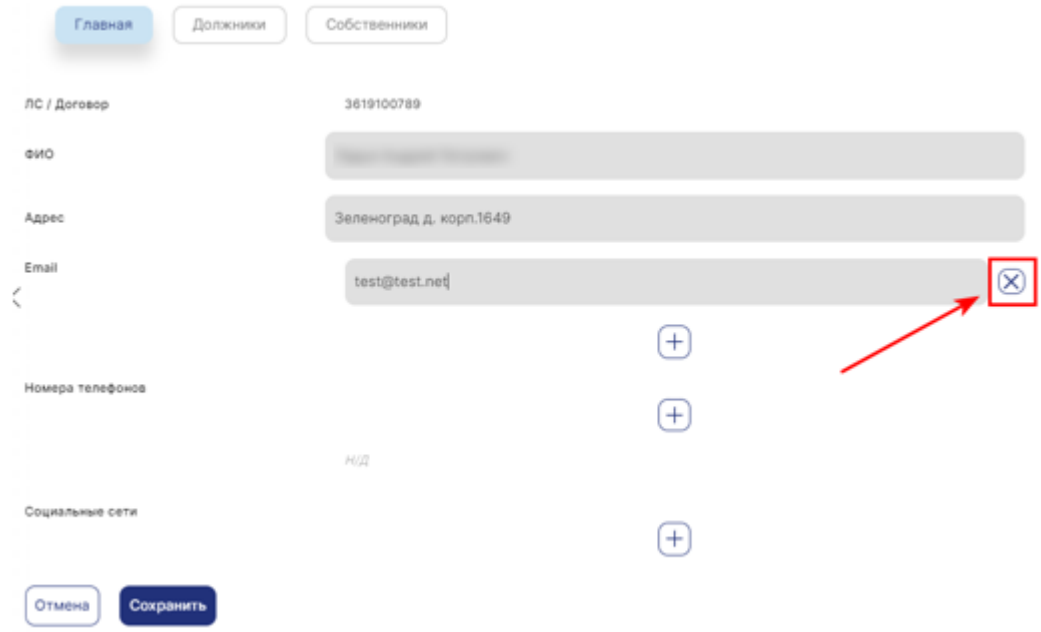


Рис.8 *Удаление адреса электронной почты*

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Добавление номера телефона. Нажимаем на кнопку «+» напротив поля «Номера телефонов». В открывшемся поле вводим номер телефона должника. (Рис.9)

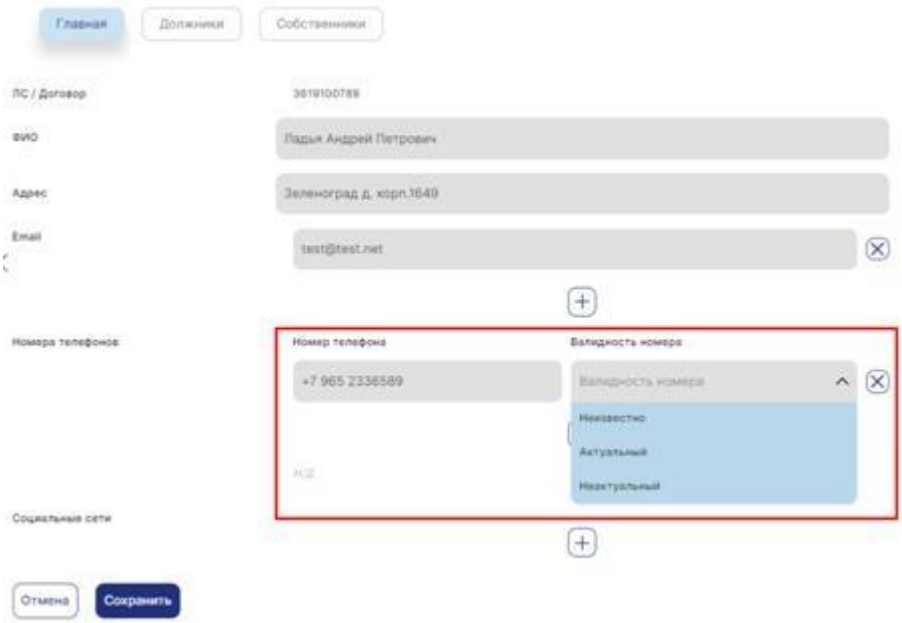


Рис.9 *Добавление номера телефона*

Валидность номера (Не известно, Актуальный, Не актуальный) можно не выбирать. Проверка номера на валидность осуществляется через звонок должнику. Если результат положительный, в карточке должника появится соответствующий статус. (Рис.10) и (Рис.11).



Рис.10 *Номер телефона не актуален*



Рис.11 *Номер телефона актуален*

Если номеров телефонов несколько, вводим следующий номер, нажав кнопку «+» под строкой. Откроется ещё одно поле для ввода (Рис.12)

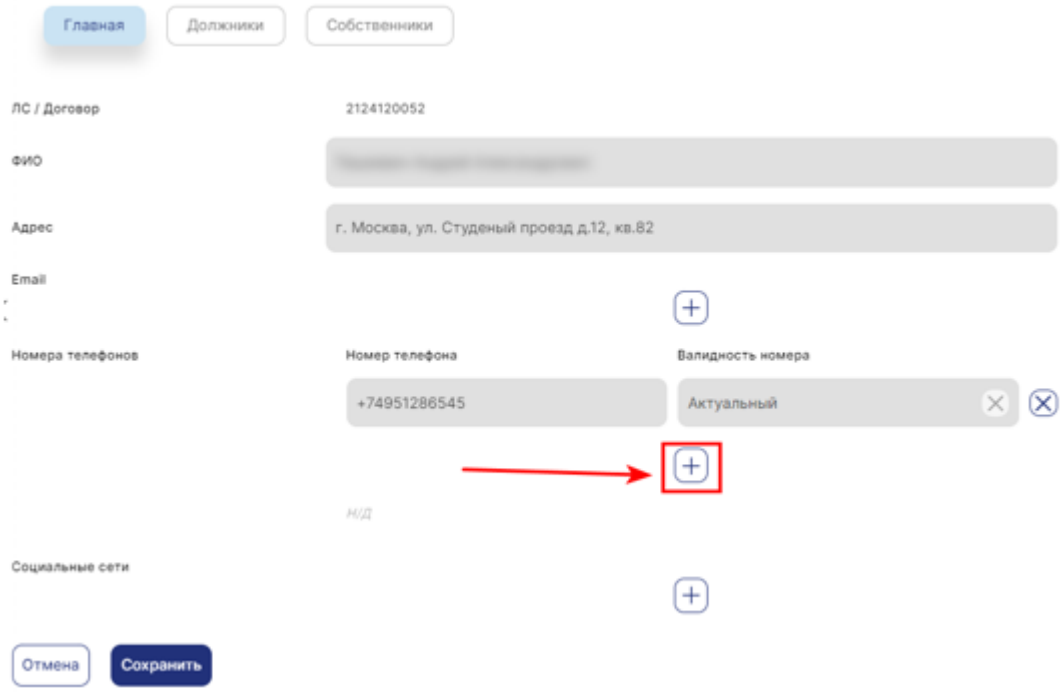


Рис.12 *Добавление второго номера телефона*

Если номер телефона не нужен или не корректен, его можно удалить из профиля нажав на кнопку «X» с правой стороны строки редактирования. (Рис.13)

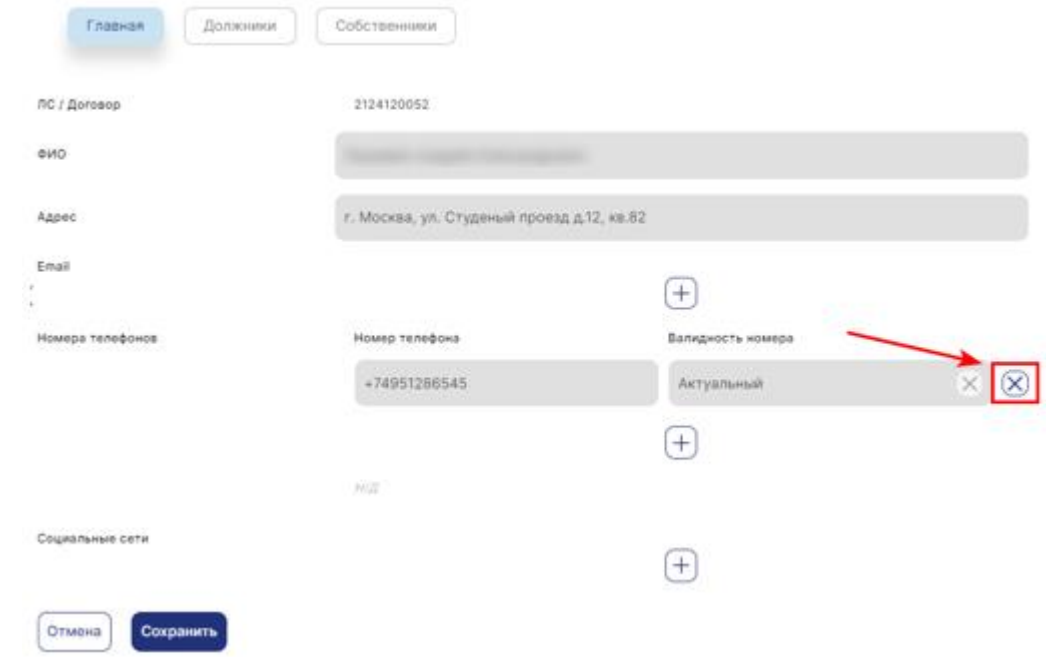


Рис.13 *Удаление номера телефона*

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Добавление профиля социальных сетей.

  Профили социальных сетей могут быть загружены в систему двумя способами:

  - Автоматически

    По номеру телефона должника система определяет к каким социальным сетям привязан номер телефона и выводит их в карточке должника.

  - Добавление социальных сетей вручную

  Нажимаем на кнопку «+» напротив поля «Социальные сети». В открывшемся поле из выпадающего списка выбираем название соц. сети – Telegram, ВКонтакте, Instagram, Одноклассники, Whatsapp . (Рис.14)

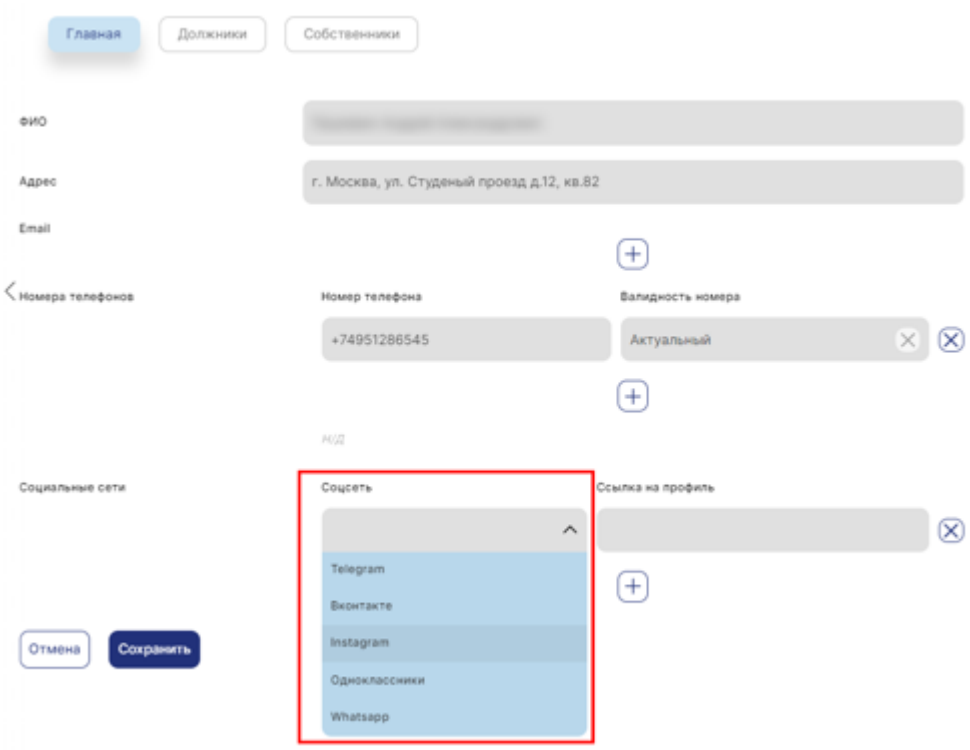


Рис.14 *Выбор соц.сети*

После выбора соц сети в поле с правой стороны необходимо ввести ссылку на профиль должника. Формат ссылки указан в подсказке, расположенной над строкой. (Рис.15)

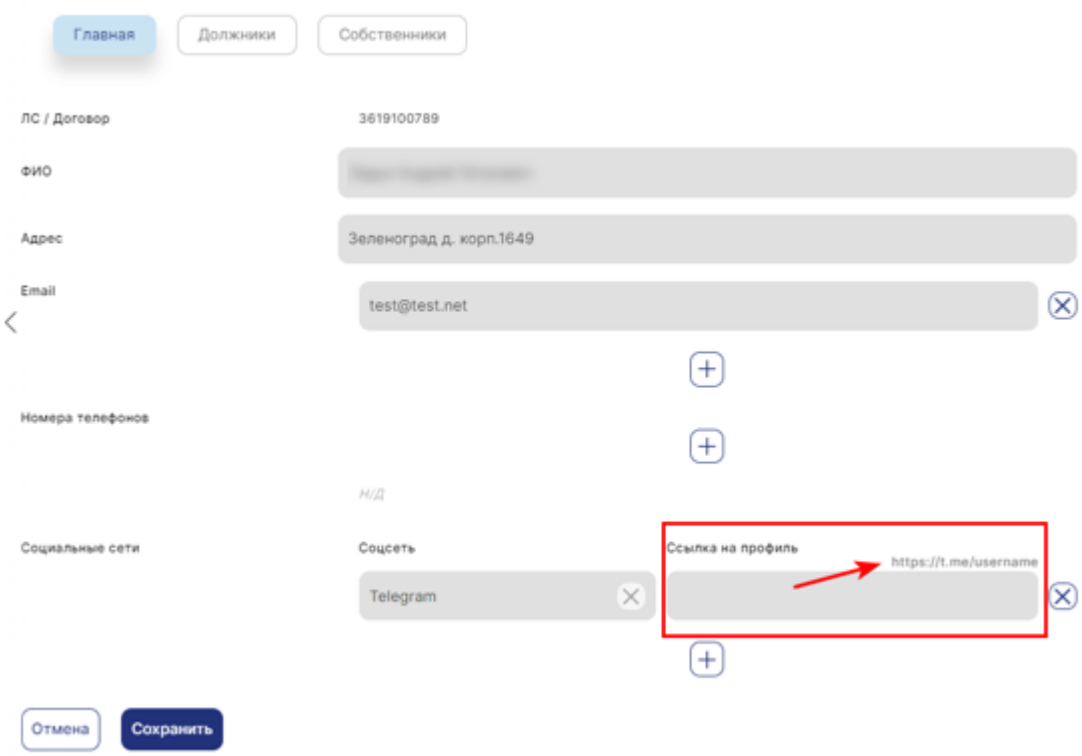
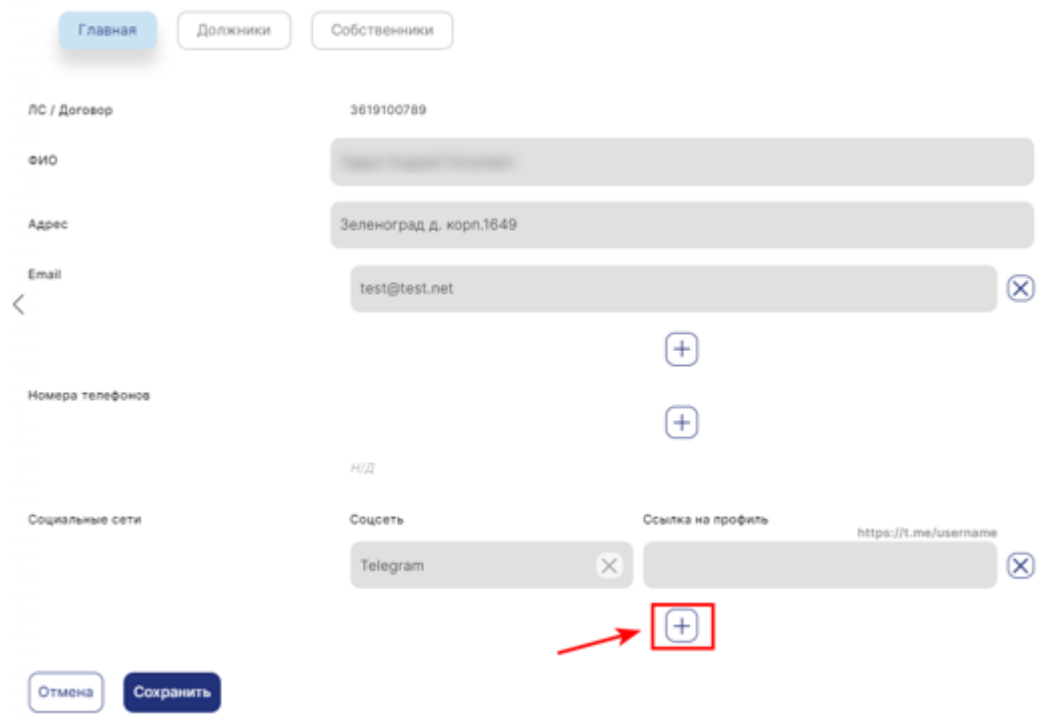


Рис.15 *Профиль соц сети должника*

Если профилей несколько, выбираем следующую соц сеть, нажав кнопку «+» под строкой. Откроется ещё одно поле для выбора (Рис.16)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.16 *Добавление второй соц сети*

Если профиль соц сети не нужен или не корректен, его можно удалить нажав на кнопку «X» с правой стороны строки редактирования. (Рис.17)

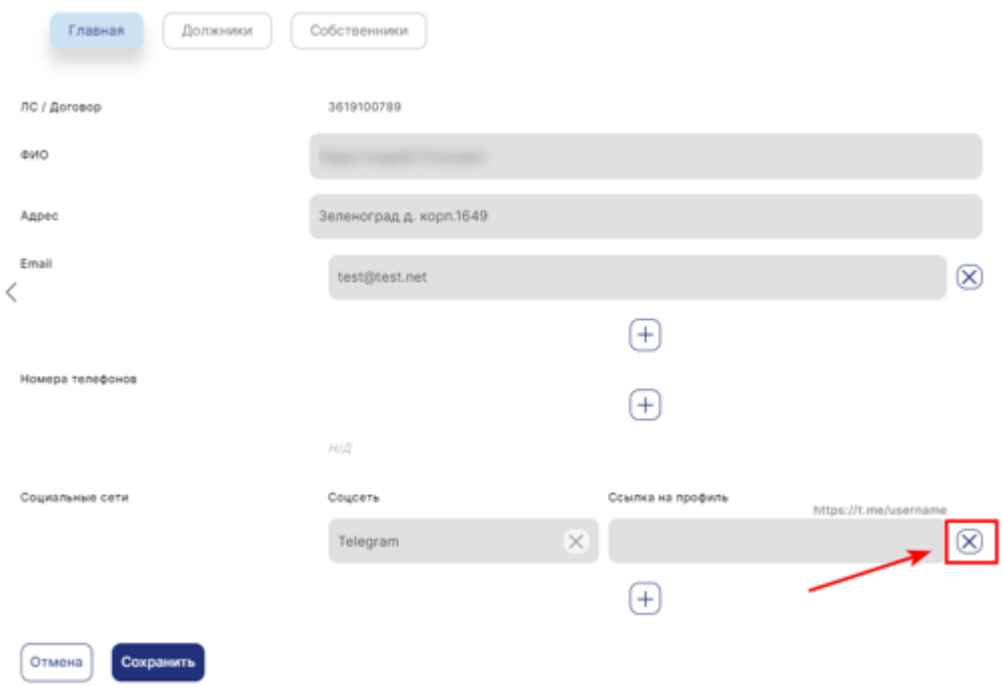


Рис.17 *Удаление профиля соц сети*

После внесения всех изменений нужно нажать на кнопку «Сохранить». Изменения отразятся в карточке должника. (Рис.18)

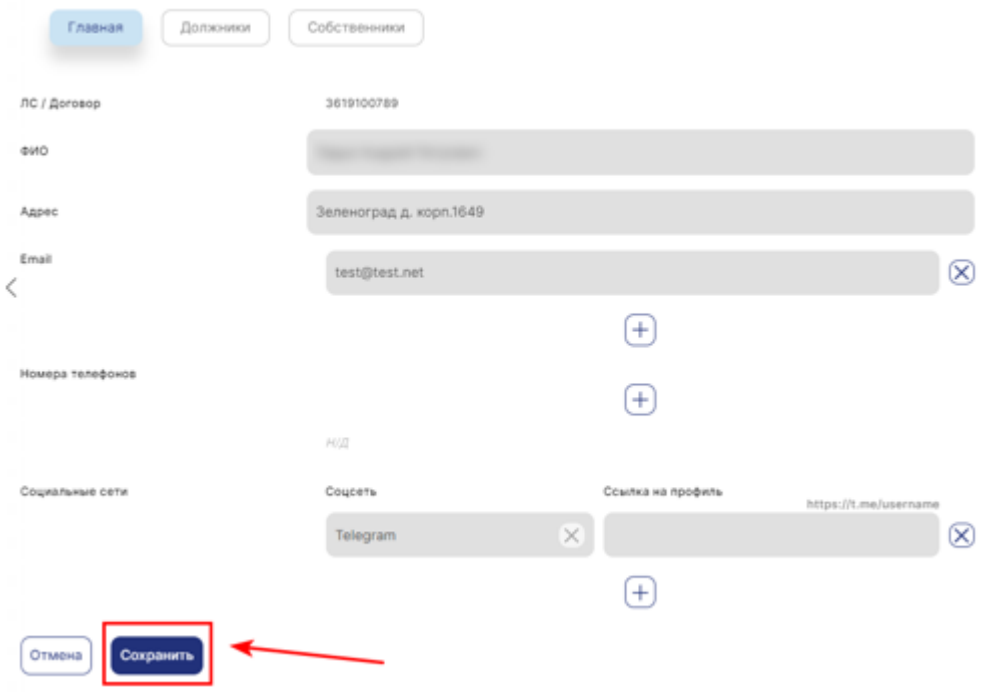


Рис.18 *Сохранение изменений*

При нажатии «Отмена», действия по изменению сохранены не будут.

Обновление данных по должнику

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)

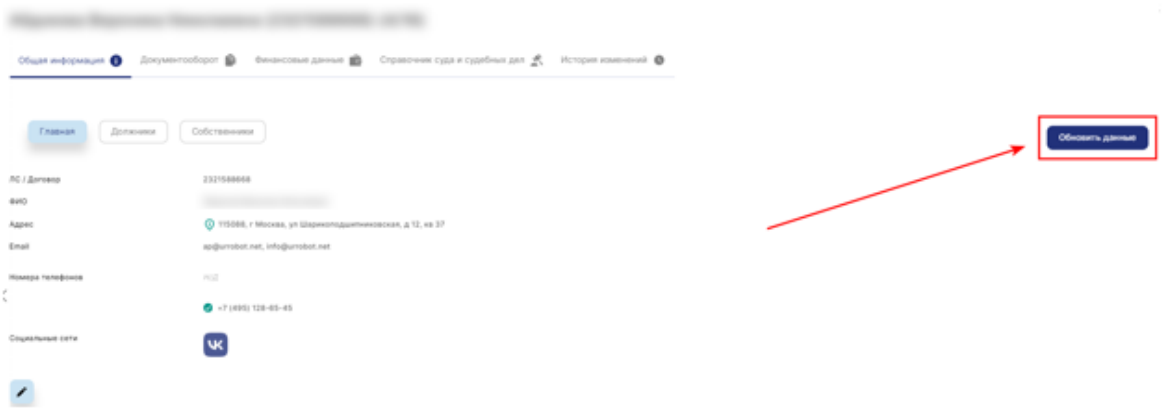


Рис.1 *Кнопка "Обновить данные"*

После нажатия кнопки «Обновить данные» осуществляется переход в окно запроса данных (Рис.2)

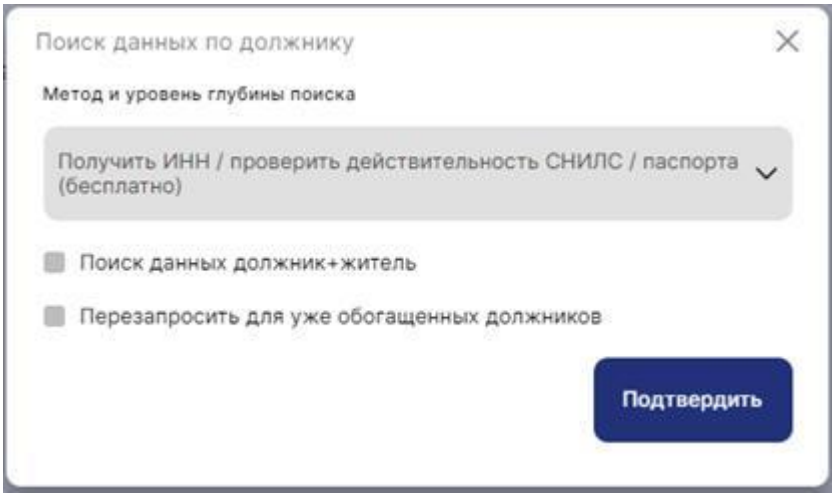


Рис.2 *Окно запроса данных*

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)

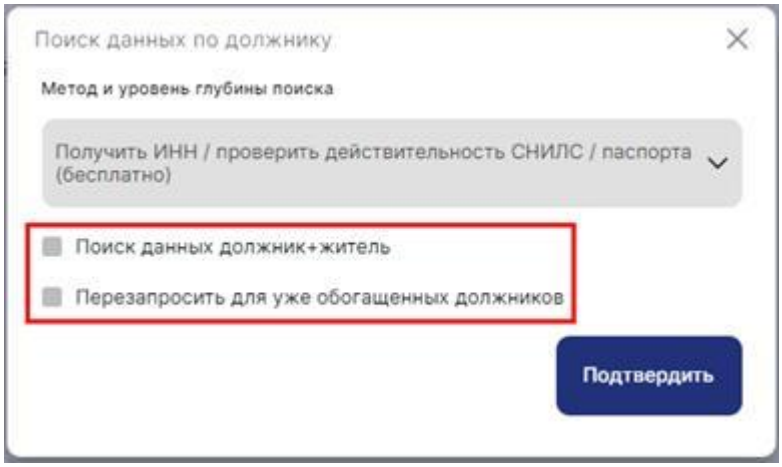


Рис.3 *Выбор дополнительных опций*

После выбора метода поиска данных необходимо нажать кнопку «Подтвердить». Произойдет запрос по выбранным параметрам, по окончании появится системное сообщение о статусе запроса (Рис.4)



Рис.4

Запрашиваемая информация обновлена в карточке должника.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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)



Рис.1 *Кнопка "Обновить данные"*

После нажатия кнопки «Обновить данные» осуществляется переход в окно запроса данных (Рис.2)

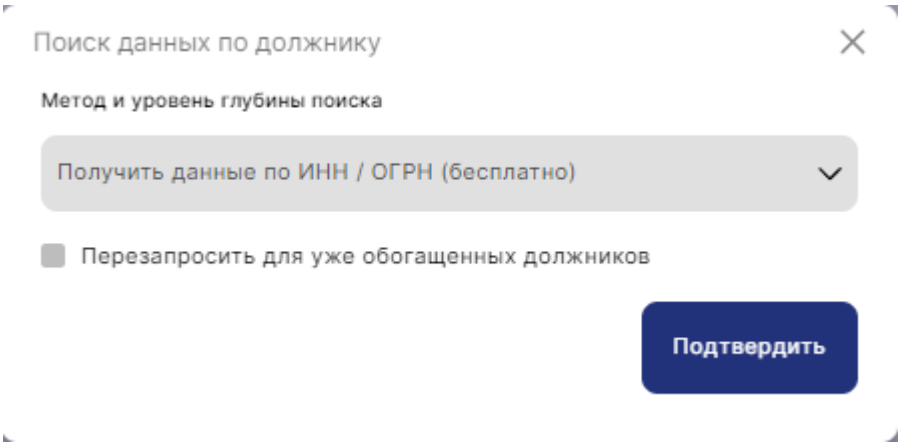


Рис.2 *Окно запроса данных*

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)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Также можно перезапросить данные для уже обогащенных должников (Рис.3)

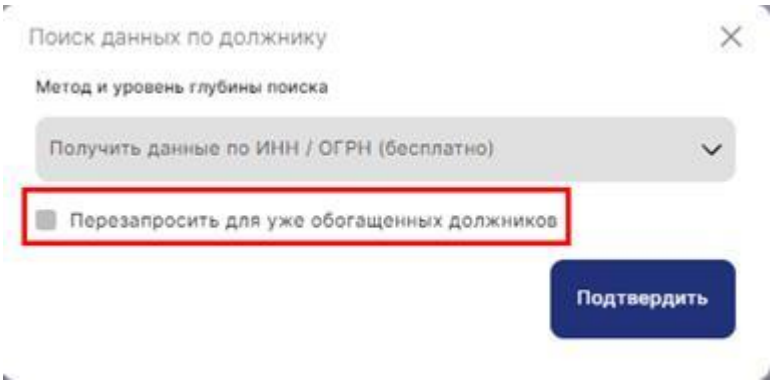


Рис.3 *Выбор дополнительных опций*

После выбора метода поиска данных необходимо нажать кнопку «Подтвердить». Произойдет запрос по выбранным параметрам, по окончании появится системное сообщение о статусе запроса (Рис.4)



Рис.4

Запрашиваемая информация обновлена в карточке должника.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Должники (для ФЛ) / Реквизиты организации (для ЮЛ)

Карточки должников для Физических и Юридических лиц различаются.

- В карточке должника – физического лица во вкладке «Общая информация» - «Должники» представлена информация о должниках и совместно проживающих с ними лиц.

- В карточке должника – юридического лица во вкладке «Общая информация» - «Реквизиты организации» представлена информация о юридическом лице-должнике и данные о компании. (Рис.1)



Рис.1 *Юридическое лицо - должник*

Должники – Физические лица

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Информация по должникам

Раздел представляет из себя список жильцов – должников и совместно проживающих с ними лиц. В разделе выводится следующая информация:

- ФИО - поимённый список должников. Над каждой фамилией в списке выводится статус о банкротстве или его отсутствии, а также документы, подтверждающие этот статус.
    - Должник является банкротом. Об этом говорит статусная иконка красного цвета (Рис.1)

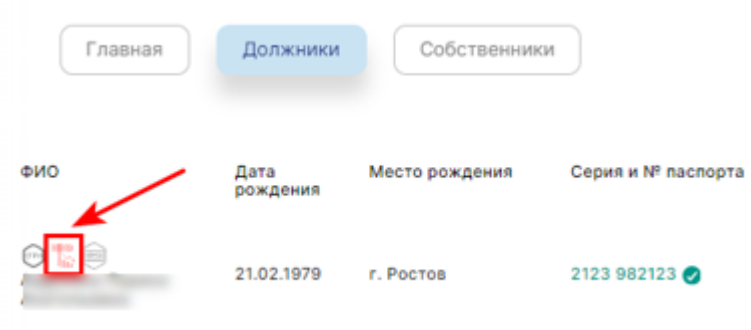


Рис.1 *Признак банкротства должника*

При наведении курсора на иконку появляется окно с информацией о банкротстве. Если должник является банкротом, выводится информация из КадАрбитр по ИНН должника и дате подачи заявления о признании должника банкротом или даты признания банкротом. Запрос в ЕФРСБ делается для получения данных о процессе банкротства и данных по арбитражному управляющему. Если данных по должнику нет, то ФИО, дата и место рождения, адрес регистрации обогащаются. (Рис.2)

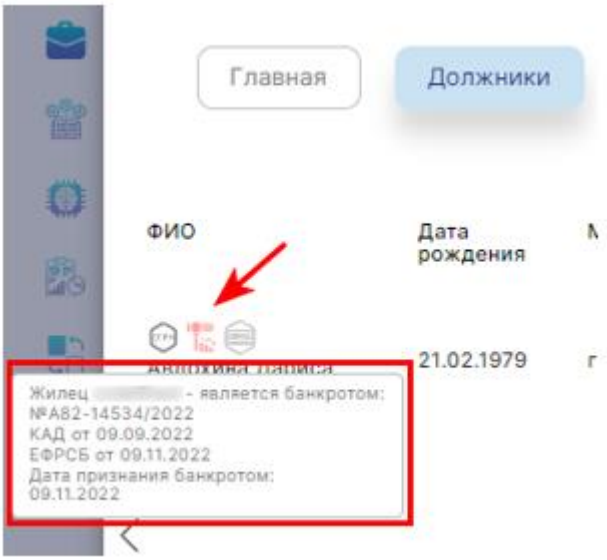


Рис.2 *Информация о банкротстве*

Рядом со статусом банкротства находятся иконки документов, подтверждающих банкротство:

Иконка источника сведений о банкротстве – ЕФРСБ (Рис.3)

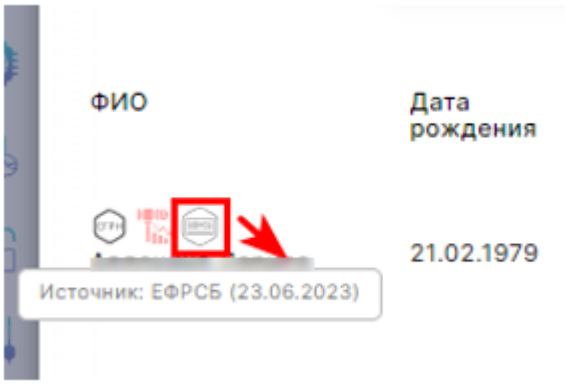


Рис.3 *Иконка источника сведений о банкротстве*

- Должник не является банкротом. Об этом говорит статусная иконка зеленого цвета (Рис.4)

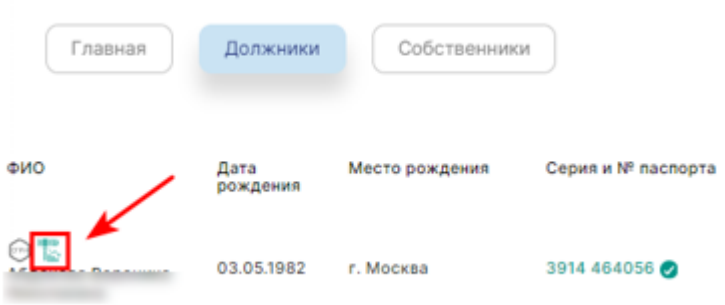


Рис.4 *Должник не банкрот*

Рядом со статусом банкротства находятся иконки документов, подтверждающих отсутствие банкротства:

Выписка ЕГРН (Рис.5)

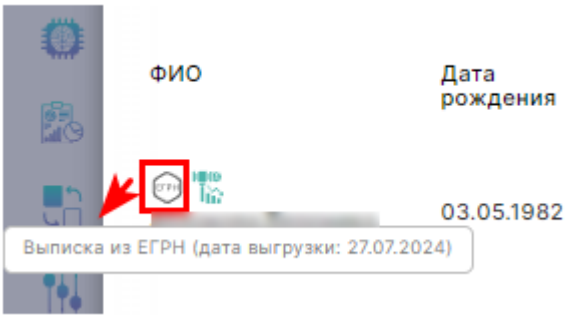


Рис.5

- Дата рождения должника
- Место рождения должника
- Серия и номер паспорта - осуществляется ежедневная проверка в МВД на действительность или недействительность паспорта:

Паспорт на проверке (Рис.6)

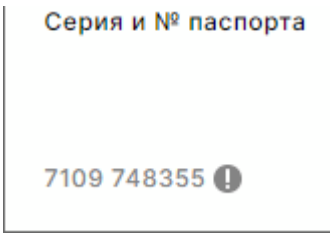


Рис.6

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Паспорт не подтвержден (Рис.7)

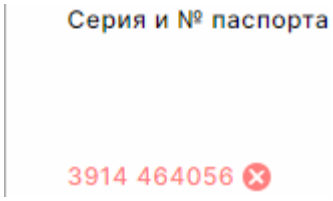


Рис.7

Паспорт подтвержден (Рис.8)

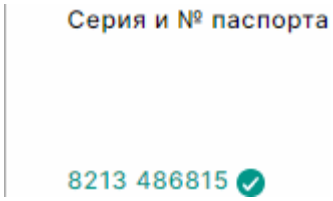


Рис.8

- ИНН – осуществляется проверка один раз в два дня в ФНС по следующим запросам:
  - На действительность ИНН

ИНН на проверке (Рис.9)



Рис.9

ИНН не подтвержден (Рис.10)

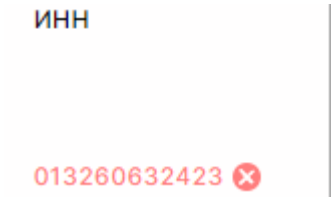


Рис.10

ИНН подтвержден (Рис.11)



Рис.11

- На дисквалификацию должника в ФНС – выводится информация с периодом (пример: с 14.10.2022 до 13.10.2023) по который невозможно регистрировать ИП, организацию, менять должность генерального директора или покупать долю учредителя в организации (Рис.12)

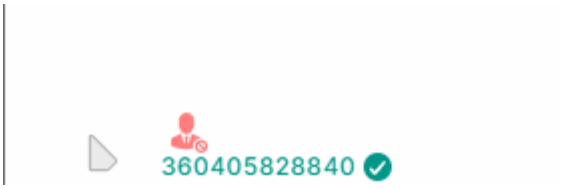


Рис.12

- На наличие самозанятого в ФНС – выводится информационная иконка статуса самозанятости (Рис.13)

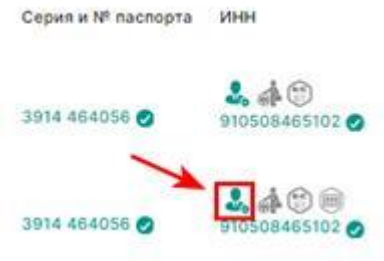


Рис.13 *Статус самозанятости*

- На учредителя или генерального директора в ФНС – при наведении курсора выводится всплывающее окно с названием компании и должностью (Рис.14)

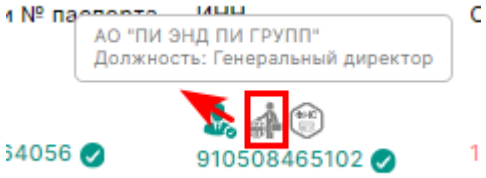


Рис.14

- Информационные иконки об источниках данных с датами загрузки информации (Рис.15) и (Рис.16)

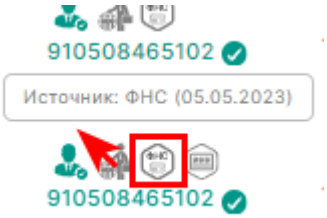


Рис.15 *Источник данных - ФНС*



Рис.16 Источник данных - файловый реестр

- СНИЛС - осуществляется проверка действительности или недействительности номера СНИЛС с запросом в ПФР как только номер СНИЛС был добавлен.

  СНИЛС подтвержден (Рис.17):



Рис.17

СНИЛС не подтвержден (Рис.18):



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.18

- Телефон – актуализация номера телефона происходит аналогично процессу, описанному в разделе Редактирование карточки должника «Общая информация» - «Главная».
- Дата выдачи паспорта – загружается из файлового реестра или вручную
- Кем выдан паспорт – подразделение, выдавшее паспорт, загружается из файлового реестра или вручную
- Код подразделения – код, подразделения, выдавшего паспорт, загружается из файлового реестра или вручную
- Место жительства / Регистрации - адрес регистрации должника. Если в системе указан адрес регистрации должника, то в суд подается в первую очередь по этому адресу. Если у должников совместная собственность, но разные адреса регистрации, то подача происходит по одному из адресов регистрации одного из собственников. Если должники являются дольщиками, то подача происходит по адресу регистрации. Если у одного дольщика есть адрес, а у другого нет, то по второму идет подача по адресу объекта.

  Адрес подтвержден (Рис.19)

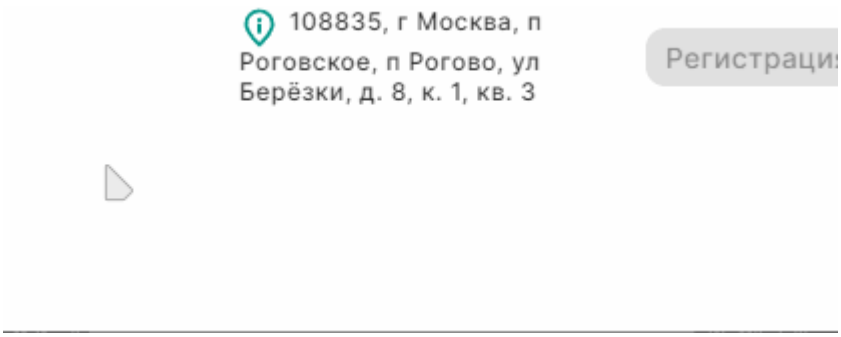


Рис.19 *Адрес подтвержден*

Адрес не подтвержден / подтвержден частично (Рис.20)

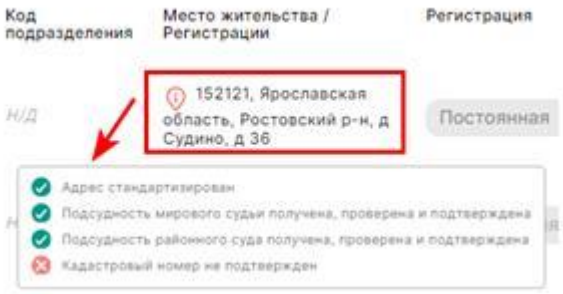


Рис.20 *Частичное подтверждение адреса*

- Регистрация – тип регистрации: постоянная или временная
- Дата регистрации – дата регистрации по адресу объекта недвижимости. При загрузке данных должников система проверяет информацию по наличию регистрации или снятии с регистрационного учета. Настройка проверки осуществляется в разделе «Автоматизация» - «Действия по должникам»
- Дата снятия с регистрационного учета – дата окончания регистрации по адресу объекта недвижимости. При загрузке данных должников система проверяет информацию по наличию регистрации или снятии с регистрационного учета. Настройка проверки осуществляется в разделе «Автоматизация» - «Действия по должникам»
- Куда выбыл – место убытия после окончания регистрации
- Родственные отношения - родственные отношения должников (сын, дочь, отец, мать и т.д.)
- Пол - автоматическое определение мужского и женского рода должника по его ФИО с помощью сервиса морфологии и склонения по падежам.
- Место работы – место работы должника
- Должность – должность должника

Редактирование данных должника

Если нужно добавить или скорректировать данные должника, есть возможность откорректировать их вручную. Для этого нужно нажать на иконку «Карандаш» справа от строки данных должника (Рис.1)



Рис.1 *Кнопка редактирования данных должника*

Поля данных окрасятся в серый цвет и будут доступны для редактирования (Рис.2)



Рис.2 *Редактирование данных должника*

Отредактировать можно следующие данные (после редакции будет осуществлена проверка информации Системой):

- ФИО – поле текстового редактирования. (Рис.3)

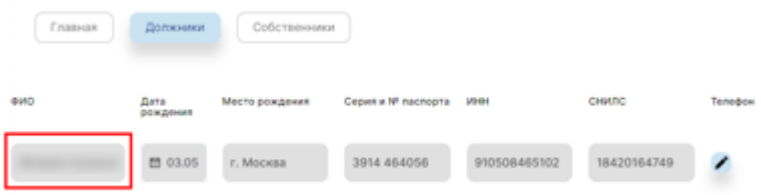


Рис.3

- Дата рождения – выбор даты рождения из календаря (Рис.4)

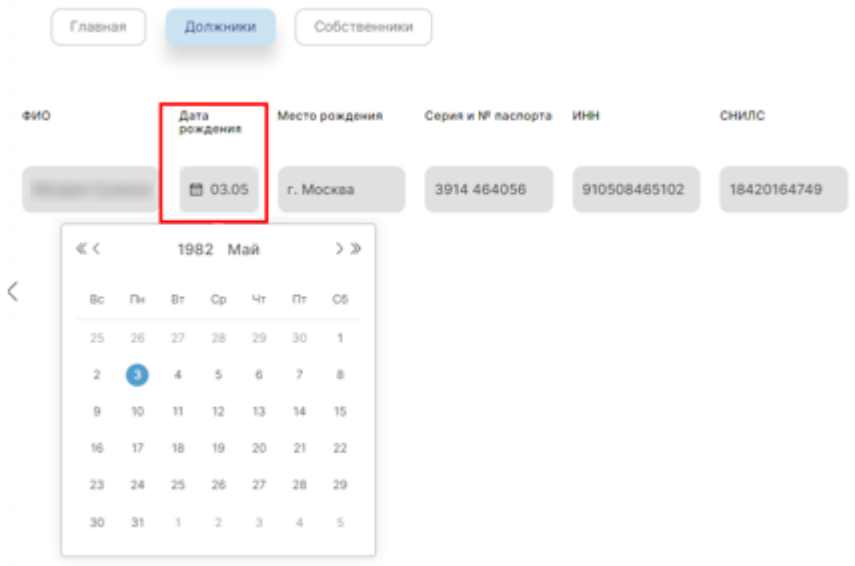


Рис.4 *Выбор даты рождения*

- Место рождения – поле текстового редактирования
- Серия и номер паспорта – поле числового редактирования
- ИНН – поле числового текстового редактирования
- СНИЛС – поле числового редактирования (Рис.5)



Рис.5 *Поля редактирования*

- Телефон – для редактирования номера телефона нужно:
  - Нажать на иконку «карандаш» (Рис.6)



Рис.6

- В открывшемся окне исправить номер нажать «+», ввести номер телефона и нажать на «Сохранить» (Рис.7)

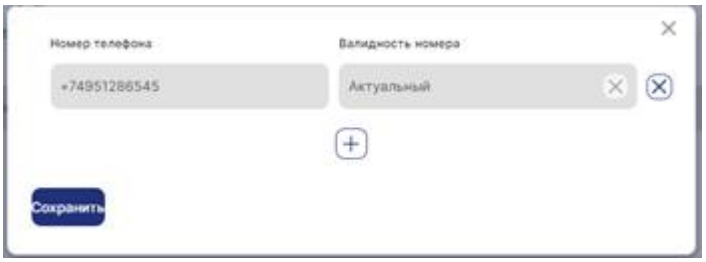


Рис.7

- Дата выдачи паспорта – выбор даты выдачи паспорта. Можно внести данные вручную или выбрать из календаря (Рис.8)

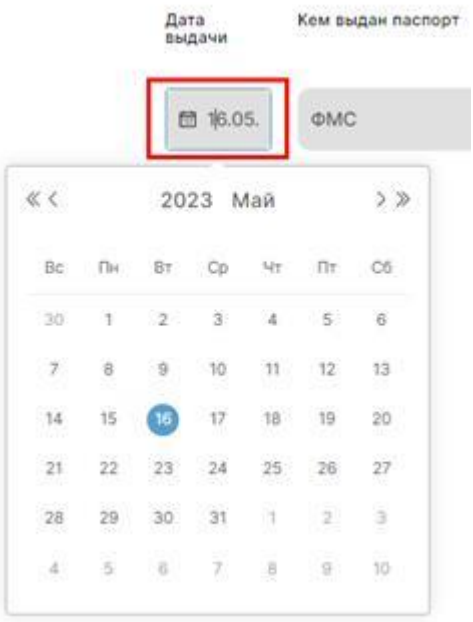


Рис.8 *Дата выдачи паспорта*

- Кем выдан паспорт – поле текстового редактирования
- Место жительства / Регистрации – поле текстового редактирования (Рис.9)



Рис.9 *Поля текстового редактирования*

- Регистрация – тип регистрации: постоянная или временная (Рис.10)

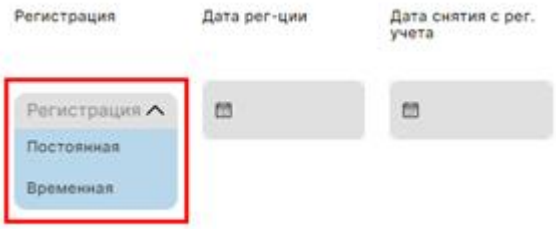


Рис.10 *Выбор типа регистрации*

- Дата регистрации – дата постановки на регистрационный учет
- Дата снятия с регистрационного учета – даты выбираются из календаря (Рис.11)



Рис.11

- Куда выбыл – поле текстового редактирования, заполняется при снятии с регистрационного учета (Рис.12)

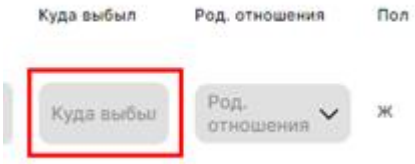


Рис.12

- Родственные отношения – выбор родственных отношений должников (Рис.13)

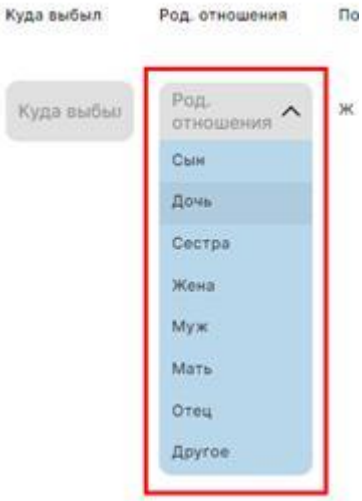


Рис.13

После внесения изменений нажать на иконку в виде «галочки» (Рис.14)

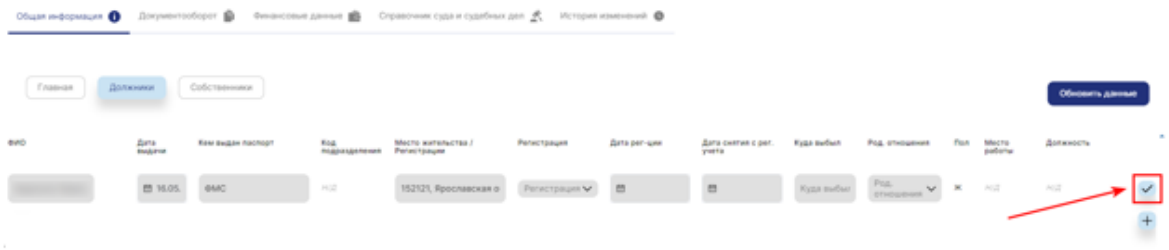


Рис.14 *Сохранение изменений*

Удаление должника

Чтобы удалить должника из списка нажимаем на «Х» и подтверждаем удаление. (Рис.1)



Рис.1 *Удаление должника*

Добавление должника

Чтобы добавить должника в карточку должников нажимаем на «+» (Рис.1)



Рис.1 *Добавление должника*

Заполняем поля как описано в разделе Редактирование данных должника и нажимаем иконку в виде «галочки» для подтверждения (Рис.2)



Рис.2

Реквизиты организации – Юридические лица

Система автоматически определяет атрибут «Юридическое лицо» если внесен ИНН или ОГРН юридического лица. Система делает запрос в ФНС на получение данных по юридическому лицу и заполняет следующие поля в карточке должника: (Рис.1)

- Полное наименование организации
- ОГРН
- ИНН
- КПП
- Дата регистрации
- ФИО Генерального директора

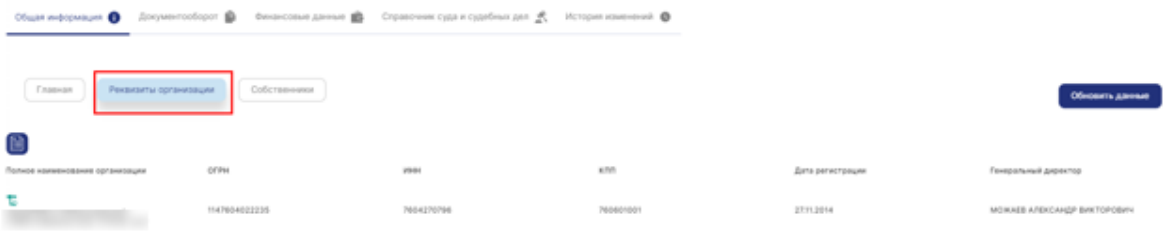


Рис.1 *Данные юридического лица*

Рис. 5.84 Данные юридического лица

Этот процесс подробно описан в разделе Обновление данных по должнику.

Собственники

В этом разделе представлена информация по собственникам объекта недвижимости должника. Данные подгружаются автоматически после запроса в Росреестр и получения выписки из ЕГРН (запрос на получение выписки рассмотрен в разделе Выписка ЕГРН)

Также возможно загрузить выписку ЕГРН вручную. Как это сделать рассмотрено в разделе Выписка из ЕГРН

Раздел состоит из трех информационных блоков:

- Общие данные по объекту недвижимости
- Сведения о характеристиках объекта недвижимости
- Сведения о переходе прав объекта недвижимости

В правой части экрана есть опции для ручного добавления или обновления кадастрового номера – кнопка «Обновить кадастровый номер» и кнопка обновления данных по должнику «Обновить данные». (Рис.1)

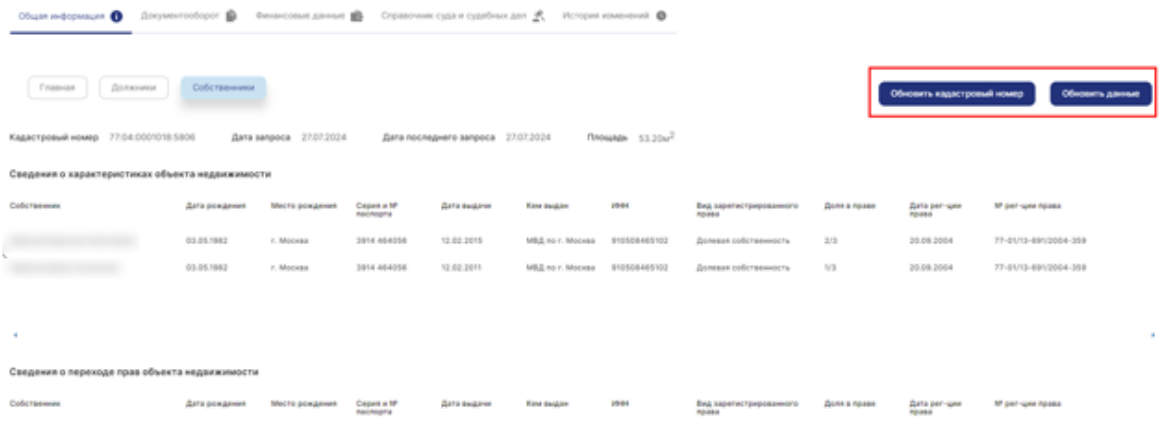


Рис.1 *Обновление данных*

- Обновить кадастровый номер. При нажатии на кнопку открывается окно, в поле для ввода «Введите кадастровый номер», необходимо вести кадастровый номер для обновления.

После обновления можно заказать или перезаказать выписку из ЕГРН о характеристиках и о переходе прав объекта недвижимости. По окончанию

ввода необходимо нажать «Подтвердить» или «Отменить» в случае отмены ввода. После подтверждения ввода кадастрового номера появится системное сообщение «Кадастровый номер обновлен» (Рис.2)

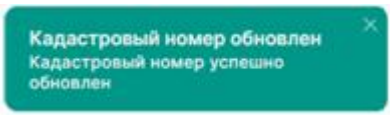


Рис.2

- Обновить данные - процесс подробно описан в разделе Обновление данных по должнику

Общие данные по объекту недвижимости

- 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 (м^2), загружается из выписки ЕГРН или из файла реестра данных по должнику. Формирование и загрузка реестра данных рассмотрено в Разделе «Обмен данными» Общей инструкции (Рис.1)

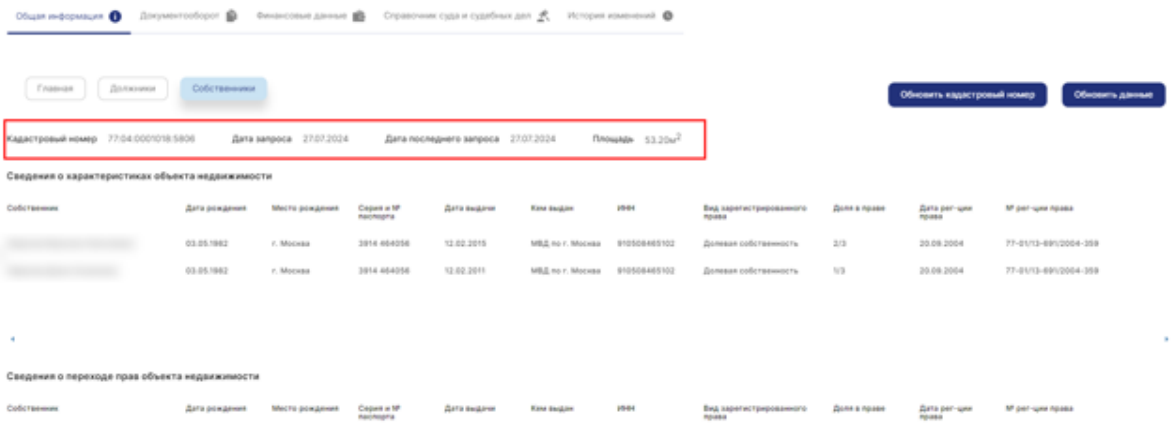


Рис.1 *Данные по объекту недвижимости*

Сведения о характеристиках объекта недвижимости

При получении выписки из ЕГРН, система распознает все данные из выписки зарегистрированного на этом объекте недвижимости должника и автоматически добавляет в карточку «Должники» после получения данных из выписки ЕГРН о характеристиках объекта недвижимости (до 01.03.2023). Через АС ГУФ можно заказывать данные выписки автоматически.

> *В редакции от 01.03.2023г. Росреестр больше не отдает ФИО собственников по физическим лицам, вместо ФИО приходит «Физическое лицо».*

Если ФИО из карточки «Должники» совпадает с ФИО собственника, то система автоматически подставляет все данные (дату и место рождения, серия и номер паспорта, ИНН и т.д.), которые есть по этому ФИО в карточку «Собственники». (Рис.1)

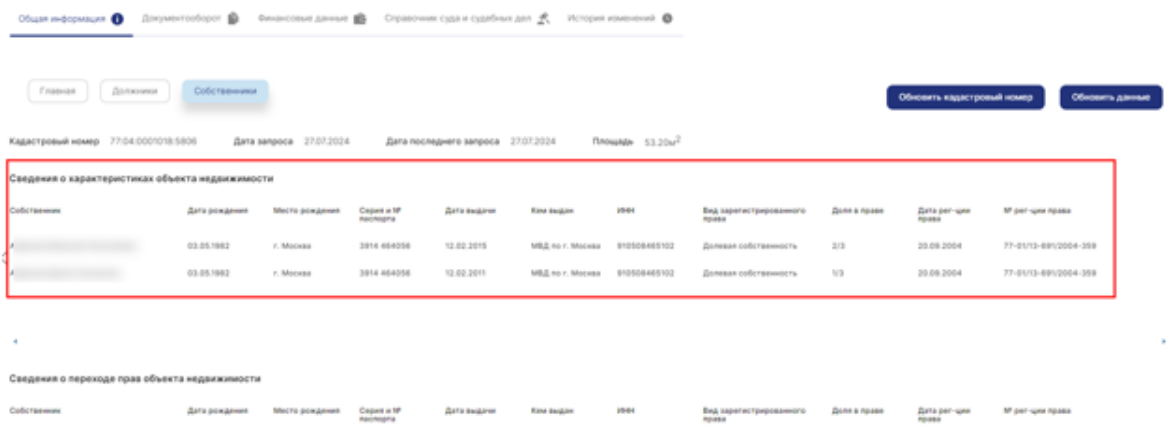


Рис.1 *Список собственников*

По собственникам выводятся следующие данные:

- Собственник – ФИО собственника
- Дата рождения
- Место рождения
- Серия и номер паспорта
- Дата выдачи паспорта

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Сведения о переходе прав объекта недвижимости

Чтобы проверить состояние владения недвижимостью и задолженности должника по жкх (продажа недвижимости, вступление в наследство и пр), с помощью системы можно осуществлять периодическую проверку изменений при помощи выписки ЕГРН о переходе прав собственности (до 01.03.2023). В редакции от 01.03.2023г. Росреестр больше не отдает ФИО собственников по физическим лицам, вместо ФИО приходит «Физическое лицо». С получением доступа в АС ГУФ можно заказывать и получать полные данные собственников автоматически.

При получении выписки из ЕГРН о переходе прав, система распознает все данные по периодам владения объектом недвижимости из выписки и сравнивает с ранее загруженными данными. Если произошли изменения и появились новые жильцы или собственники объекта недвижимости, ФИО новых владельцев автоматически добавляется в карточку «Должники».

Если ФИО из карточки «Должники» совпадает с ФИО собственника, то система автоматически подставляет все данные (дату и место рождения, серия и номер паспорта, ИНН и т.д.), которые есть по этому ФИО в карточку «Собственники» в раздел «Сведения о переходе прав объекта недвижимости» (Рис.1)

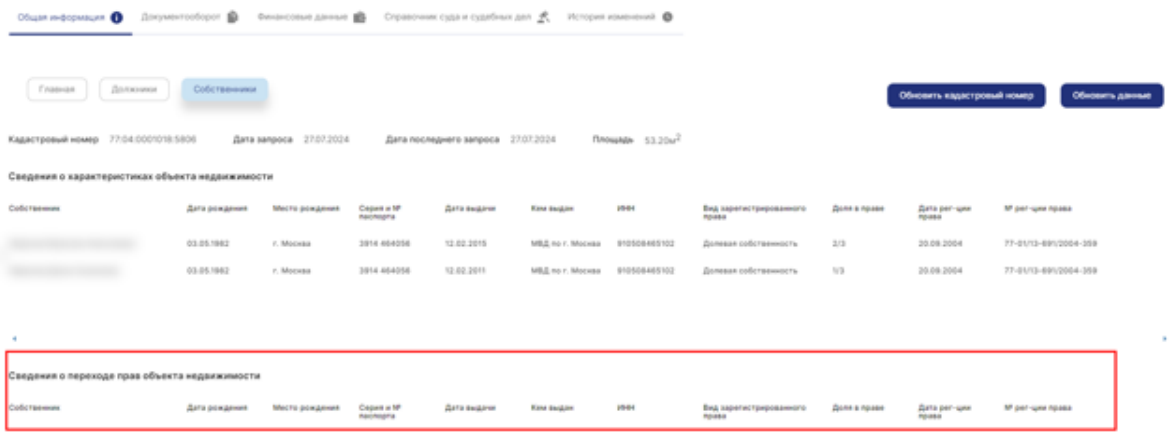


Рис.1 *Сведения о переходе прав объекта недвижимости*

Загружаются данные, описанные в разделе Сведения о характеристиках объекта недвижимости

Документооборот

Раздел содержит все загружаемые и автоматически сформированные документы по должнику (документы жилищного учета, ПП об оплате госпошлины, протоколы, выписки и пр). Эти документы необходимы как приложения для создания комплекта документов для подачи в суд. (Рис.1)

В систему, в том числе в каждый раздел может быть загружено не ограниченное количество документов, но система будет работать только с актуальными (последним по дате загрузки) документами.



Рис.1 *Документооборот*

Все документы разделены по категориям. Меню Документооборота содержит следующие типы документов:

- Общий
- Документы жилищного учета
- Выписка ЕГРН
- Выписка ЕГРН о переходе прав
- ПП об оплате госпошлины
- Управление МКД
- Свод начислений
- Претензии
- Расчет пени
- Гарантийное письмо

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Договор
- Судебное решение
- Мои документы
- Трек-номер
- Документы, удостоверяющие личность
- Свидетельство ИНН
- Свидетельство о рождении
- Счет-фактура
- Определение / справка на возврат ГП

В разделе «Документооборот» с правой стороны есть кнопка в виде шестеренки – «Настройка отображения типов документов». (Рис.2)



Рис.2 *Кнопка настройки отображения типов документов*

Эта функция позволяет настроить порядок отображения типов документов, создавать свои типы документов, а также отображать только те типы документов, которые необходимы. (Рис.3)



Рис.3 *Настройка отображения типов документов*

Настраивать можно любые типы документов, кроме «Общий».

- Настройка отображения

  Активируя ползунки напротив каждого типа документа, выбираем, показывать его в документообороте и печати. Если ползунок не активен, выбранный тип документа в документообороте и печати отображаться не будет.

  Раздел активен и отображается в документообороте (Рис.4)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Раздел не активен (Рис.5)

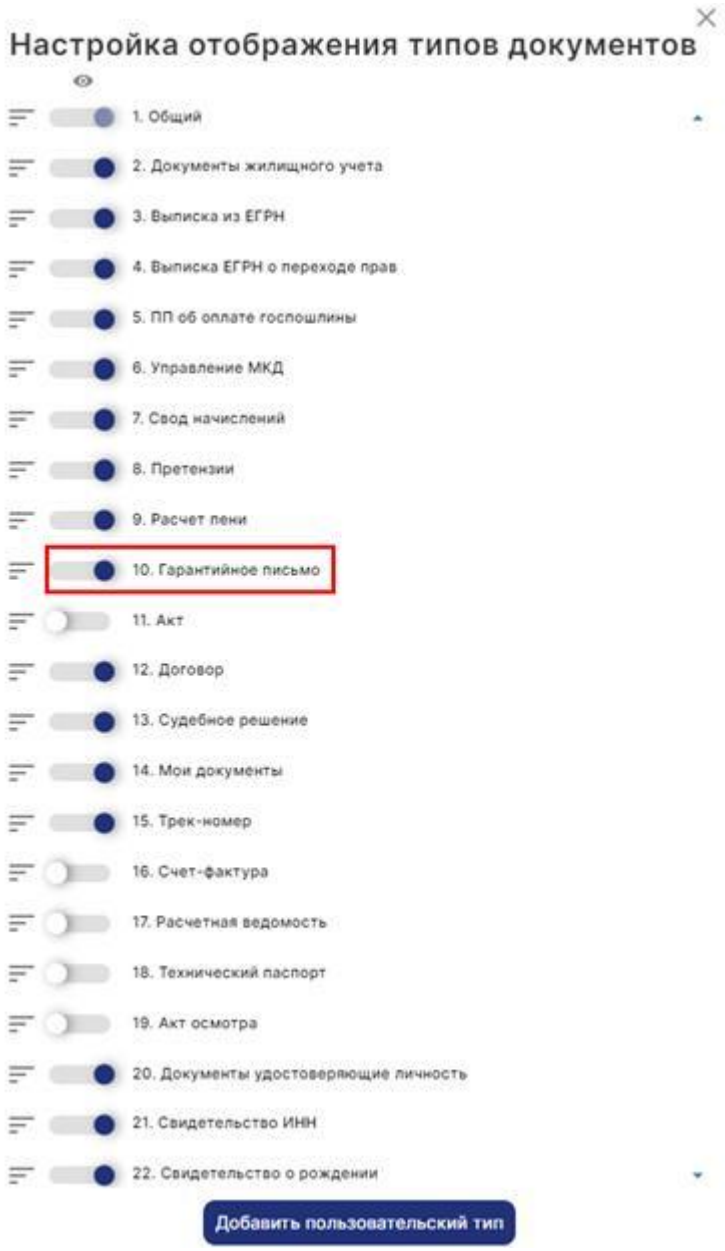


Рис.4 *Раздел активен*



Рис.5 *Раздел не активен*

- Настройка порядка отображения типов документов

  Слева от ползунков напротив каждого типа документа есть иконка в виде трех горизонтальный линий (Рис.6)

  Удерживая иконку курсором и двигая вверх-вниз, можно настроить порядок, в каком типы документов будут отображаться в документообороте.

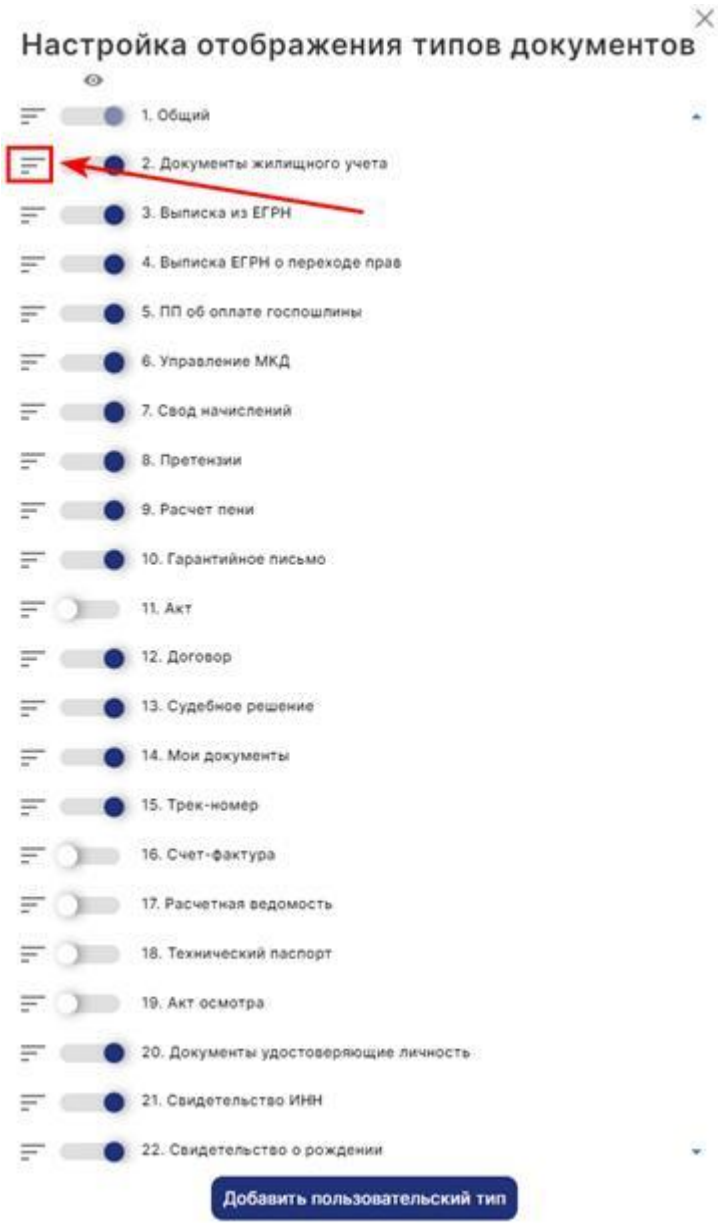


Рис.6 *Перемещение типов документов*

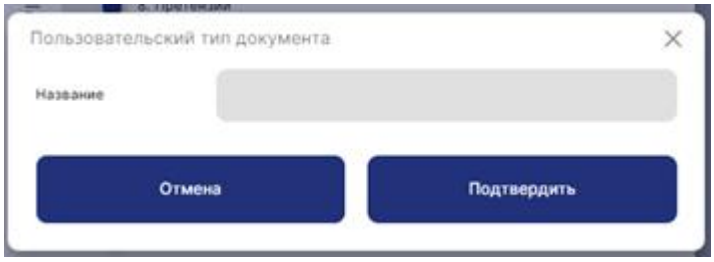
- Добавить пользовательский тип

  Данная кнопка позволяет добавлять произвольный тип документов, который вам необходим. Также этот тип документов будет выводиться в печати. (Рис.7)



Рис.7 *Кнопка добавления типа документов*

При нажатии открывается окно, в котором нужно ввести название нового типа документов и подтвердить создание. (Рис.8)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.8 *Создание нового типа документов*

После создания, новый тип документов появится в конце списка и его отображение можно будет настраивать.

Как уже говорилось, в каждой категории типов документов содержатся сами документы.

При наведении на документ с правой стороны присутствуют 3 иконки (Рис.9):

- Просмотр документа, иконка в виде «глаза» - 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)

- Номер – порядковый номер документа в Системе
- Документ - наименование сформированного файла
- Дата формирования документа - дата и время формирования документа
- Статус - системный статус формирования документа

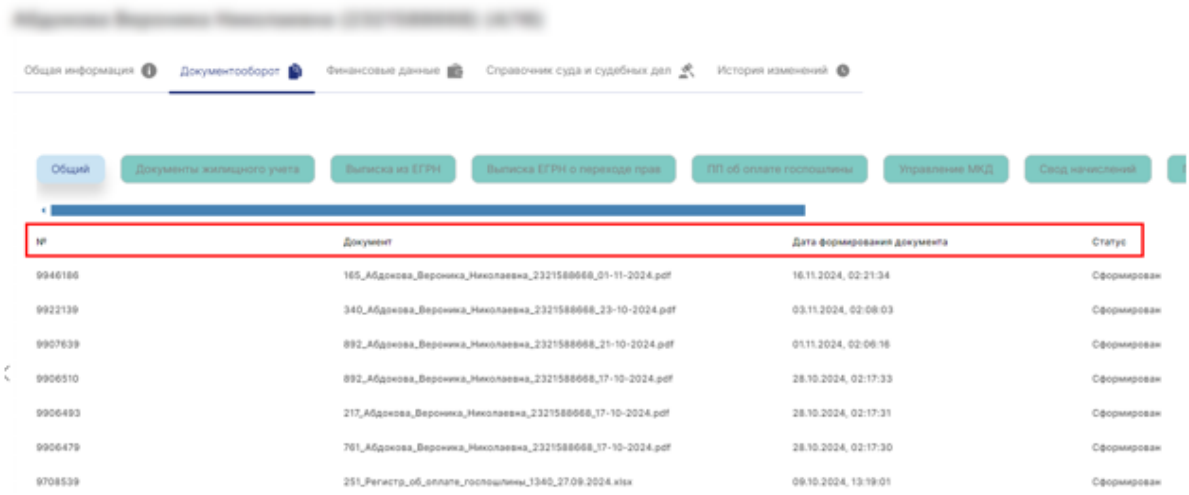


Рис.1 *Раздел "Общий"*

Документы жилищного учета

Раздел содержит документы с данными по жилищному и регистрационному учету граждан: ВДК, ЕЖД, ФЛС и другие виды выписок.

В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- Номер – порядковый номер документа в Системе
- Документ - наименование загруженного файла
- Дата загрузки - дата и время загрузки документа



Рис.1 *Документы жилищного учета*

Документы в Систему могут быть загружены несколькими способами:

- Автоматическая загрузка

  При выборе этого типа загрузки возможно загружать несколько документов жилищного учета одновременно. Нейронная сеть распознает и извлекает данные из загруженных документов, после чего раскладывает в карточке «Должники».

  Привязка к должнику происходит по адресу.

  Автоматическая загрузка происходит через раздел Обмен данными

  В разделе нужно выбрать «Загрузка данных» - «Документ жилищного учета», затем нажать на «+», добавить один или несколько файлов с локального компьютера, нажать на кнопку «Загрузить» (Рис.2)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

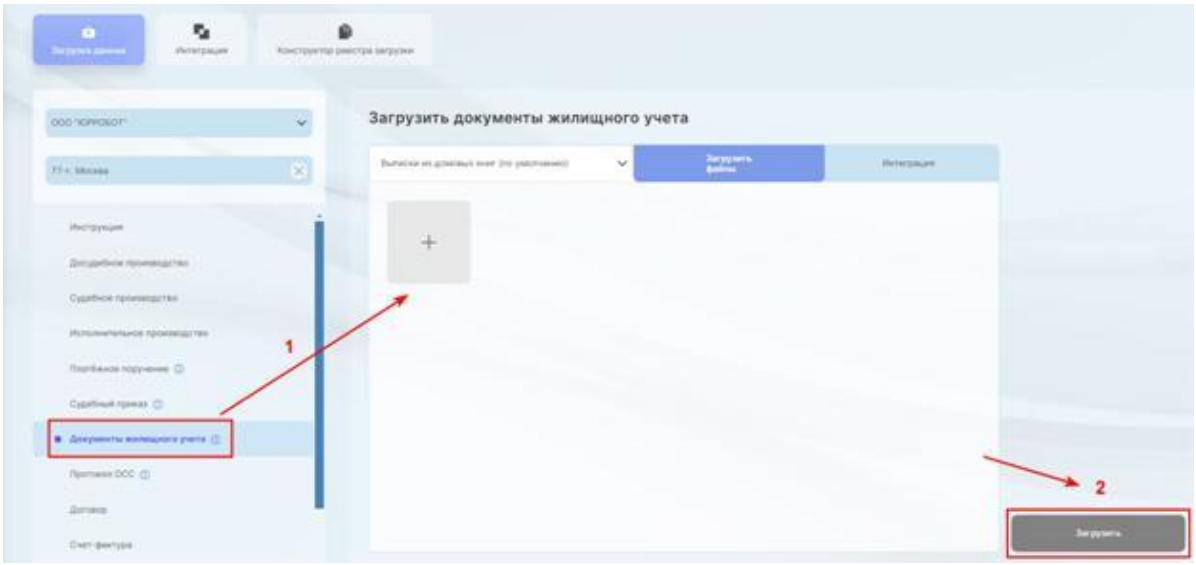


Рис.2 *Автоматическая загрузка*

После загрузки система выдает отчет, в котором указывает какие ВДК, ЕЖД, ФЛС были загружены, какие нет с указанием причины, по которой не загрузились (Рис.3)



Рис.3

Более подробно об автоматической загрузке документов рассказано в Разделе 10 Инструкции Обмен данными

- Полуавтоматическая загрузка

  При выборе этого типа загрузки также возможно работать с несколькими документами жилищного учета одновременно.

  В разделе «Документооборот» - «Документы жилищного учета» в правом верхнем углу нажимаем на кнопку «Загрузить документы» (Рис.4), выбираем документ на вашем компьютере, загружаем.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



Рис.4 *Загрузка документов*

Загруженный документ отобразится в списке документов. (Рис.5)



Рис.5 *Загруженный документ*

Документы загружены в Систему, но не распознаны. Чтобы их распознать, закрываем карточку должника, переходим на общий экран с должниками. В панели функциональных кнопок, находим кнопку «Распознать загруженные документы», выбираем должника, которому загрузили документ жилищного учета из списка, нажимаем на кнопку. (Рис.6)

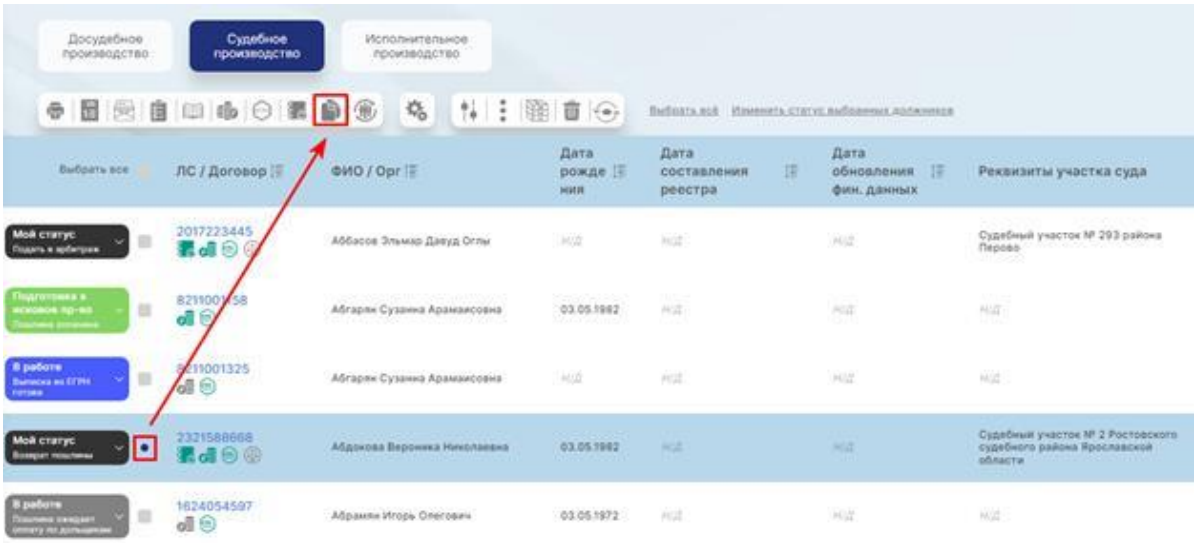


Рис.6

Выбираем тип документа «Документы жилищного учета». (Рис.7)

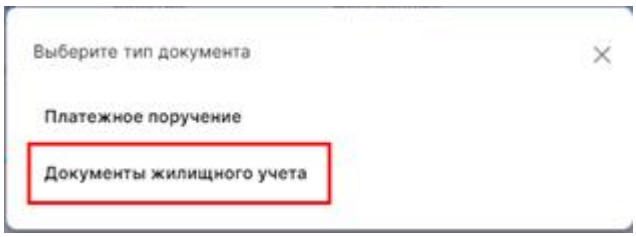


Рис.7

Далее Нейронная сеть распознает и извлекает данные из всех загруженных документов по данному должнику, после чего раскладывает в карточке «Должники».

По окончании загрузки Система предоставит отчет по статусу загрузки и ошибкам (Рис.8) и (Рис.9)



Рис.8

A	B	C	D	E	F
№	ЛС	Адрес	ФИО	Имя файла	Статус
1	2124120052	г. Москва, ул. Ленина, д 15, кв. 40	Иванов Иван Иванович	Дк.pdf	Обновлено

Рис.9 Пример отчета

На основе загруженных данных должника система формирует Выписку из домовой книги для приложения в комплект документ документов для подачи в суд.

Документы, удостоверяющие личность

Раздел содержит личные документы должника, удостоверяющие личность.

В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- Номер – номер документа в Системе
- Документ – наименование загруженного файла
- Дата и время изменения – дата и время последнего изменения документов
- Дата и время синхронизации – дата и время последней синхронизации системой



Рис.1

Документы в Систему могут быть загружены вручную:

- Ручная загрузка

  При выборе этого типа загрузки в правом верхнем углу нажимаем на кнопку «Загрузить документы» (Рис.2)



Рис.2

При нажатии выбираем документ на вашем компьютере.

Загруженный документ отобразится в списке документов.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Свидетельство ИНН

Раздел содержит личные документы должника, в данном случае Свидетельство ИНН.

В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- Номер – номер документа в Системе
- Документ – наименование загруженного файла
- Дата и время изменения – дата и время последнего изменения документов
- Дата и время синхронизации – дата и время последней синхронизации системой

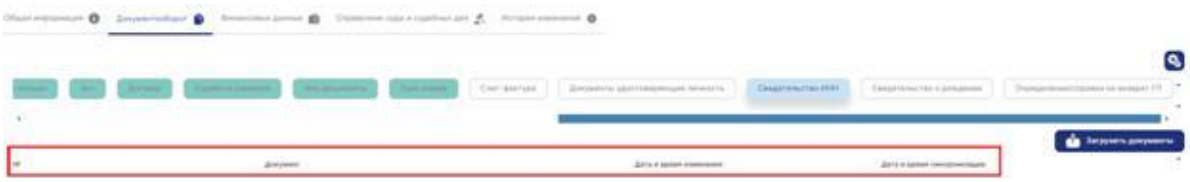


Рис.1

Документы в Систему могут быть загружены вручную:

- Ручная загрузка

  При выборе этого типа загрузки в правом верхнем углу нажимаем на кнопку «Загрузить документы» (Рис.2)



Рис.2

При нажатии выбираем документ на вашем компьютере.

Загруженный документ отобразится в списке документов.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Свидетельство о рождении

Раздел содержит личные документы должника, в данном случае Свидетельство о рождении.

В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- Номер – номер документа в Системе
- Документ – наименование загруженного файла
- Дата и время изменения – дата и время последнего изменения документов
- Дата и время синхронизации – дата и время последней синхронизации системой



Рис.1

Документы в Систему могут быть загружены вручную:

- Ручная загрузка

  При выборе этого типа загрузки в правом верхнем углу нажимаем на кнопку «Загрузить документы» (Рис.2)



Рис.2

При нажатии выбираем документ на вашем компьютере.

Загруженный документ отобразится в списке документов.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Выписка из ЕГРН

Выписка из ЕГРН содержит документы с данными о характеристиках недвижимого имущества должника и заказывается в Росреестре. После получения, Система автоматически добавляет данные в карточку должника в раздел Должники и Собственники.

Привязка к должнику происходит по номеру Лицевого счета.

Как заказать и получить выписку ЕГРН в автоматическом режиме рассказано в разделе «Функциональные кнопки» - Выписка ЕГРН настоящей инструкции.

Чтобы загрузить ЕГРН в ручном режиме, нужно перейти в раздел «Обмен данными», выбрать тип производства - Судебное производство, «ЕГРН». Добавить файл ЕГРН (формат .xml), нажать «Загрузить». (Рис.1) и (Рис.2)

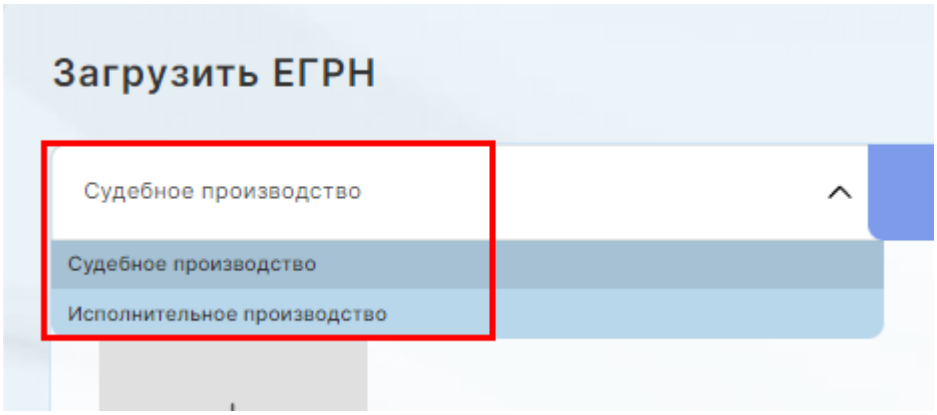


Рис.1

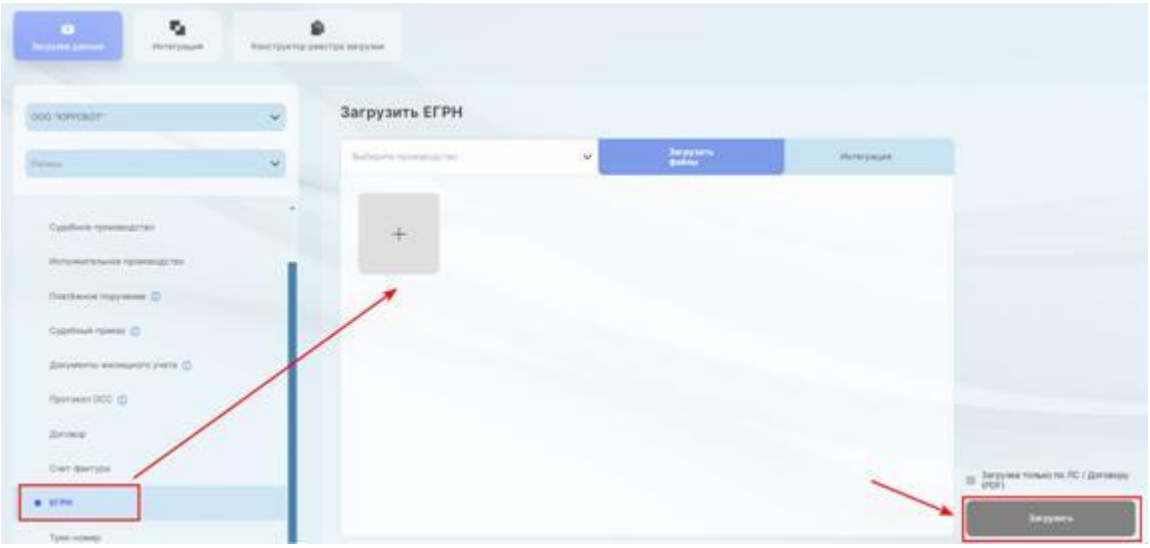


Рис.2

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

После загрузки Система получит данные, распознает, определяет, кто является собственником, дольщиком, вносит эти данные в профиль должника.

В разделе представлены следующие поля: (Рис.3)

- Номер – порядковый номер документа в Системе
- Документ - наименование загруженного файла
- Дата запроса - дата и время загрузки документа
- Статус - системный статус Росреестра
- История статусов - когда запрос по выписке из ЕГРН создан и когда завершен

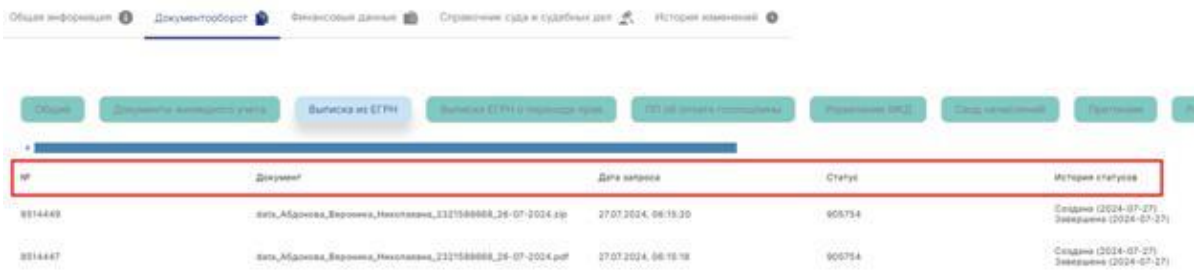


Рис.3 *Выписка ЕГРН*

Выписка ЕГРН о переходе прав

Выписка ЕГРН содержит документы с данными о переходе прав собственности с указанием периодов владения недвижимым имуществом. и заказывается в Росреестре. После получения, Система автоматически добавляет данные в карточку должника в раздел Должники и Собственники.

Как заказать и получить выписку ЕГРН в автоматическом режиме, рассказано в разделе Выписка ЕГРН настоящей инструкции.

В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- Номер – порядковый номер документа в Системе
- Документ - наименование загруженного файла
- Дата запроса - дата и время загрузки документа
- Статус - системный статус Росреестра
- История статусов - когда запрос по выписке из ЕГРН создан и когда завершен

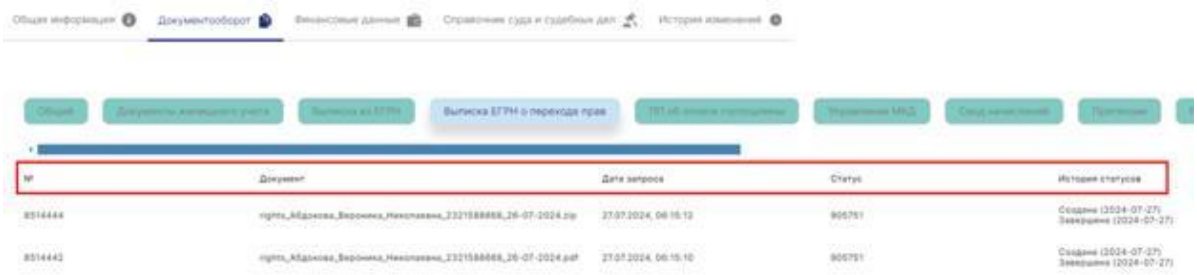


Рис.1 *Выписка ЕГРН о переходе прав*

ПП об оплате госпошлины

Раздел содержит документы платежных поручений, по которым были оплачены пошлины для подачи в суд. Система учитывает загрузку по собственникам и дольщикам. По каждому дольщику подгружается отдельное платежное поручение.

В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- Номер – порядковый номер документа в Системе
- Статус – статус оплаты пошлины
- Документ – наименование загруженного файла
- Номер оплаты – номер платежного поручения
- Дата оплаты – дата оплаты пошлины в платежном поручении
- ФИО жильца – если в назначении платежа указывалось ФИО жильца, то система подгрузит данные с указанием ФИО
- ФИО собственника – если в назначении платежа указывалось ФИО должника-собственника, то система подгрузит данные с указанием ФИО
- Сумма пошлины – сумма оплаченной пошлины



Рис.1 *Рис. 5.118*

Документы в Систему могут быть загружены несколькими способами:

- Автоматическая загрузка

  При выборе этого типа загрузки возможно загружать несколько документов ПП одновременно. После загрузки система разделит все загруженные файлы на отдельные документы. Нейронная сеть распознает и извлекает данные из загруженного документа и загружает в раздел «ПП об оплате госпошлины»

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

извлеченные данные. При загрузке при помощи нейронной сети система сопоставляет данные по должнику, у которого статус «Пошлина ожидает оплаты» и сравнивает с ФИО и лицевым счетам (если указаны в назначении платежа), реквизитами оплаты, суммой пошлины, реестр которой был сформирован системой для оплаты бухгалтерией. Если данные совпадают, происходит загрузка в карточку должника. Система указывает, по какому дольщику была оплачена или доплачена пошлина. Данный выбор необходим, чтобы система понимала к какому должнику относится платежное поручение, если подача происходит по дольщикам. Автоматическая загрузка происходит через раздел Обмен данными

Платежное поручение представляет собой стандартный файл, в котором содержится информация о сумме пошлины, ФИО должника, его Лицевого счета (кода плательщика), реквизитов плательщика и получателя платежа. Файл платежного поручения может содержать информацию как по одному должнику, так и по группе должников.

Если в платежном поручении нет назначения платежа, то распознавание ведется по реквизитам и сумме госпошлины. Система сравнивает эти параметры с должником и, при совпадении загружает в карточку должника. По умолчанию, в первую очередь рассматриваются должники, имеющие статус «Пошлина ожидает оплату»

Если в платежном поручении для юридических лиц нет назначения платежа, то система также производит распознавание по реквизитам:

ИНН организации, куда будет направлен платеж

ОКТМО организации

Сумма задолженности

В разделе нужно выбрать «Загрузка данных» - «Платежное поручение», затем нажать на «+», добавить один или несколько файлов с локального компьютера, нажать на кнопку «Загрузить» (Рис.2)

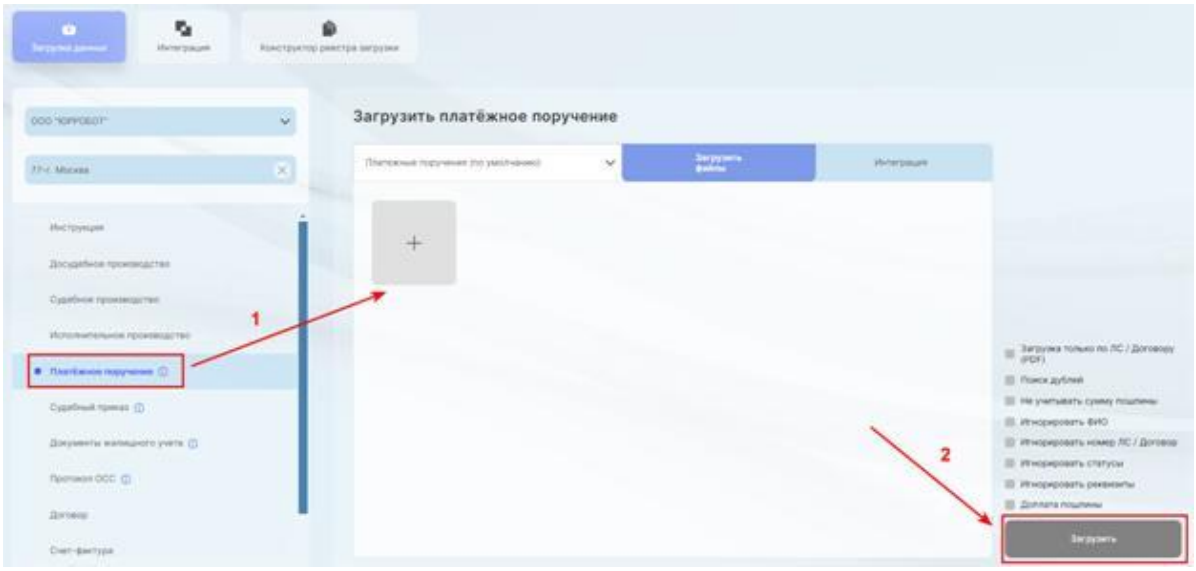


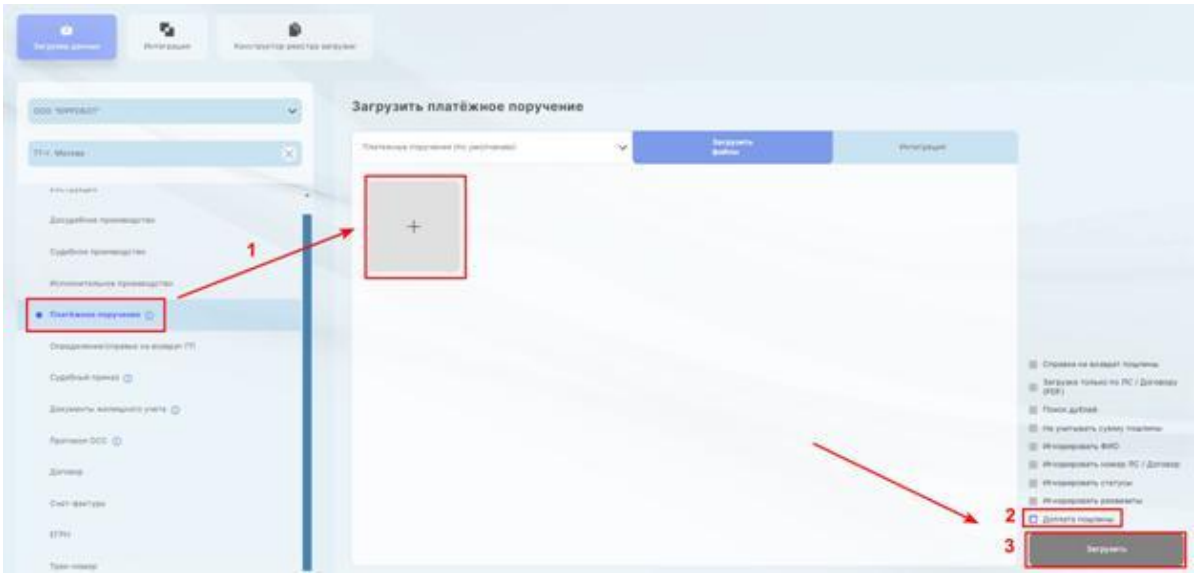
Рис.2 *Автоматическая загрузка*

После загрузки система выдает отчет, в котором указывает какие ПП были загружены, какие нет с указанием причины по которой не загрузились (Рис.3)



Рис.3

Доплата пошлины загружается аналогичным образом. В окне загрузки нужно активировать флажок «Доплата пошлины». (Рис.4)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.4

Более подробно об автоматической загрузке ПП и выборе дополнительных параметров рассказано в Разделе Обмен данными Общей Инструкции.

- Полуавтоматическая загрузка

  При выборе этого типа загрузки также возможно работать с несколькими ПП одновременно.

  В разделе «Документооборот» - «ПП об оплате госпошлины» в правом верхнем углу нажимаем на кнопку «Загрузить документы» (Рис.5)



Рис.5 *Загрузка документов*

После нажатия кнопки открывается окно для ввода данных (Рис.6)

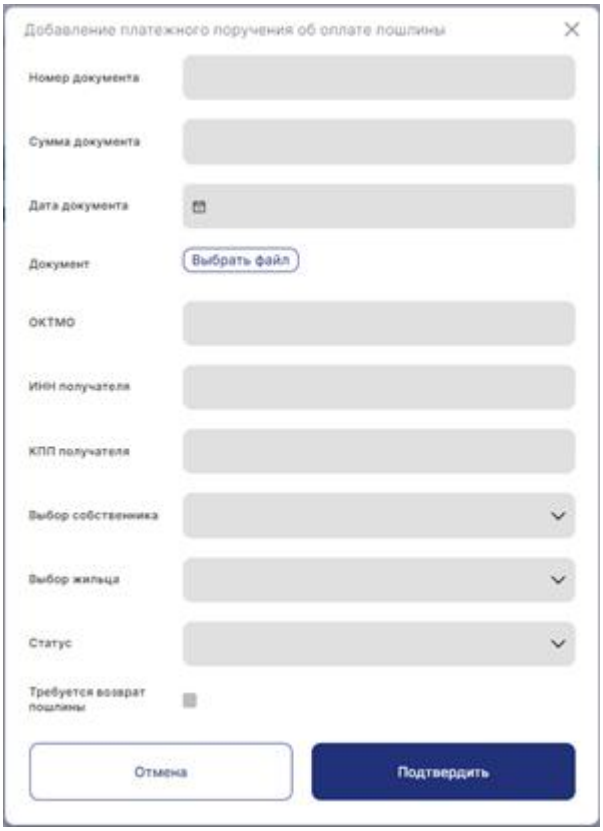


Рис.6 *Данные, необходимые для загрузки ПП*

Чтобы загрузить ПП, необходимо ввести следующие данные:

- Номер документа - номер платежного поручения
- Сумма документа - указывается сумма оплаченной пошлины
- Дата документа - дата оплаты пошлины в платежном поручении. При нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты оплаты
- Документ – загружается файл платежного поручения. При нажатии на кнопку «Выбрать файл» выбираем документ на вашем компьютере. Данное поле является обязательным для выбора.
- ОКТМО
- ИНН получателя
- КПП получателя
- Выбор собственника - выбираем собственника, по которому оплачена пошлина. При нажатии на поле ввода открывается выбор необходимого собственника. Данный выбор необходим, чтобы система понимала к какому должнику относится платежное поручение, если подача происходит по дольщикам.
- Выбор жильца – выбираем жителя, по которому оплачена пошлина. При нажатии на поле ввода открывается выбор необходимого жильца. Данный выбор необходим, чтобы система понимала к какому должнику относится платежное поручение, если подача происходит по дольщикам
- Статус - при загрузке система учитывает загруженную пошлину для подачи ЗВСП, доплаченную пошлину для искового заявления и статус по возврату пошлины
- Требуется возврат пошлины - возврат оплаченной пошлины через подачу ходатайства в суд.

  После заполнения всех полей, нажимаем «Подтвердить».

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Загруженный документ отобразится в списке документов. (Рис.7)



Рис.7 *Загруженный документ*

Документы загружены в Систему, но не распознаны. Чтобы их распознать, закрываем карточку должника, переходим на общий экран с должниками. В панели быстрых кнопок, находим кнопку «Распознать загруженные документы», выбираем должника, которому загрузили ПП из списка, нажимаем на кнопку. (Рис.8)

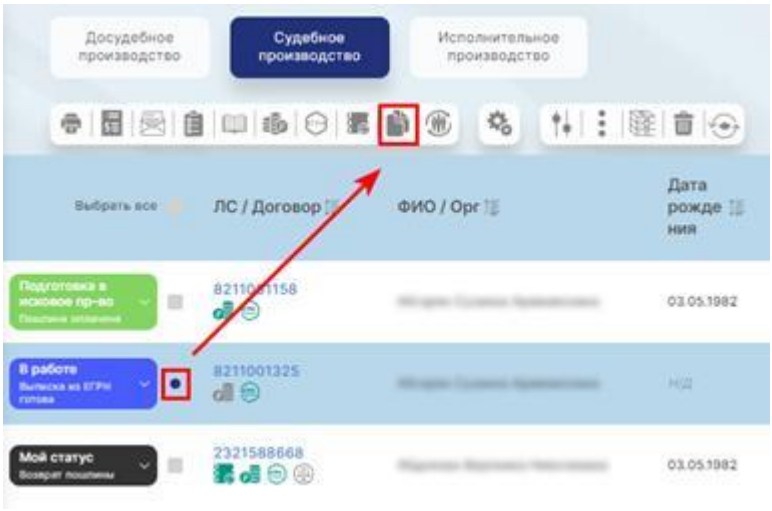


Рис.8

Выбираем тип документа «Платежное поручение». (Рис.9)



Рис.9

Далее система автоматически распознает и заполнит реквизиты платежного поручения.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Управление МКД

Раздел содержит документы протоколов общего собрания собственников, по которым был переход собственника на прямой договор обслуживания.

В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- Номер – номер документа в Системе
- ИКУ - Идентификационный Код Заказчика. Присваивается каждой организации, зарегистрированной в системе государственных закупок. Этот код позволяет идентифицировать организации, участвующие в тендерах и заключающие контракты.
- Номер обращения – номер обращения, указанный в протоколе
- Дата обращения – дата обращения, указанная в протоколе
- Период обращения – период обращения, указанный в протоколе
- Наименование УК – наименование управляющей компании
- Дата составления – дата, когда протокол был подписсан
- Документ - наименование загруженного файла

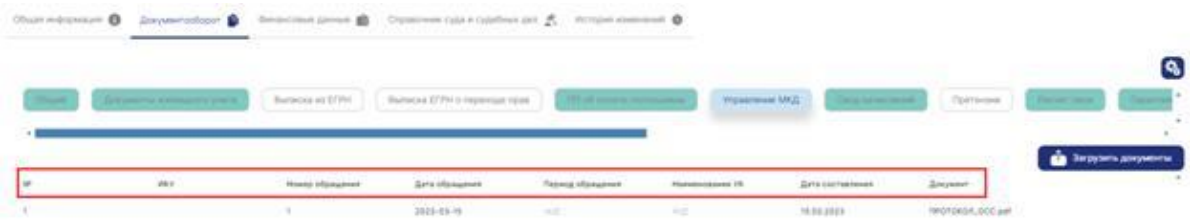


Рис.1 *Протокол ОСС*

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.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Привязка к должнику происходит по адресу.

Автоматическая загрузка происходит через раздел Обмен данными

В разделе нужно выбрать «Загрузка данных» - «Протокол ОСС», затем нажать на «+», добавить один или несколько файлов с локального компьютера, нажать на кнопку «Загрузить» (Рис.2)

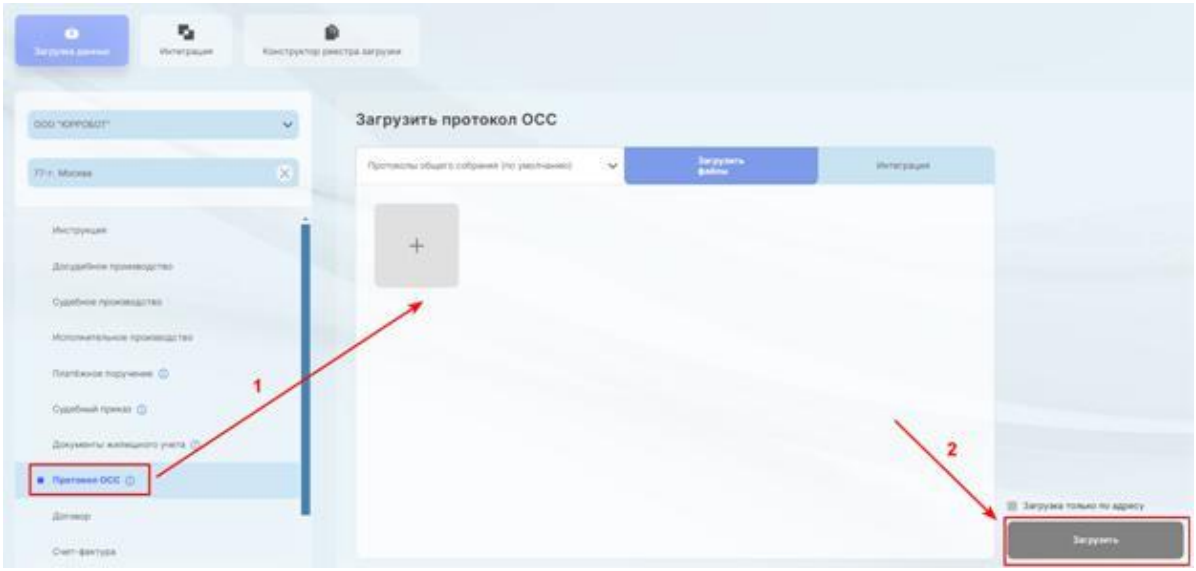


Рис.2 *Автоматическая загрузка*

После загрузки система выдает отчет, в котором указывает какие протоколы ОСС были загружены, какие нет с указанием причины, по которой не загрузились (Рис.3)



Рис.3

Более подробно об автоматической загрузке документов рассказано в Разделе 10 Инструкции Обмен данными

- Ручная загрузка

  При выборе этого типа загрузки также возможно работать с несколькими протоколами ОСС одновременно.

  В разделе «Документооборот» - «Протокол ОСС» в правом верхнем углу нажимаем на кнопку «Загрузить документы» (Рис.4)



Рис.4 *Загрузка документов*

После нажатия кнопки открывается окно для ввода данных (Рис.5)

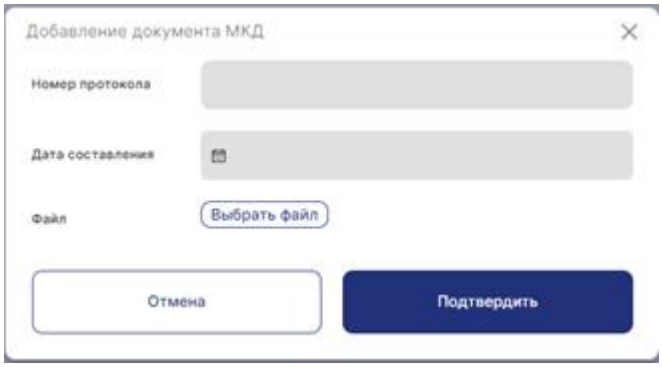


Рис.5 *Данные, необходимые для загрузки*

Чтобы загрузить протокол ОСС, необходимо ввести следующие данные:

- Номер протокола - номер протокола ОСС
- Файл - загружается файл протокола ОСС. При нажатии на кнопку «Выбрать файл» выбираем документ на вашем компьютере. Данное поле является обязательным для выбора.
- Дата составления - дата, когда протокол был подписан. При нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты составления

По окончании заполнения данных нужно нажать кнопку «Подтвердить»

Загруженный документ отобразится в списке документов. (Рис.6)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.6 *Загруженный документ*

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Свод начислений

Раздел содержит документы с начислениями и оплатами по периодам.

Применяется только для интеграций и передачи данных из информационных систем или биллинговых систем.

В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- Номер – номер документа в Системе
- Дата составления – дата, когда документ был сформирован
- Документ – наименование загруженного файла

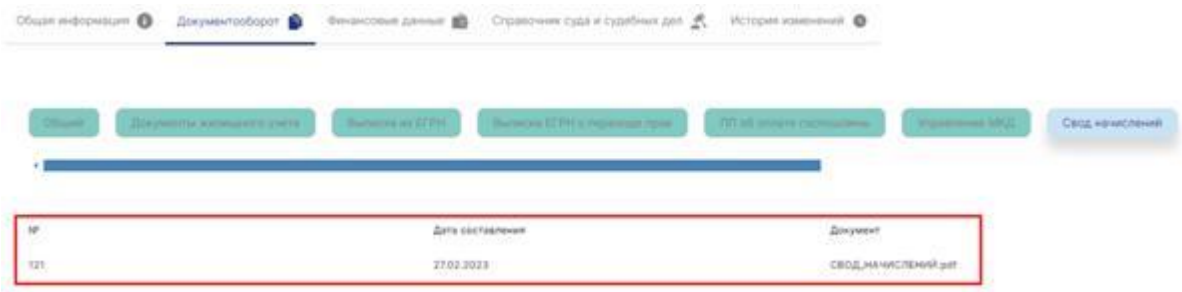


Рис.1

Документы в Систему могут быть загружены несколькими способами:

- Автоматическая загрузка

  Загрузка происходит через интеграцию между системами или формированием свода начислений системой.

  Как сформировать свод начислений рассказано в разделе «Функциональные кнопки» - Свод начислений по ЛС настоящей инструкции.

- Ручная загрузка

  При выборе этого типа загрузки в разделе «Документооборот» - «Свод начислений» в правом верхнем углу нажимаем на кнопку «Загрузить свод начислений» (Рис.2)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



Рис.2

После нажатия кнопки открывается окно для ввода данных (Рис.3)

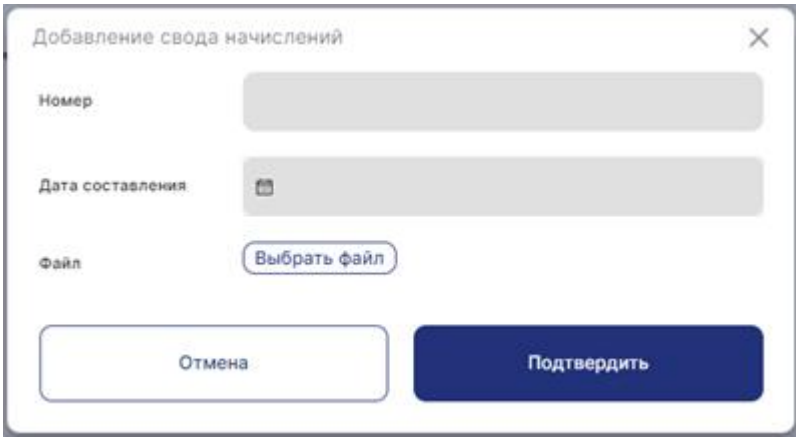


Рис.3

Чтобы загрузить свод начислений, необходимо ввести следующие данные:

- Номер - номер документа
- Файл - загружается файл. При нажатии на кнопку «Выбрать файл» выбираем документ на вашем компьютере. Данное поле является обязательным для выбора.
- Дата составления - дата, когда свод начислений был сформирован. При нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты составления.

По окончании заполнения данных нужно нажать кнопку «Подтвердить». Загруженный документ отобразится в списке документов.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Претензии

Раздел содержит документы с претензиями по начислениям, а также документы подтверждения отправки претензии.

В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- Номер – номер документа в Системе
- Документ – наименование загруженного файла
- Файл подтверждения – документ, подтверждающий претензию
- Загружен вручную – статус ручной загрузки (да / нет)
- Дата загрузки – дата, когда документы были загружены



Рис.1

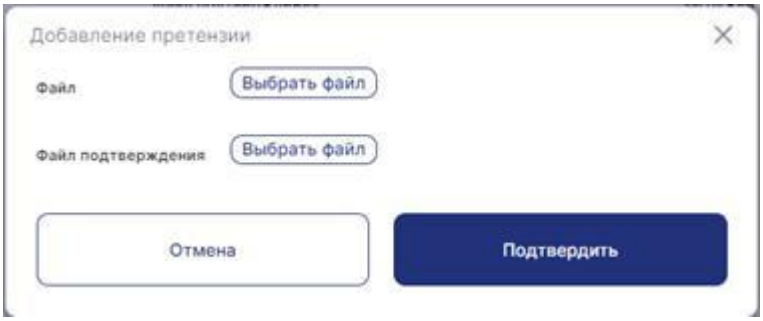
Способ загрузки документа:

- Ручная загрузка

  При выборе этого типа загрузки в разделе «Документооборот» - «Претензии» в правом верхнем углу нажимаем на кнопку «Загрузить документы»

  После нажатия кнопки открывается окно для загрузки файлов: (Рис.2)

  - Файл претензии
  - Файл с информацией, подтверждающей обоснованность претензии



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.2

По окончании выбора файлов нужно нажать кнопку «Подтвердить». Загруженные документы отобразятся в списке документов. (Рис.3)



Рис.3

Расчет пени

Раздел содержит документы с начислениями пени по периодам.

Применяется только для интеграций.

В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- Номер – номер документа в Системе
- Дата составления – дата, когда документ был сформирован
- Документ – наименование загруженного файла



Рис.1

Документы в Систему могут быть загружены несколькими способами:

- Автоматическая загрузка

  Загрузка происходит через интеграцию между системами или формированием реестра расчета пени.

- Ручная загрузка

  При выборе этого типа загрузки в разделе «Документооборот» - «Расчет пени» в правом верхнем углу нажимаем на кнопку «Загрузить расчет пени» (Рис.2)

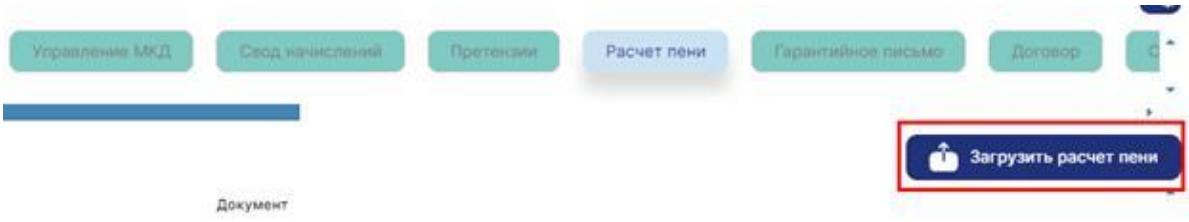


Рис.2

После нажатия кнопки открывается окно для ввода данных (Рис.3)

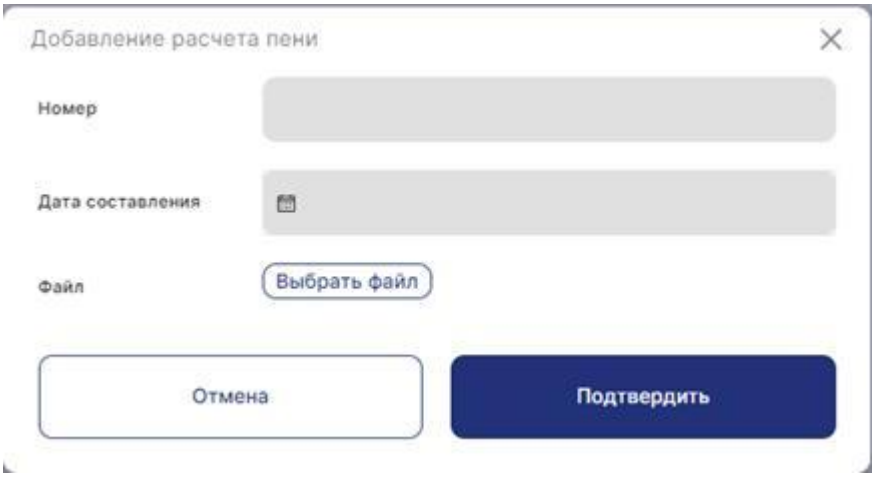


Рис.3

Чтобы загрузить расчет пени, необходимо ввести следующие данные:

- Номер - номер документа
- Файл - при нажатии на кнопку «Выбрать файл» выбираем документ на вашем компьютере. Данное поле является обязательным для выбора.
- Дата составления - дата, когда расчет пени был сформирован. При нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты составления.

По окончании заполнения данных нужно нажать кнопку «Подтвердить». Загруженный документ отобразится в списке документов.

Гарантийное письмо

Раздел содержит документы с гарантийными письмами должника.

В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- Номер – номер документа в Системе
- Документ – наименование загруженного файла



Рис.1

Документы в Систему могут быть загружены несколькими способами:

- Автоматическая загрузка

  Загрузка происходит через интеграцию между системами или формированием системой.

- Ручная загрузка

  При выборе этого типа загрузки в разделе «Документооборот» - «Гарантийное письмо» в правом верхнем углу нажимаем на кнопку «Загрузить документы» (Рис.2)



Рис.2

При нажатии выбираем документ на вашем компьютере.

Загруженный документ отобразится в списке документов.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Акт

Раздел содержит закрывающие документы по должнику.

В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- Номер – номер документа в Системе
- Документ – наименование загруженного файла



Рис.1

Документы в Систему могут быть загружены несколькими способами:

- Автоматическая загрузка

  Загрузка происходит через интеграцию между системами или формированием системой.

- Ручная загрузка

  При выборе этого типа загрузки в разделе «Документооборот» - «Акт» в правом верхнем углу нажимаем на кнопку «Загрузить документы» (Рис.2)



Рис.2

При нажатии выбираем документ на вашем компьютере.

Загруженный документ отобразится в списке документов.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Договор

Раздел содержит документы по заключенным договорам, соглашениям, дополнительными соглашениями или приложениям с абонентами и должниками. (Рис.1)



Рис.1 *Договор и дополнительное соглашение*

В разделе представлены следующие поля: (Рис.2)

- Для договора:
  - Номер – номер договора с должником
  - Документ – наименование загруженного файла
  - Дата договора – дата заключения договора
  - Дата начала – дата начала исполнения обязательств по договору
  - Дата окончания – дата окончания исполнения обязательств по договору
- Для дополнительного соглашения:
  - Номер – номер дополнительного соглашения
  - Дата – дата заключения дополнительного соглашения
  - Срок действия – дата окончания действия дополнительного соглашения
  - Сумма – сумма, указанная в дополнительном соглашении

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



Рис.2

Загрузка договора и дополнительного соглашения:

В разделе «Документооборот» - «Договор» в правом верхнем углу нажимаем на кнопку «Добавить договор» (Рис.3)



Рис.3

После нажатия кнопки открывается окно для ввода данных договора и дополнительного соглашения: (Рис.4)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

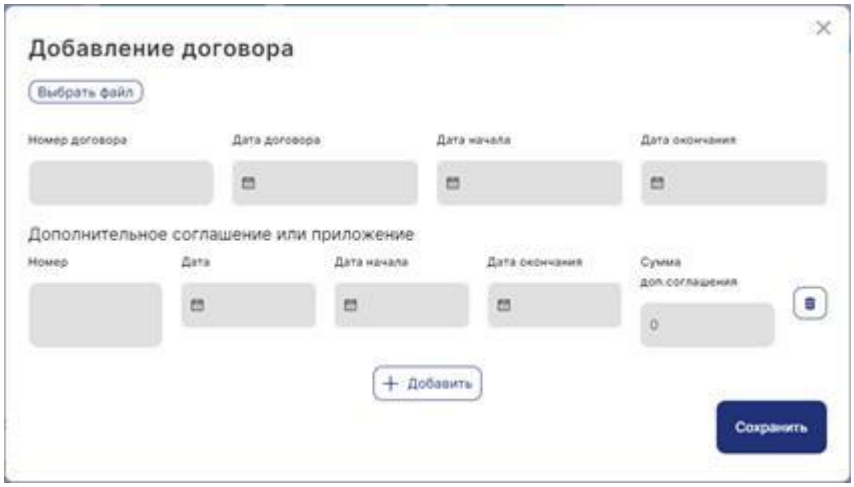


Рис.4

Для загрузки договора необходимо ввести следующие данные:

- Файл - при нажатии на кнопку «Выбрать файл» выбираем документ на вашем компьютере. Данное поле является обязательным для выбора.
- Номер договора
- Дата договора - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты заключения договора
- Дата начала - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты начала исполнения обязательств по договору
- Дата окончания - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты окончания исполнения обязательств по договору

Для загрузки дополнительного соглашения необходимо ввести следующие данные:

- Номер дополнительного соглашения
- Дата - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты заключения дополнительного соглашения
- Дата начала - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты начала исполнения обязательств по дополнительному соглашению

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Дата окончания - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты окончания исполнения обязательств по дополнительному соглашению
- Сумма дополнительного соглашения

Если к договору не прилагается дополнительное соглашение, его можно не заполнять. Также, дополнительное соглашение можно удалить воспользовавшись иконкой в виде корзины, расположенной справа от полей заполнения дополнительного соглашения (Рис.5)

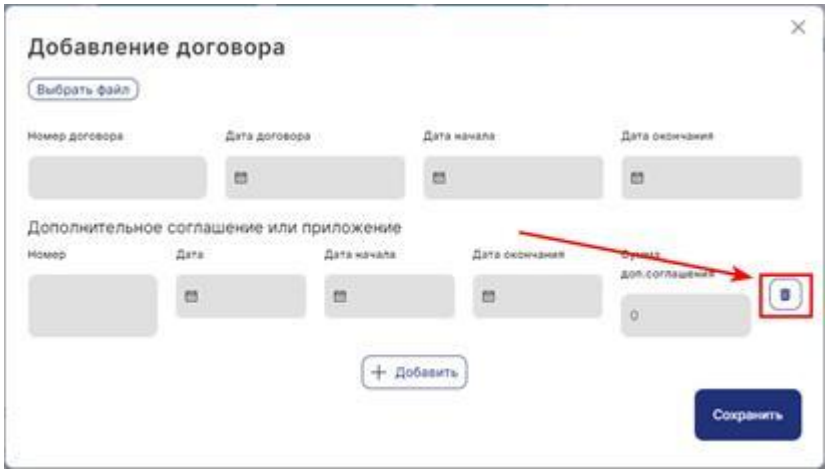


Рис.5 *Удаление доп. соглашения*

По окончании заполнения данных нужно нажать кнопку «Сохранить». Загруженные документы отобразятся в списке документов.

Загруженный договор и дополнительное соглашение можно отредактировать, воспользовавшись кнопкой «Карандаш», расположенной справа от загруженного договора (Рис.6)



Рис.6 *Кнопка редактирования договора*

Поля для редактирования такие же, как при заполнении договора (Рис.7)

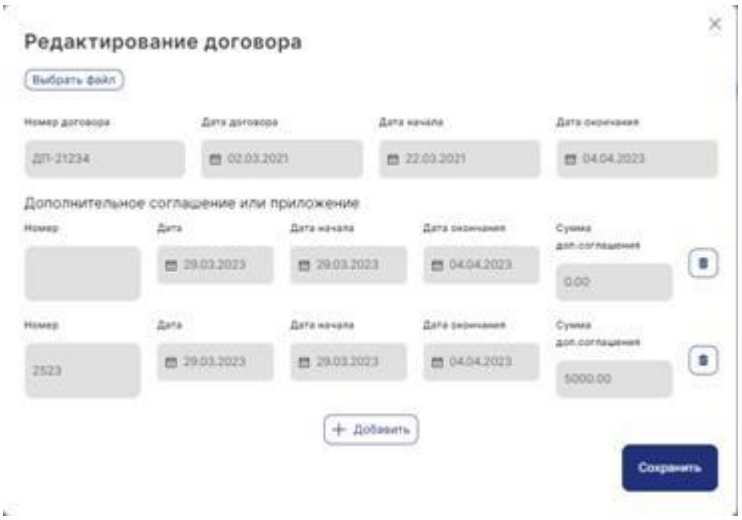


Рис.7 *Редактирование договора*

По окончании редактирования нужно нажать кнопку «Сохранить».

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Судебное решение

Раздел содержит вынесенные и вступившие в силу судебные приказы, исполнительные листы, определения о возвратах, технических отказах, отменах судебных приказов и исполнительных листов, статус оплаты пошлины для подачи в суд. Система учитывает загрузку по собственникам и дольщикам. По каждому дольщику подгружается отдельный пакет документов.

В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- Номер – порядковый номер документа в системе
- Статус – статус судебного решения (вступило в силу, отмена решения, возвращено, вынесен судебный приказ, технический отказ)
- Период задолженности – период по которому была подача ЗВСП и иска в суд
- Документ – наименование загруженного файла
- ФИО – ФИО должника
- Сумма задолженности – сумма задолженности без учета пени и пошлины
- Пени – пени за весь период задолженности
- Пошлина – пошлина для подачи в суд
- Общая задолженность – задолженность, включающая в себя пени и пошлину
- № дела – номер судебного дела
- Дата вынесения – дата вынесения судебного решения

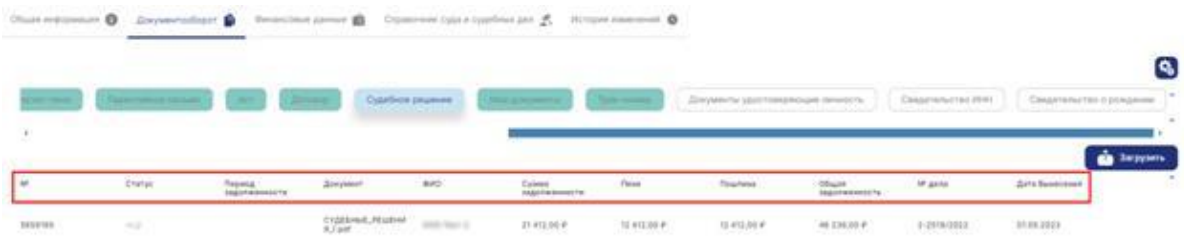


Рис.1

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Документы в Систему могут быть загружены несколькими способами:

- Автоматическая загрузка

Нейронная сеть распознает и извлекает данные из загруженного документа и загружает в раздел «Судебное решение». При загрузке с помощью нейронной сети, система сопоставляет данные по должнику и сравнивает с ФИО и номером судебного решения. Если данные совпадают, происходит загрузка в карточку должника.

Автоматическая загрузка происходит через раздел Обмен данными В разделе нужно выбрать «Загрузка данных» - «Судебный приказ», затем выбрать тип производства - Судебное производство, нажать на «+», добавить один или несколько файлов с локального компьютера, нажать на кнопку «Загрузить» (Рис.2) и (Рис.3)

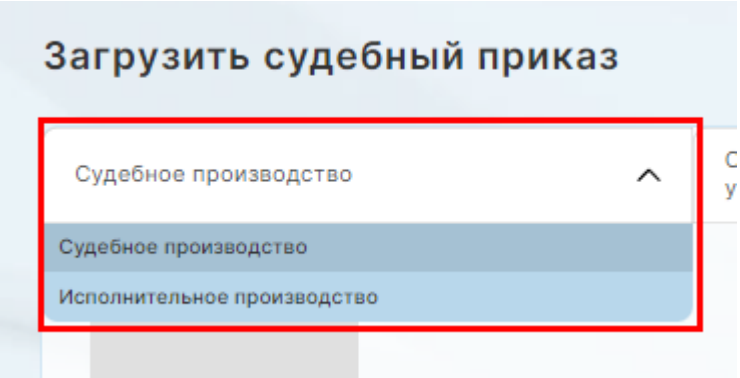


Рис.2

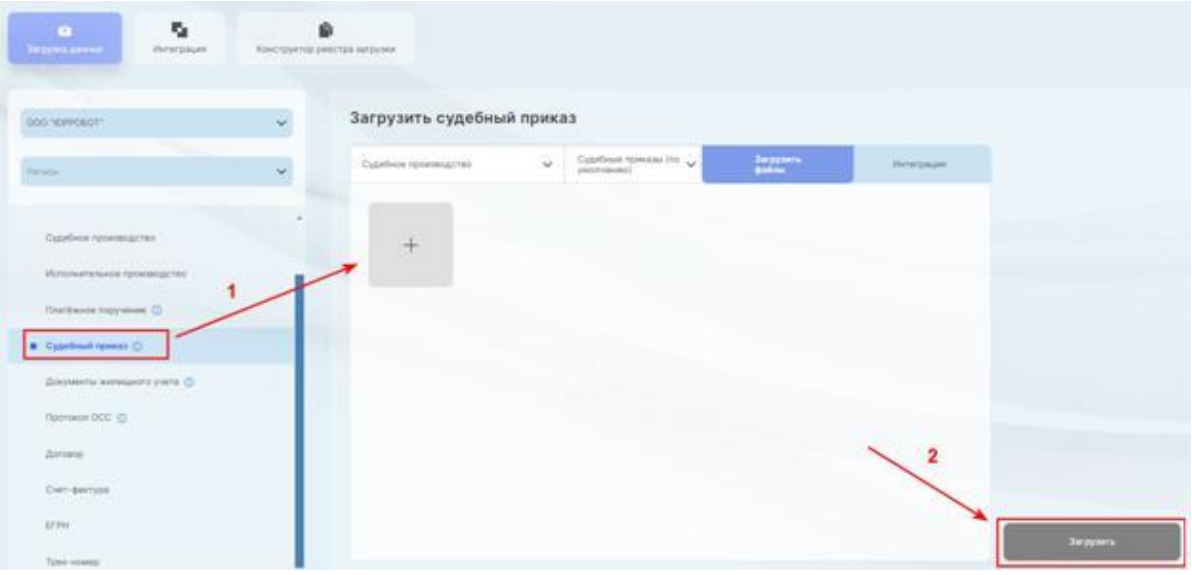


Рис.3

После загрузки система выдает отчет, в котором указывает какие судебные приказы или исполнительные листы были загружены, какие нет с указанием причины по которой документ не загрузился (Рис.4)



Рис.4

Более подробно об автоматической документов и выборе дополнительных параметров рассказано в Разделе Обмен данными Общей Инструкции.

- Ручная загрузка

  В разделе «Документооборот» - «Судебное решение» в правом верхнем углу нажимаем на кнопку «Загрузить» (Рис.5)



Рис.5

После нажатия кнопки открывается окно для ввода данных (Рис.6)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

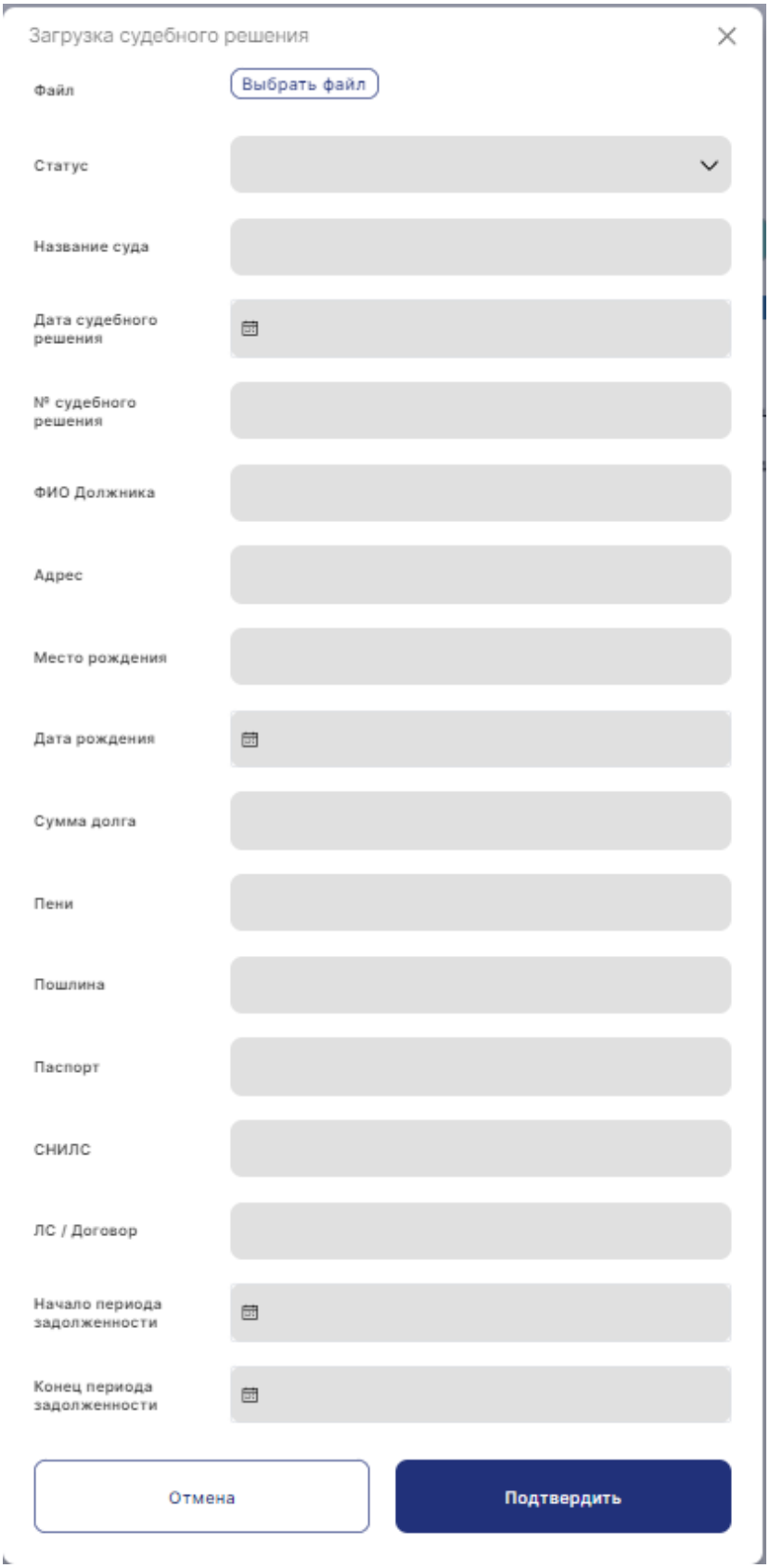


Рис.6 *Данные, необходимые для загрузки*

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Чтобы загрузить судебное решение, необходимо ввести следующие данные:

- Файл – при нажатии на кнопку «Выбрать файл» выбираем документ на вашем компьютере. Данное поле является обязательным для выбора.
- Статус – из выпадающего списка выбираем статус судебного решения (Рис.7)

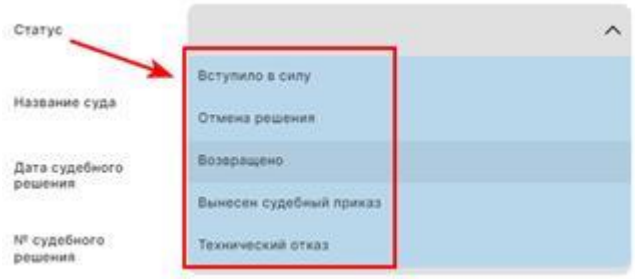


Рис.7

Статусы:

- Вступило в силу
- Отмена решения
- Возвращено
- Вынесен судебный приказ
- Технический отказ

- Название суда – наименование судебного участка, вынесшего судебный приказ или исполнительный лист
- Дата судебного решения - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты вынесения судебного решения
- № судебного решения
- ФИО должника
- Адрес – адрес регистрации, в случае определения о возврате в связи с другой подсудности по другому адресу регистрации должника
- Место рождения

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Дата рождения - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты вынесения судебного решения
- Сумма долга
- Пени
- Пошлина
- Паспортные данные
- СНИЛС
- Номер Лицевого счета
- Начало периода задолженности - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты начала задолженности
- Окончание периода задолженности - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты окончания задолженности

После заполнения всех полей, нажимаем «Подтвердить».

Загруженные данные отобразятся в списке документов.

Загруженное судебное решение можно отредактировать, воспользовавшись кнопкой «Карандаш», расположенной с правой стороны экрана (Рис.8)



Рис.8

Поля для редактирования такие же, как при загрузке судебного решения (Рис.9)



Рис.9

По окончании редактирования нужно нажать кнопку «Подтвердить».

Мои документы

Раздел предназначен для загрузки различных видов документов, которые не предусмотрены системой или являются не типовыми индивидуальными документами должника.

В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- Номер – номер документа в Системе
- Документ – наименование загруженного файла



Рис.1

Документы в Систему могут быть загружены вручную

- Ручная загрузка

  При выборе этого типа загрузки в разделе «Документооборот» - «Мои документы» в правом верхнем углу нажимаем на кнопку «Загрузить документы» (Рис.2)



Рис.2

При нажатии выбираем документ на вашем компьютере.

Загруженный документ отобразится в списке документов.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Трек-номер

Раздел предназначен для загрузки и хранения данных и статусов по отправленным документам должника через «Почту России» электронно-заказным письмом. Должникам-дольщикам и должникам, имеющим совместную собственность, инициируются отдельные отправки электронно-заказных писем (сверка системой происходит по ФИО должника).

В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- Номер – номер документа в Системе
- Документ – наименование загруженного файла
- Документ Ф103 — это реестр, в котором перечисляется партия почтовых отправлений, пересылаемых одним физическим или юридическим лицом. Главная функция формы 103 — создание адресных меток, сопроводительных бумаг. Каждый элемент получает персональный трекинговый идентификатор, что упрощает дальнейшее отслеживание.
- Адресат - ФИО, почтовый адрес получателя письма
- Номер –трек номер для отслеживания отправленного письма
- Этап отправки – статус этапа отправки заказного письма
- Тип отправления – электронно-заказное или бумажное. При наличии у должника подключенной госпочты отправление направляется в электронным виде, если госпочта не подключена письмо уходит в гибридный центр Почта России, распечатывается и направляется в бумажном виде
- 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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



Рис.1

Документы в Систему могут быть загружены несколькими способами:

- Автоматическая загрузка

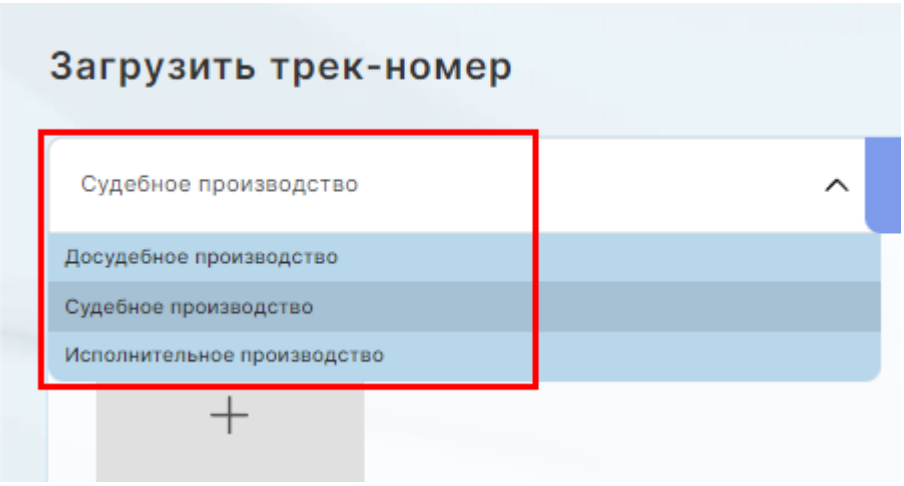
  При отправке заказного письма система автоматически загружает трек-номер и проставляет все статусы, забирая данные от почты России.

- Загрузка через «Обмен данными»

  Система извлекает данные из загруженного документа, сопоставляет данные по должнику и сравнивает с ФИО трек-номер. Если данные совпадают, происходит загрузка в карточку должника.

  Автоматическая загрузка происходит через раздел Обмен данными В разделе нужно выбрать «Загрузка данных» - «Трек-номер», затем выбрать тип производства - Судебное производство, нажать на «+», добавить один или несколько файлов с локального компьютера, нажать на кнопку «Загрузить» (Рис.2) и (Рис.3).

  Важно понимать, что название файла должно быть «Трек-номер», в противном случае загрузка не произойдет.



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.2

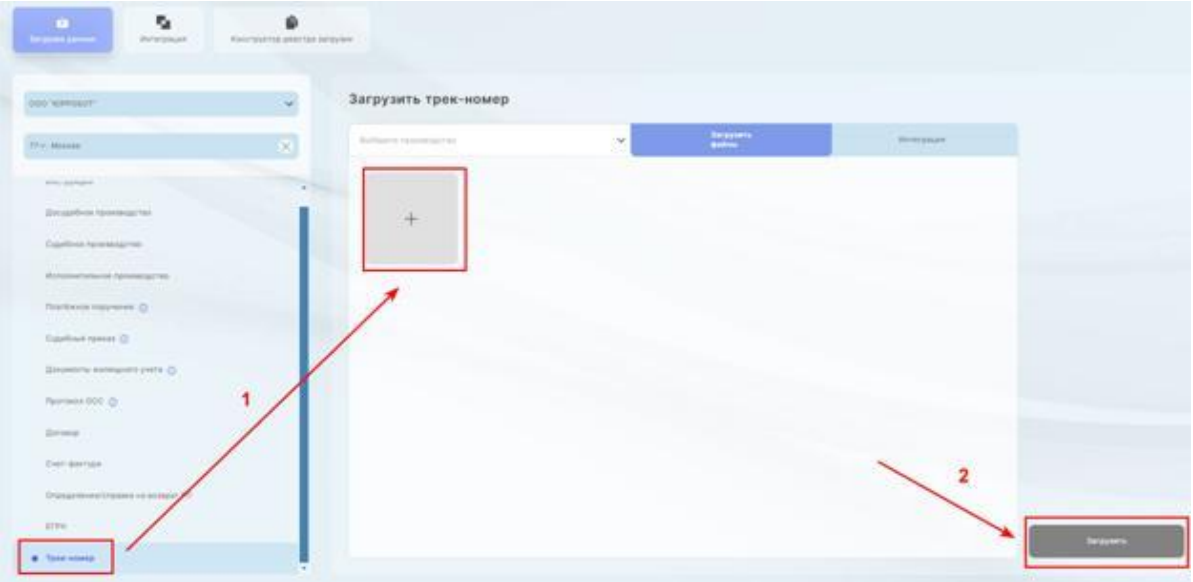


Рис.3

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)



Рис.4

Более подробно об автоматической загрузке документов и выборе дополнительных параметров рассказано в Разделе Обмен данными Общей инструкции.

- Ручная загрузка

При выборе этого типа загрузки в разделе «Документооборот» - «Трек-номер» в правом верхнем углу нажимаем на кнопку «+ Трек-номер» (Рис.5)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.5

После нажатия кнопки открывается окно для ввода данных (Рис.6)

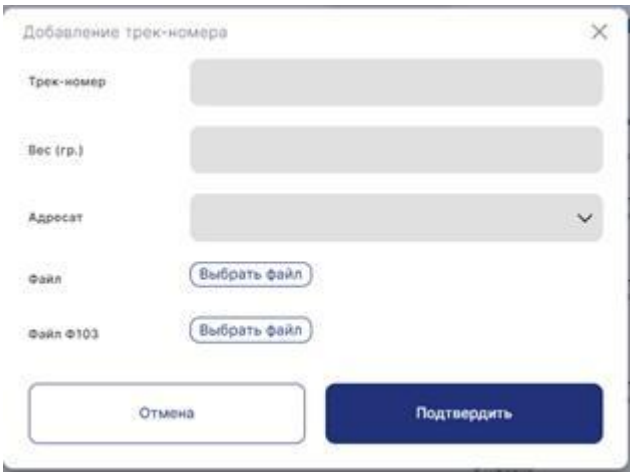


Рис.6

Чтобы загрузить трек-номер, необходимо ввести следующие данные:

- Трек-номер – ввод только цифровых значений
- Вес – только для бумажных писем (не обязательный параметр)
- Адресат –ФИО, почтовый адрес получателя письма
- Файл – при нажатии на кнопку «Выбрать файл» выбираем документ на вашем компьютере. Данное поле является обязательным.
- Файл Ф103 - при нажатии на кнопку «Выбрать файл» выбираем заполненный документ Ф103 на вашем компьютере. Данное поле является обязательным.

После заполнения всех полей, нажимаем «Подтвердить».

Загруженные данные отобразятся в списке документов.

Загруженные данные можно отредактировать, воспользовавшись кнопкой «Карандаш», расположенной с правой стороны экрана (Рис.7)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.7

Поля для редактирования такие же, как при загрузке трек-номера (Рис.8)

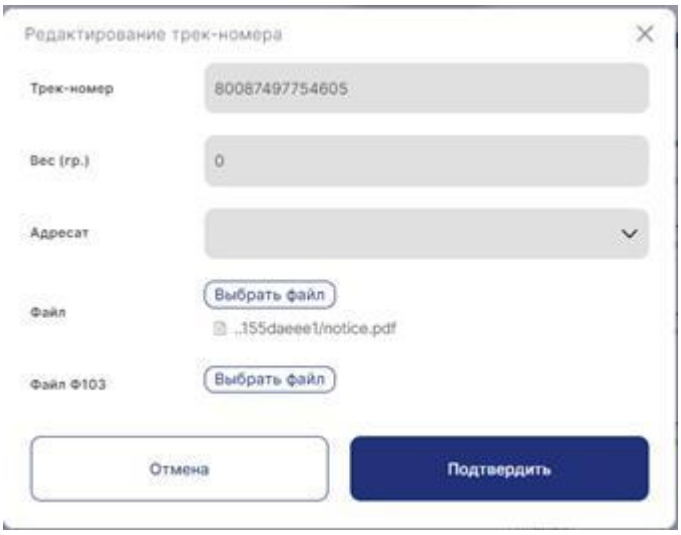


Рис.8

По окончании редактирования нужно нажать кнопку «Подтвердить».

При необходимости, загруженные трек-номера можно удалить, скачать, просмотреть подробную информацию, воспользовавшись иконками, расположенными справа напротив каждого трек-номера в списке (Рис.9)

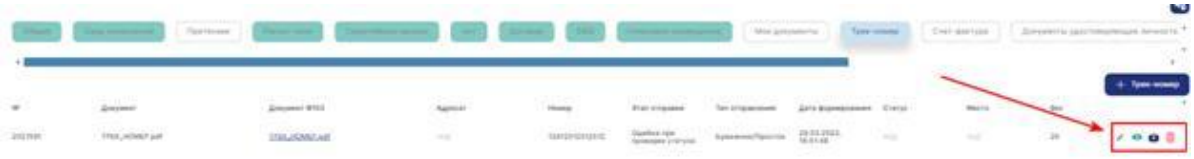


Рис.9

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Счет-фактура

Раздел содержит список счетов-фактур

В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- Номер – порядковый номер в системе
- Документ – наименование загруженного файла



Рис.1

Документы в Систему могут быть загружены несколькими способами:

- Автоматическая загрузка

  Система извлекает данные из загруженного документа, сопоставляет данные по должнику и сравнивает с ФИО. Если данные совпадают, происходит загрузка в карточку должника. Название загружаемого файла должно совпадать с номером лицевого счета должника.

  Автоматическая загрузка происходит через раздел Обмен данными В разделе нужно выбрать «Загрузка данных» - «Счет-фактура», затем выбрать тип производства - Судебное производство, нажать на «+», добавить один или несколько файлов с локального компьютера, нажать на кнопку «Загрузить» (Рис.2) и (Рис.3).

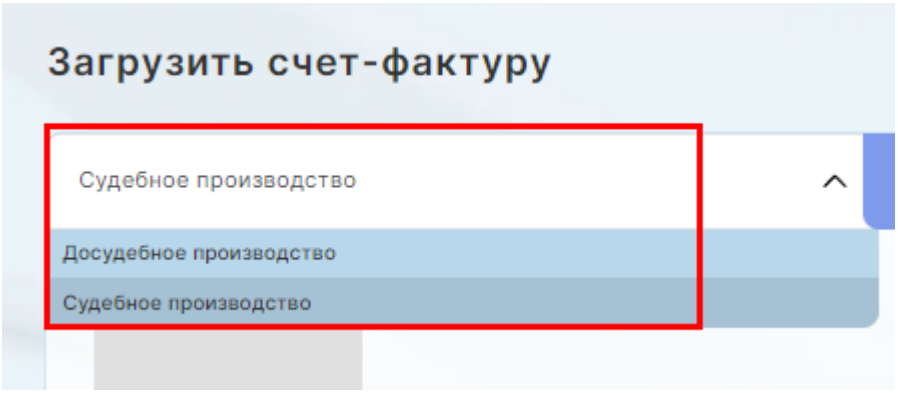


Рис.2

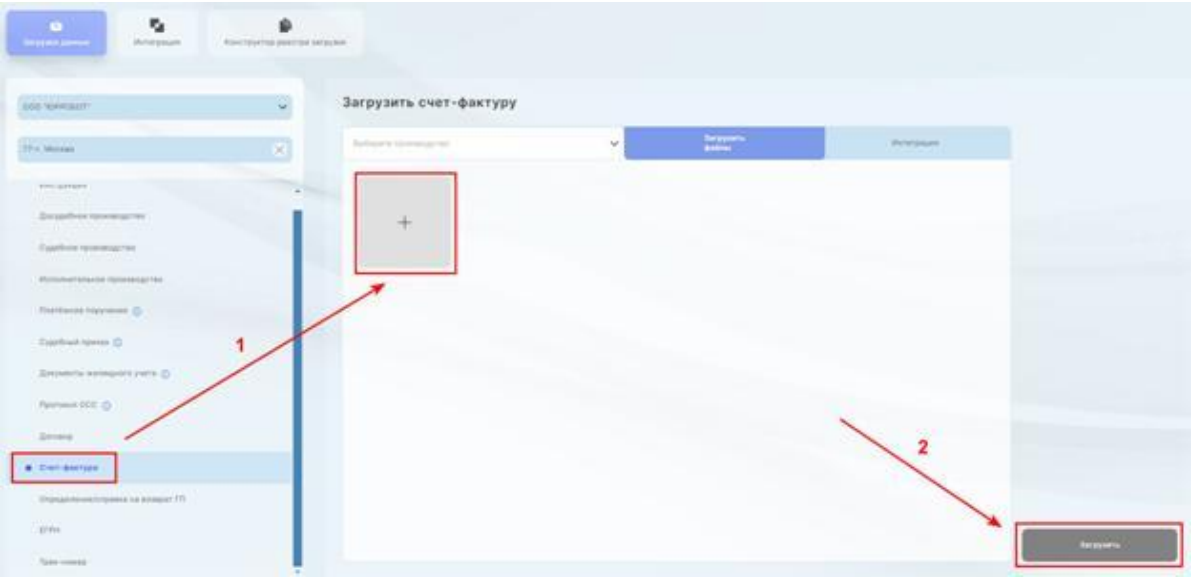


Рис.3

После загрузки система выдает отчет, в котором указывает какие данные были загружены, какие нет с указанием причины по которой счет-фактура не загрузилась (Рис.4)



Рис.4

Более подробно об автоматической документов и выборе дополнительных параметров рассказано в Разделе 10 Инструкции Обмен данными

- Ручная загрузка

  При выборе этого типа загрузки в разделе «Документооборот» - «Счет-фактура» в правом верхнем углу нажимаем на кнопку «Загрузить документы» (Рис.5)



Рис.5

При нажатии выбираем документ на вашем компьютере.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Загруженный документ отобразится в списке документов.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Оплачено

Выводятся данные по оплатам абонента или должника по отчетному периоду. Подраздел состоит из следующих данных: (Рис.1)

- Месяц оплаты – отчетный период, по которому было произведена оплата
- Оплата – сумма оплаты за оказанную услугу за отчетный период (месяц)
- Входящее сальдо – сумма остатка по счету на начало отчетного периода
- Все услуги – сумма оплаты по всем указанным услугам за отчётный период

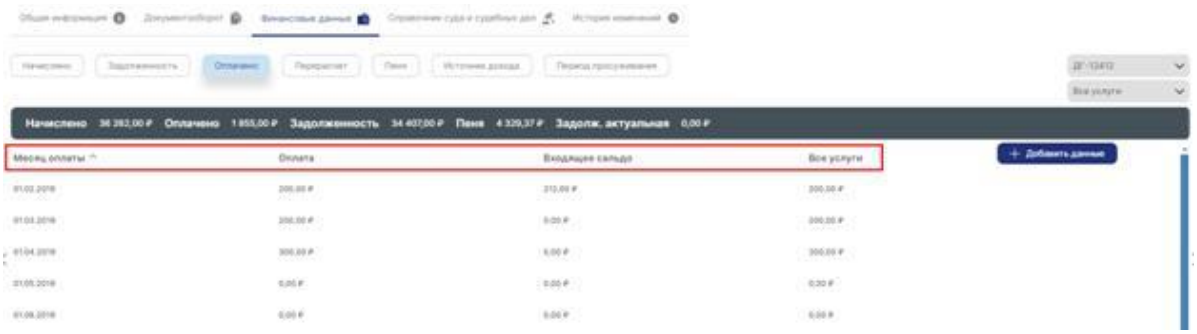


Рис.1

Данные оплаты можно редактировать и добавлять в случае необходимости.

Чтобы добавить данные об оплате нужно нажать кнопку «Добавить данные», расположенную в правой части экрана. (Рис.2)

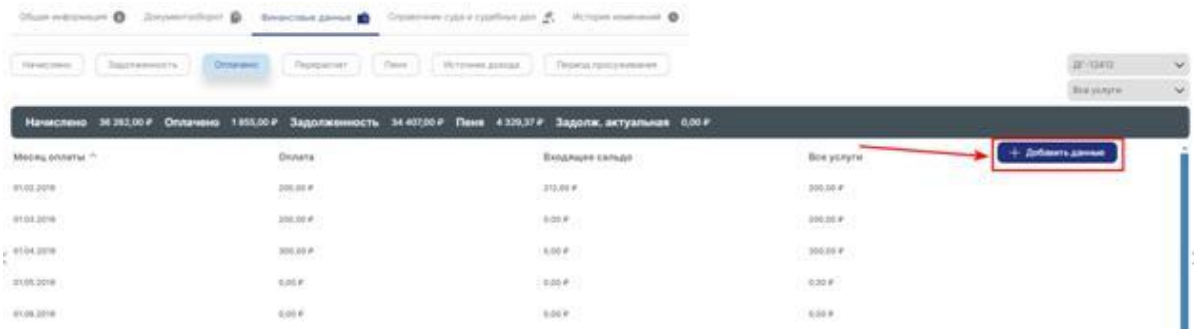


Рис.2

Откроется окно ввода данных (Рис.3)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Выбираем дату оплаты (при нажатии откроется календарь для выбора даты), вводим сумму оплаты. По окончании ввода, нажимаем «Подтвердить».

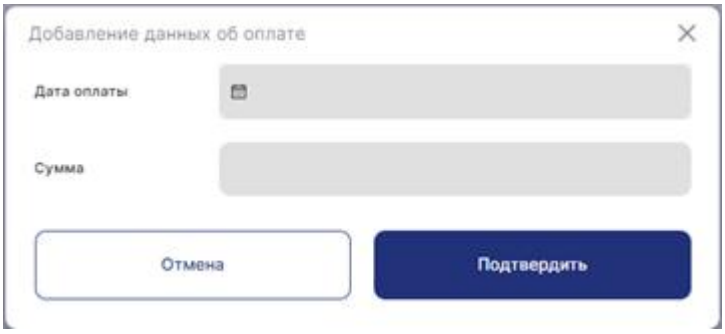


Рис.3

Чтобы удалить данные, нужно нажать на иконку «X», расположенную справа от каждой строки с данными оплаты. (Рис.4)

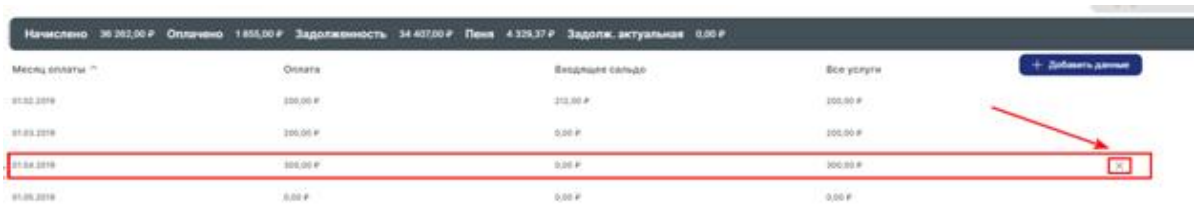


Рис.4

Откроется окно подтверждения удаления данных (Рис.5)



Рис.5

Определение / справка на возврат ГП

Раздел содержит список определений или справок на возврат государственной пошлины.

В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- Номер – порядковый номер в системе
- Документ – наименование загруженного файла



Рис.1

Документы загружаются в систему автоматически.

Система извлекает данные из загруженного документа и загружает в раздел «Определение/Справка на возврат ГП». Далее сопоставляет данные по должнику и сравнивает с ФИО. Если данные совпадают, происходит загрузка в карточку должника. Название файла должно совпадать с номером лицевого счета должника.

Автоматическая загрузка происходит через раздел Обмен данными В разделе нужно выбрать «Загрузка данных» - «Определение/Справка на возврат ГП», затем выбрать тип производства - Судебное производство, нажать на «+», добавить один или несколько файлов с локального компьютера, нажать на кнопку «Загрузить» (Рис.2) и (Рис.3)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

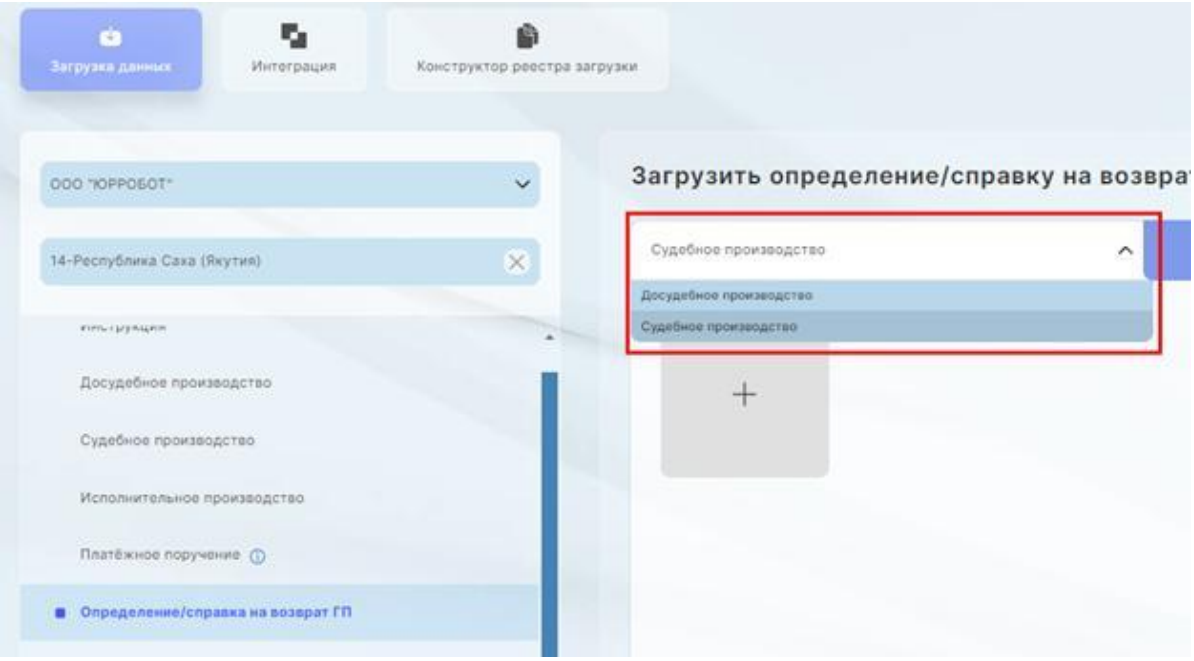


Рис.2

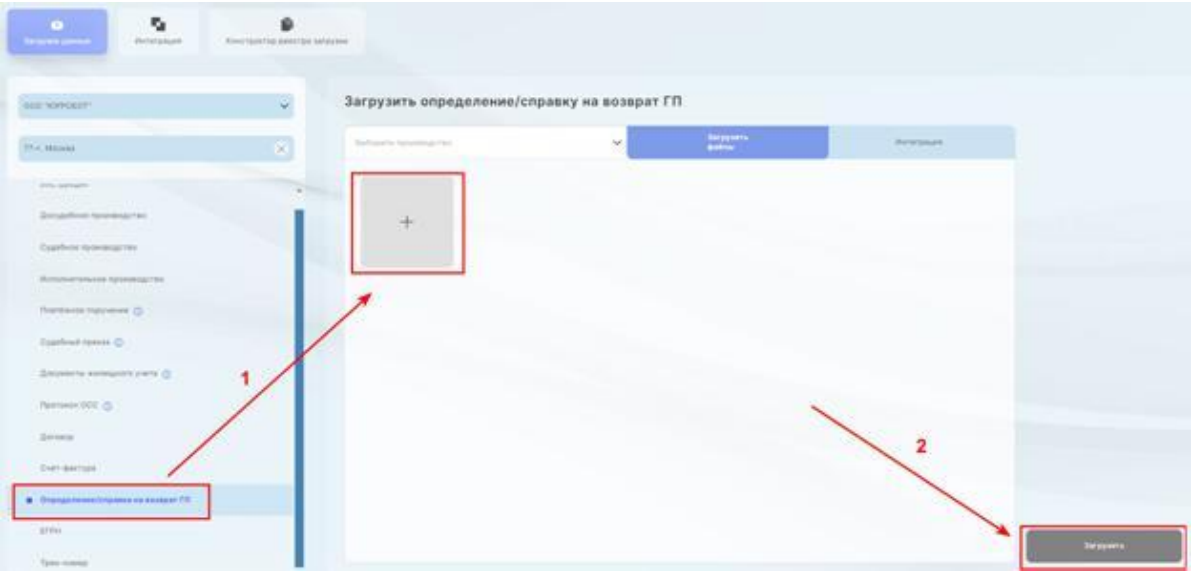


Рис.3

После загрузки система выдает отчет, в котором указывает какие данные были загружены, какие нет с указанием причины по которой справка не загрузилась (Рис.4)



Рис.4

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Более подробно об автоматической документов и выборе дополнительных параметров рассказано в Разделе Обмен данными Общей Инструкции.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Финансовые данные

Раздел содержит финансовые данные по начислениям, оплатам, задолженностям должника по периодам.

Финансовые данные загружаются в систему следующими способами:

- Автоматическая загрузка

Загрузка данных происходит с помощью интеграции. Передача и обновление данных происходит в онлайн режиме.

- Ручная загрузка

При выборе этого типа загрузки нужно загрузить файл реестра должников.

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

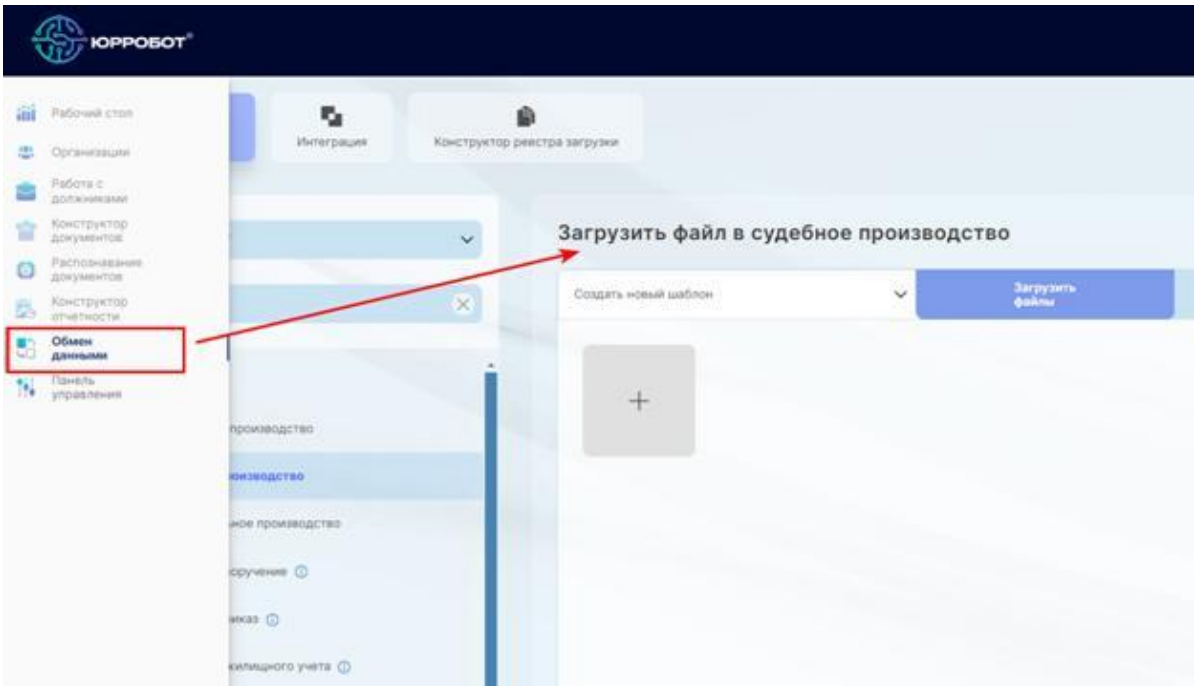


Рис.1 *Модуль "Обмен данными"*

Для загрузки данных должников нужно сформировать реестр должников (табличная форма, формат .xls, .xslx). Подробно функция загрузки данных должника описана в Разделе «Обмен данными» Общей Инструкции.

Пример реестра должников

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

В файловом реестре обязательно должны присутствовать идентификаторы:

- Лицевой счет / Договор (для Физических и Юридических лиц)
- ИНН или ОГРН организации (для Юридических Лиц)

При загрузке и обновлении финансовые данные пересчитываются автоматически. Расчеты пени и пошлины пересчитываются ежедневно в 0:30 по Москве.

В верхней части окна закреплена строка общей информации по задолженностям (Рис.2):

- Начислено – общая сумма начислений
- Оплачено – общая сумма оплаты
- Задолженность – общая сумма задолженности
- Пеня – сумма пени
- 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)

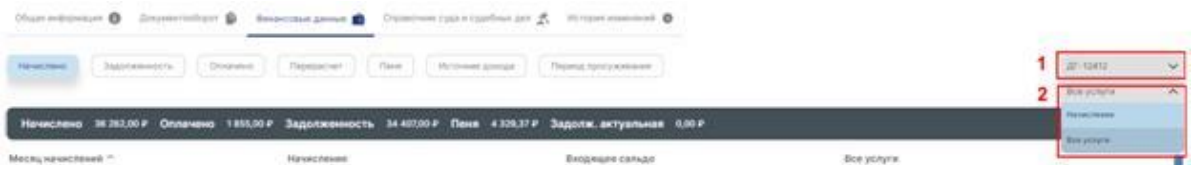


Рис.3

На скриншоте цифрой «1» отмечен фильтр выбора договора, цифрой «2» - выбор типа услуги («начисление» или «все услуги»)

В разделе содержатся следующие типы финансовых данных: (Рис.4)

- Начислено
- Задолженность
- Оплачено
- Перерасчет
- Пеня
- Источник дохода
- Период просуживания

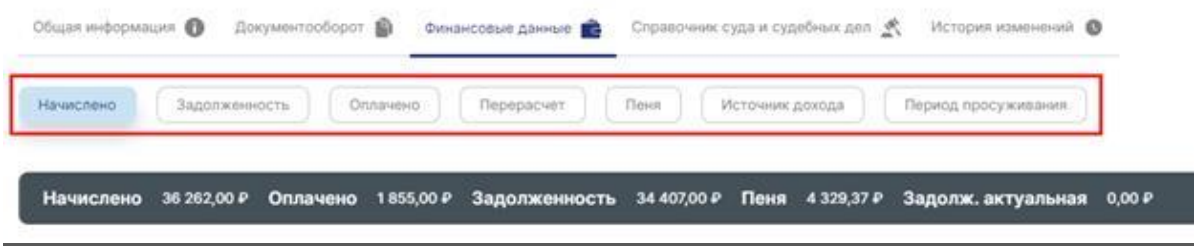


Рис.4

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)

- Месяц начислений – отчетный период, по которому было произведено начисление или перерасчет
- Начисление – сумма начислений за оказанную услугу за отчетный период (месяц)
- Входящее сальдо – сумма остатка по счету на начало отчетного периода
- Все услуги – сумма начислений по всем указанным услугам за отчётный период

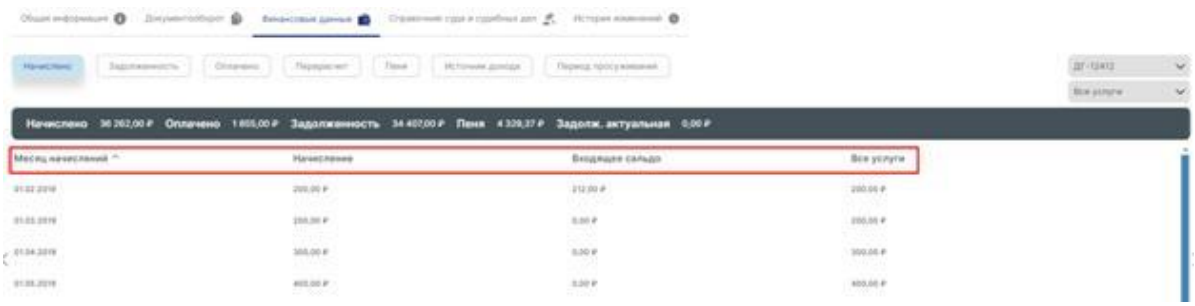


Рис.1

Задолженность

Выводятся данные по задолженности абонента или должника. Подраздел состоит из следующих данных: (Рис.1)

- Начало просрочки – отчетный период, с которого образовалась задолженность
- Конец просрочки - отчетный период, по которому задолженность не была погашена
- Задолженность – сумма задолженности по каждому отчетному периоду (месяц)

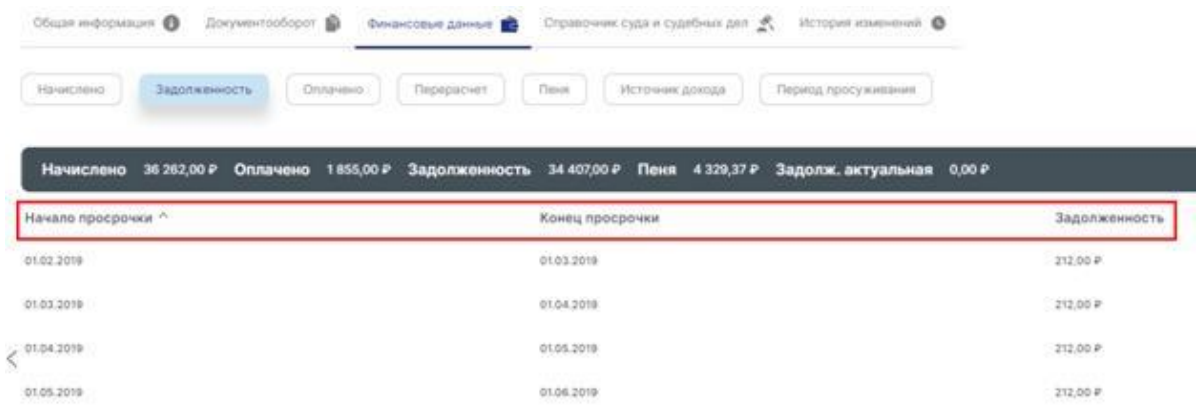


Рис.1

Перерасчет

Загружаются данные по перерасчетам. Подраздел состоит из следующих данных: (Рис.1)

- Месяц оплаты – отчетный период, по которому было произведен перерасчет
- Наименование – название перерасчета
- Сумма - оплаты за оказанную услугу за отчетный период (месяц)

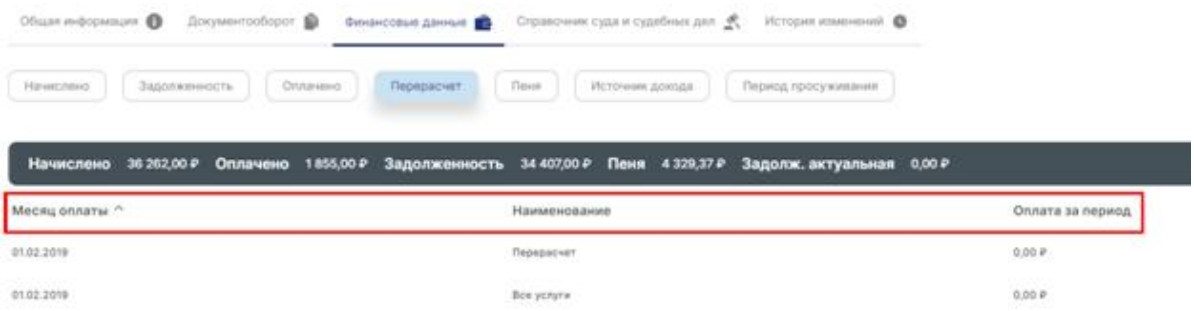


Рис.1

Пеня

Загружаются данные по расчетам неустойки за образовавшеюся задолженность по отчетным периодам.

Система рассчитывает пени согласно следующим правовым документам:

- Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 №354
- Статья 395 ГК РФ. Ответственность за неисполнение денежного обязательства
- Статья 154 ЖК РФ. Структура платы за жилое помещение и коммунальные услуги
- Статья 155 ЖК РФ. Внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги

Мораториям:

- Мораторий начисления пени за коммунальные услуги (срок действия 02.04.2020 – 01.01.2021 гг)
- Мораторий начисления пени за банкротство (срок действия 06.04.2020 – 07.01.2021 гг)
- Мораторий начисления пени за просрочку уплаты налога (срок действия 06.04.2020 – 31.12.2023 гг)
- Мораторий начисления пени за несвоевременное и (или) неполное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги, взносов на капремонт (начисляются и уплачиваются исходя из ключевой ставки Банка России, действовавшей на 27 февраля 2022 г.) – (срок действия 28.02.2022 – 01.01.2023 гг)

Ставки ЦБ РФ

- Ставка рефинансирования приравнена к ключевой ставке ЦБ РФ, которую финансовый регулятор пересматривает не реже 1 раза в квартал.

Расчет процентной ставки расчета пени возможен по:

- По периодам действия ставки рефинансирования
- На день частичной оплаты

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- На день подачи в суд (сегодня)
- По фиксированному проценту договорной неустойки

Подраздел состоит из следующих данных: (Рис.1)

- Начало просрочки – дата периода начала начислений пени по задолженности
- Пеня – сумма неустойки по отчетному периоду сформировавшейся задолженности

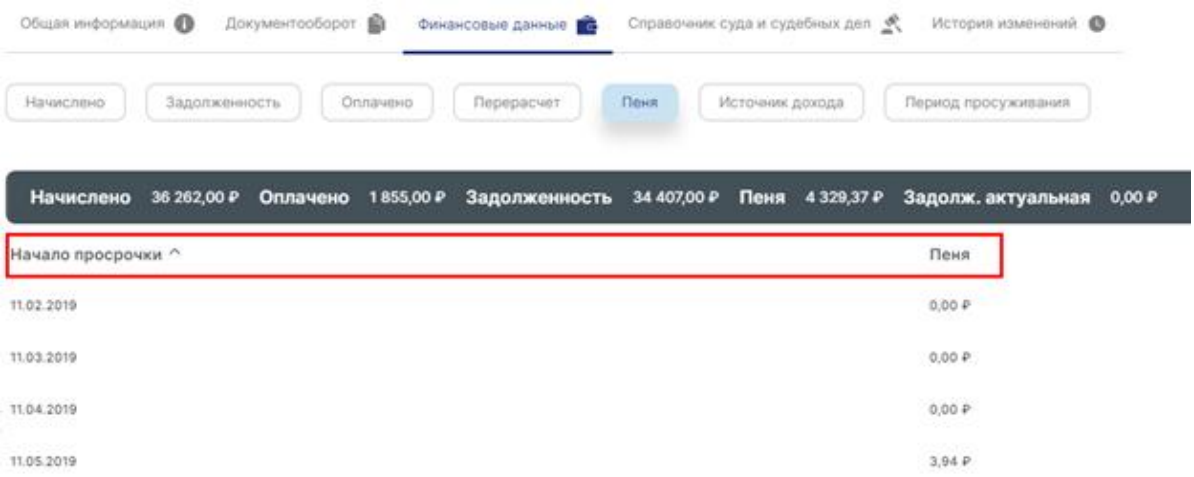


Рис.1

Источник дохода

Указывается информация по источникам дохода должника.

Для добавления данных об источниках дохода нужно воспользоваться кнопкой «Добавить», расположенной в правой части экрана. (Рис.1)

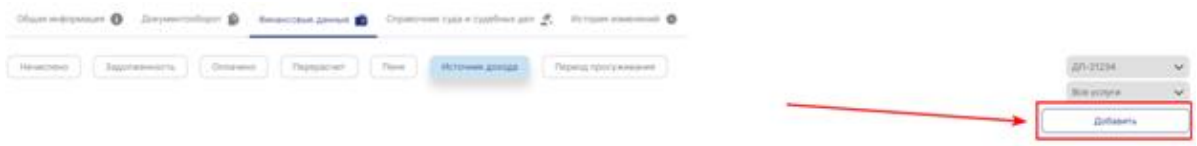


Рис.1

Откроется окно добавления источника дохода. (Рис.2)

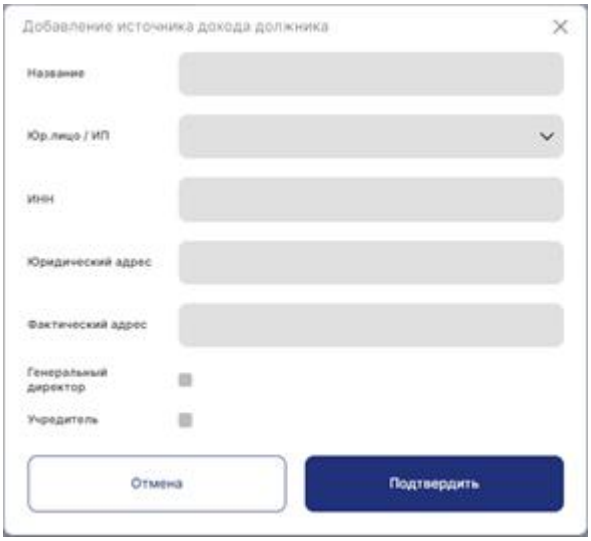


Рис.2

Нужно заполнить следующие поля:

- Название – наименование компании
- Юр. лицо / ИП – выбрать из выпадающего списка тип компании
- ИНН – ИНН компании
- Юридический адрес – ввести юридический адрес компании
- Фактический адрес – ввести фактический адрес компании

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Справочник суда и судебных дел

Раздел содержит в себе данные по подсудностям и истории судебных дел должника в онлайн режиме по мировому, районному и арбитражному судам. (Рис.1)



Рис.1

Участок мирового судьи

В разделе представлена история и статусы судебных дел по физическим лицам:

- Заявление о вынесении судебного приказа (задолженность до 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)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Ходатайство об участии в судебном заседании путем использования системы веб – конференции
- Ходатайство по запросу идентификатора должника

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



Рис.1

Откроется информационная карточка по выбранному делу (Рис.2). Данные по делу поступают автоматически, посредством интеграции с системами судов.

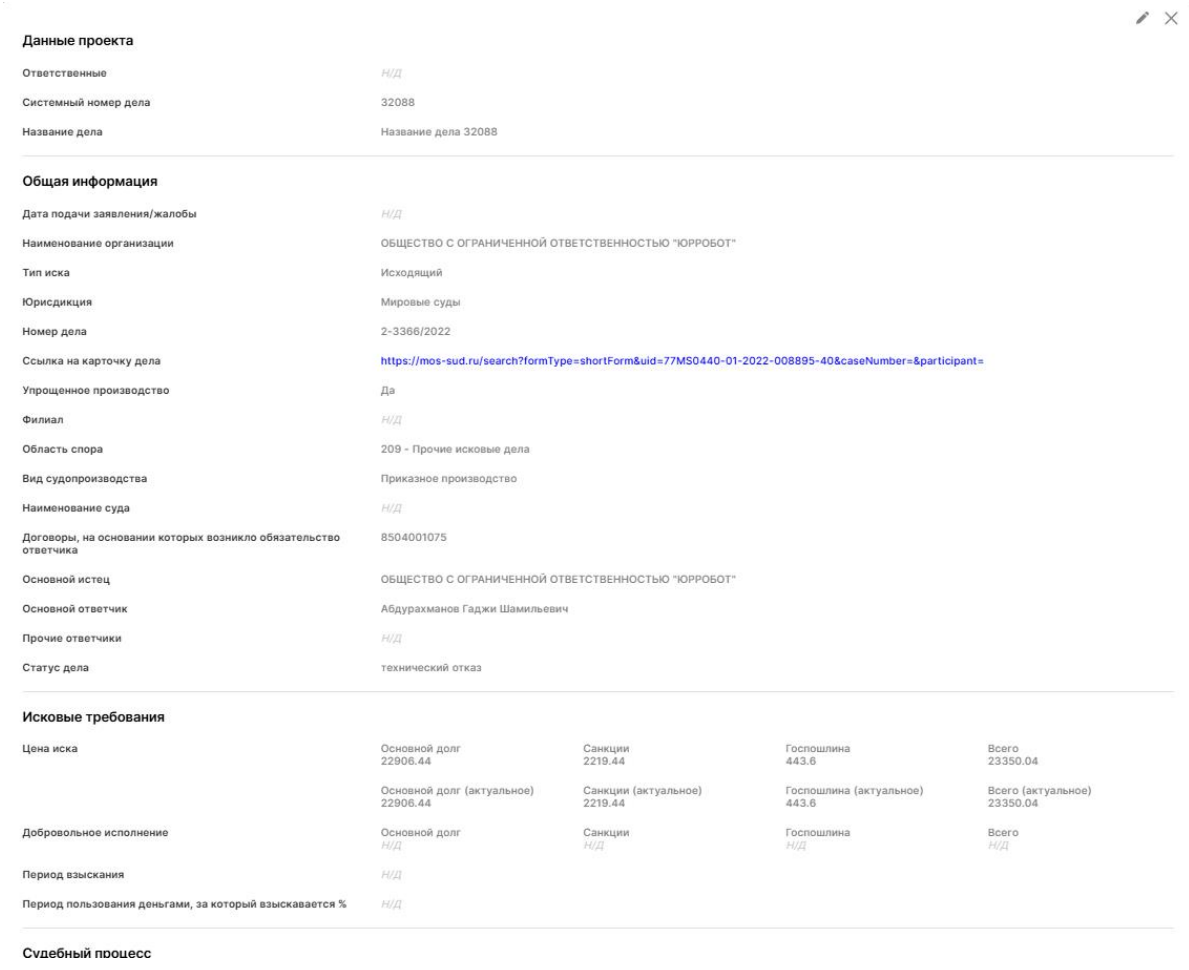


Рис.2

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 в разделе "Подано в суд".

Исковые требования:

- Цена иска - общая стоимость иска по категориям
    - Основной долг

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

    - Санкции
    - Госпошлина
    - Всего
- Добровольное исполнение - суммы долга, внесенные по добровольному исполнению, по категориям (основной долг, санкции, госпошлина, всего)
- Период взыскания - период, за который назначено взыскание
- Период пользования деньгами, за который взыскивается %

Судебный процесс:

- Текущая инстанция - номер инстанции (например, 1-ая инстанция)
- Дата судебного заседания
- Ближайшее процессуальное событие, дата
- Ближайшее процессуальное событие, суть - описание основных моментов и принятых решений на судебном заседании
- Дата вступления в силу судебного акта
- Дата последнего судебного акта
- Цикл рассмотрения - цикл рассмотрения судебного дела (например первичное)
- Статус судебного процесса - текущий статус судебного процесса можно просмотреть по ссылке в разделе "Подано в суд".
- Итоги рассмотрения дела - краткие итоги рассмотрения дела (описание)
- Дата завершения судебного процесса
- Итого взыскано - общая сумма взыскания
- Итого отказано - общая сумма, на которую принят отказ от взыскания
- Ответственные на стадии судебного процесса - указывается ответственный сотрудник, контролирующий ведение этого дела (при наличии)

Первая инстанция:

- Уплаченная ГП - 1-ая инстанция - сумма уплаченной государственной пошлины в первой инстанции
- Дата ПП об оплате ГП компанией - дата платежного поручения об уплате государственной пошлины компанией
- Номер ПП об оплате ГП компанией - номер платежного поручения об уплате государственной пошлины компанией
- Зачтенная ГП, сумма - сумма государственной пошлины, зачтенной судом

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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)

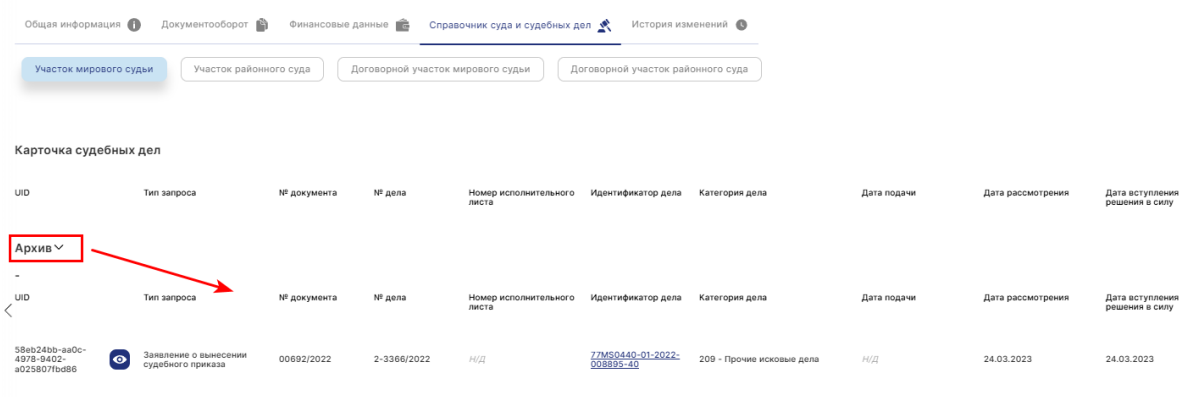


Рис.3

Добавление судебного дела

В системе есть возможность добавления судебного дела вручную. Для этого нужно нажать кнопку «Добавить», расположенную в правой части экрана. (Рис.1)



Рис.1

Чтобы добавить судебное дело, нужно заполнить следующие поля:

- Номер дела – номер судебного дела, судебного приказа и т.д. – поле текстового ввода
- Номер исполнительного листа – поле текстового ввода
- Дата подачи – выбор даты из календаря
- Дата рассмотрения – выбор даты из календаря
- Дата вступления решения в силу – выбор даты из календаря
- Статус – для выбора из выпадающего списка доступны следующие статусы:
    - В очереди
    - Отправлено в суд
    - Запрос формируется
    - Ошибка формирования запроса
    - Ошибка отправки
    - Передан в суд
    - Отправлен в суд

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Доставлен в суд
- Передан по подсудности
- Не подано
- Проверка ЭП пройдена
- Передан в судебный участок
- Зарегистрировано в суде
- Зарегистрирован
- Передан на рассмотрение судье
- Зарегистрировано в картотеке
- Принято к рассмотрению
- Заявление принято к производству
- Принято к производству
- Отказано в принятии к производству
- Отказано в принятии
- Технический отказ
- Заведен первичный документ
- Ходатайство об уточнении исковых требований
- Ходатайство об ознакомлении с материалами дела
- Ходатайство о приобщении к делу дополнительных документов
- Ходатайство об отказе от иска
- Ходатайство о прекращении производства по делу
- Определение об исправлении описок, опечаток и арифметических ошибок
- Определение об отложении судебного разбирательства
- Отказ в иске

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Рассмотрение
- Объявить перерыв в судебном заседании
- Объединено
- Документ приобщен к судебному делу
- Приобщен к судебному делу
- Вынесен судебный приказ
- Прикреплено к делу
- Завершено
- Выдан второй экземпляр судебного приказа
- Вступило в силу
- Удовлетворить иск полностью или частично
- Иск удовлетворить полностью
- Выдан исполнительный лист
- Судебный приказ отменен
- Отмена решения
- Об оставлении искового заявления без движения
- Отклонено
- О возвращении заявления о выдаче судебного приказа
- Возвращено
- О возврате искового заявления
- Прекращено

- Период задолженности – выбор дат начала и окончания периода задолженности из календаря
- Номер ПП – поле текстового ввода
- Дата оплаты ПП – выбор даты из календаря

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Наименование суда – поле текстового ввода
- Сумма общей задолженности – поле числового ввода
- Сумма задолженности - поле числового ввода
- Пеня – поле числового ввода
- Гос. пошлина – поле числового ввода
- Сумма оплаченной задолженности - поле числового ввода
- Сумма оплаченной пени - поле числового ввода
- Сумма оплаченной пошлины - поле числового ввода

В поля, не доступные для заполнения, система автоматически подставит данные после проверки.

После окончания редактирования нужно нажать на кнопку в виде «галочки», расположенную в правой части экрана. Новое судебное дело будет сохранено в карточке судебных дел. (Рис.2)



Рис.2

Чтобы отредактировать или удалить судебное дело, нужно воспользоваться кнопками «карандаш» для внесения изменений или «корзина» для удаления. (Рис.3)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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)



Рис.1

При нажатии открывается окно подсудности по адресам должника: (Рис.2)

- По адресу – подсудность по адресу объекта должника
- По адресу регистрации – подсудность по адресу регистрации, проживания должника (для физических лиц)
- Договорная подсудность – подсудность по взаимной договоренности сторон, прописанная в договоре или соглашении

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

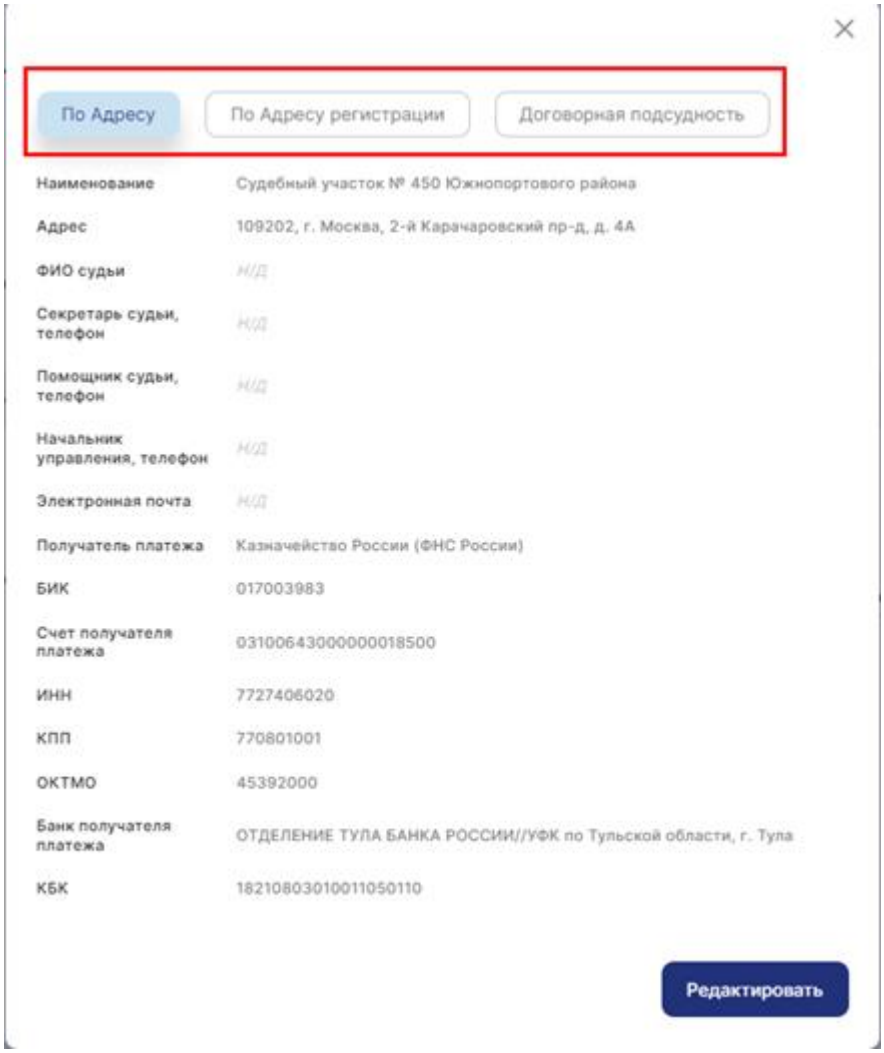


Рис.2

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Электронная почта - контактные данные для связи с судебным участком
- Получатель платежа
- БИК
- Счет получателя платежа
- ИНН
- КПП
- ОКТМО
- Банк получателя платежа
- КБК

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Редактирование карточки подсудности

Редактирование карточек подсудности для всех типов подсудностей (по адресу, по адресу регистрации, договорная) происходит одинаково.

Для внесения изменений в правом нижнем карточки углу необходимо выбрать кнопку «Редактировать» (Рис.1)



Рис.1

Для редактирования данных доступны следующие поля (Рис.2):

- ФИО судьи
- Секретарь судьи, телефон
- Помощник судьи, телефон
- Начальник управления, телефон
- Электронная почта

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



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)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

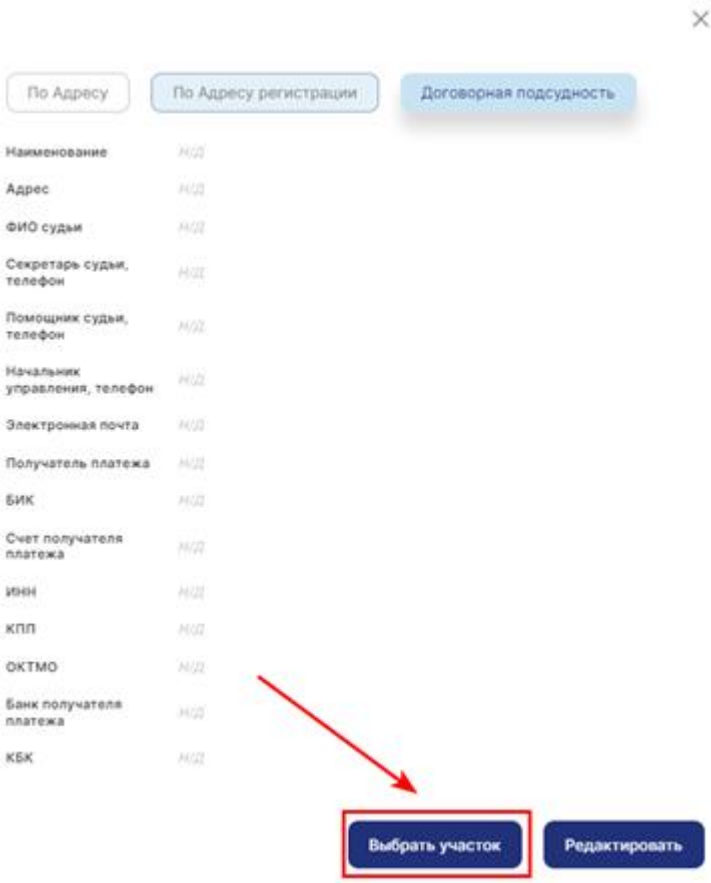


Рис.3

После нажатия на кнопку откроется окно выбора судебного участка.

Выбор осуществляется по следующим параметрам:

- Выбор региона (Рис.4)

  Для удобства выбора региона предусмотрен поиск. Чтобы найти регион, нужно в строке выбора региона начать набирать первые буквы названия региона. В выпадающем списке Система выведет все названия, удовлетворяющие условиям поиска.

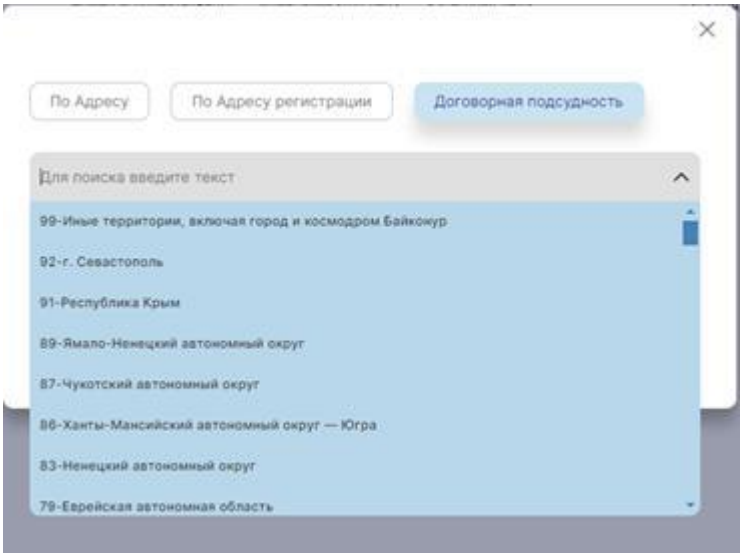


Рис.4

- Выбор судебного участка (Рис.5)

  Для удобства выбора судебного участка предусмотрен поиск. Чтобы найти судебный участок, нужно в строке выбора региона начать набирать первые буквы названия. В выпадающем списке Система выведет все названия, удовлетворяющие условиям поиска.

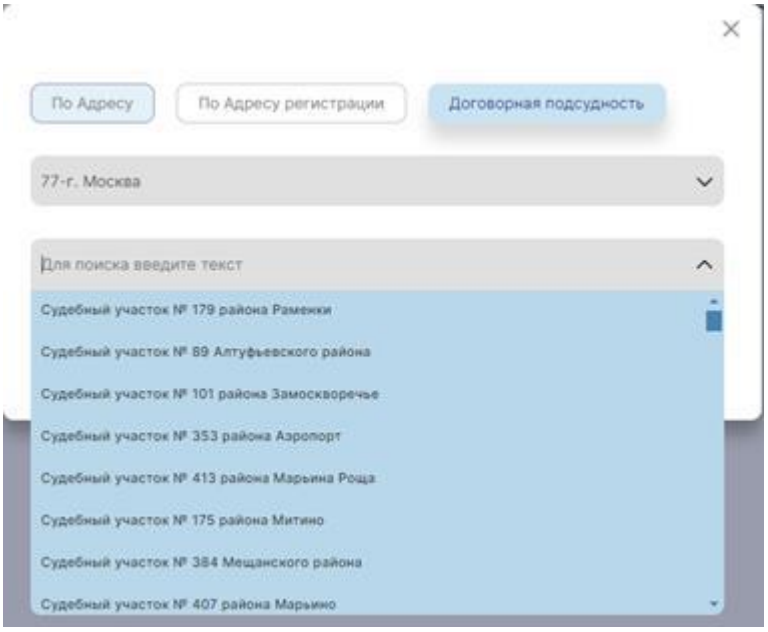


Рис.5

После окончания выбора нужно нажать кнопку «Подтвердить» (Рис.6)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

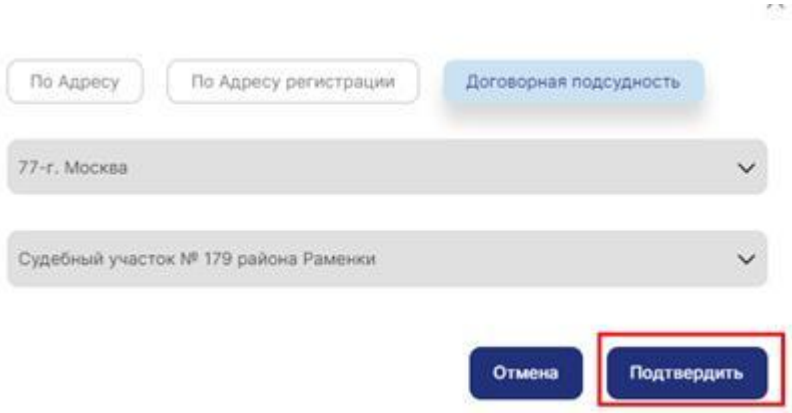


Рис.6

После выбора судебного участка реквизиты получателя платежа будут подставлены автоматически.

(с) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Ходатайство по запросу идентификатора должника

Карточка судебных дел и реквизиты участка суда полностью идентичны по функционалу Участку мирового судьи

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

История изменений

Данный раздел содержит полную историю всех изменений и действий по карточке должника с отображением следующих данных: (Рис.1)

- Модуль – отображается модуль, в котором осуществлялись действия по должнику
- Меню – отображается меню разделов, где происходили изменения по должнику
- Статус – отображается какое действие по должнику осуществлялось (создание, обновление, выгрузка и так далее)
- Наименование - отображается какое действие было осуществлено (формирование документа, добавление / изменение ФИО, даты рождения, адресных данных и так далее)
- Значение до – отображаются какие данные были до изменения
- Значение после - отображаются какие данные стали после изменения
- Дата и время – дата и время внесения изменений
- Пользователь – отображается пользователь системы, который внес изменения по карточке должника

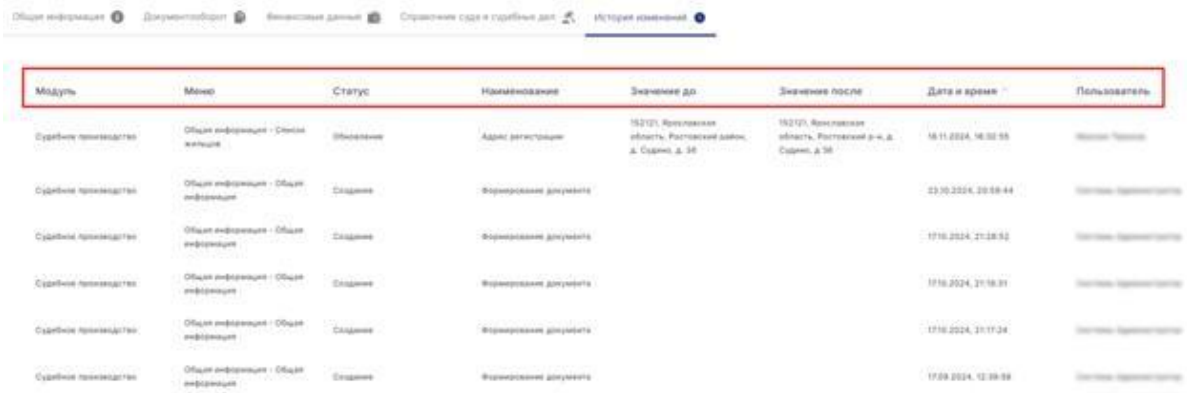


Рис.1

Фильтр

Фильтр располагается в главном окне раздела «Работа с должниками» и представляет из себя гибкий инструмент для поиска и фильтрации должников по различным параметрам (типу и наименованию должника, поиску по лицевому счету и номеру договора, адресу должника, по сумме долга, статусу в судах, выбору судебных участков, к которым привязан тот или иной должник, оплатам пошлины, периоду смены статуса и т.д.)

Кнопка «Фильтр» (иконка в виде лупы) находится в правой части экрана (Рис.1)

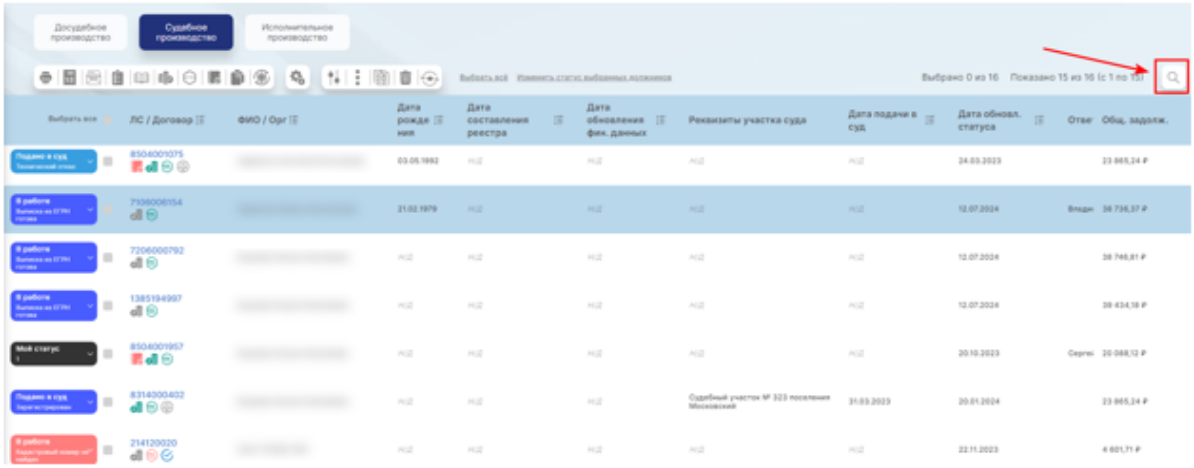
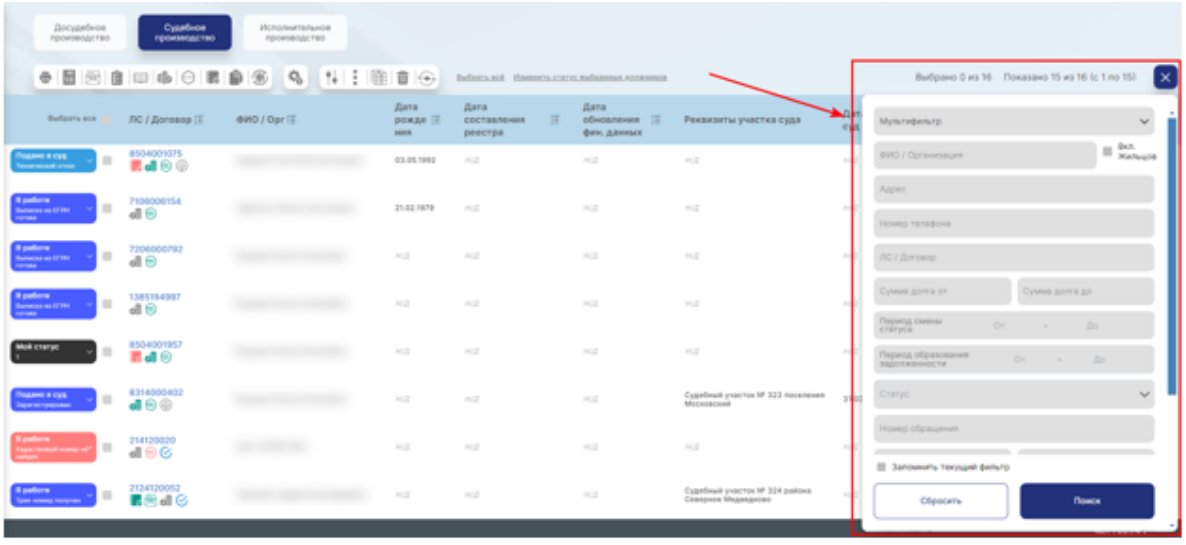


Рис.1

Фильтр в открытом виде (Рис.2)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.2

Рассмотрим более подробно параметры поиска и фильтрации должников:

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Поле Мультифильтр

Поле «Мультифильтр» представлено в виде выпадающего списка, в котором расположены следующие критерии поиска: (Рис.1)

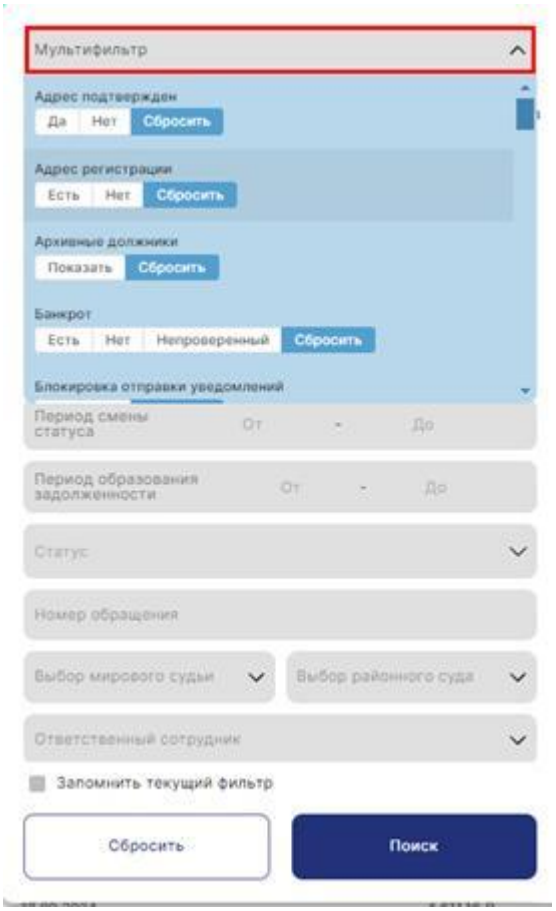


Рис.1

В таблице представлены все доступные критерии поиска:

Критерий поиска	Статус
Должник обогащен	Да
	Нет
	Неизвестно
	Сбросить
СНИЛС	Да
	Нет
	Сбросить
Банкрот	Да
	Нет

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

	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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

	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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

	Сбросить

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Поля поиска данных

Также, можно произвести поиск данных должника по следующим параметрам: (Рис.1)

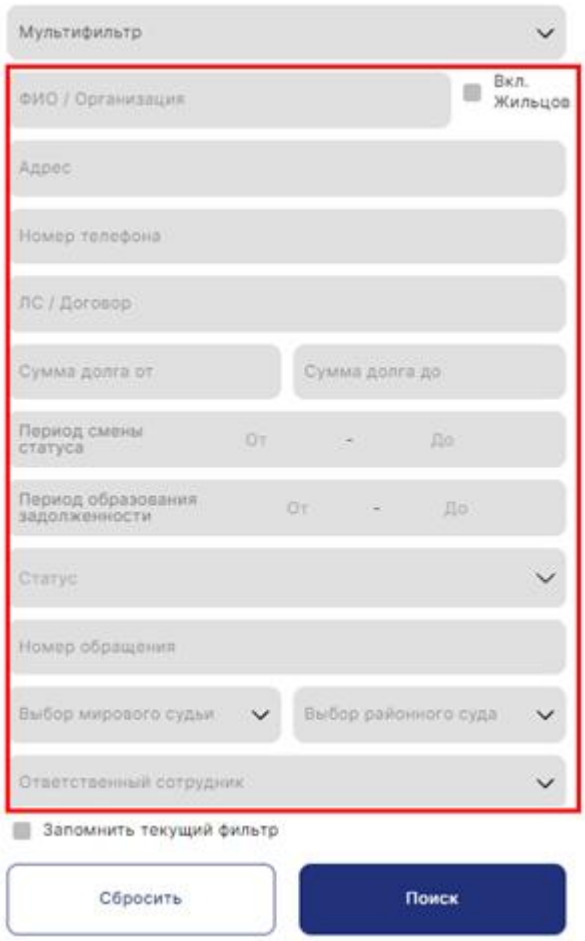


Рис.1

- 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:

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Ввести в строку поиска несколько лицевых счетов через запятую и нажать «Поиск»

- Скопировать из Excel, вставить в строку поиска, нажать «Поиск»

- Сумма долга от – до – поиск должников с заданным диапазоном суммы долга
- Период смены статуса – поиск должников, статус которых изменялся за выбранный период. Период выбирается из календаря (Рис.2)

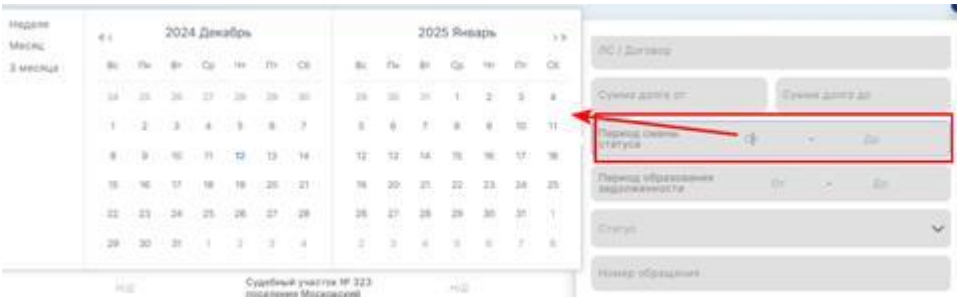


Рис.2

- Период образования задолженности от – до - поиск должников, задолженность которых образовалась за выбранный период. Период выбирается из календаря
- Статус – поиск должников с определенным статусом. Представляет из себя выпадающий список, содержащий статусы должников и список подстатусов, относящихся к тому или иному статусу (Рис.3)

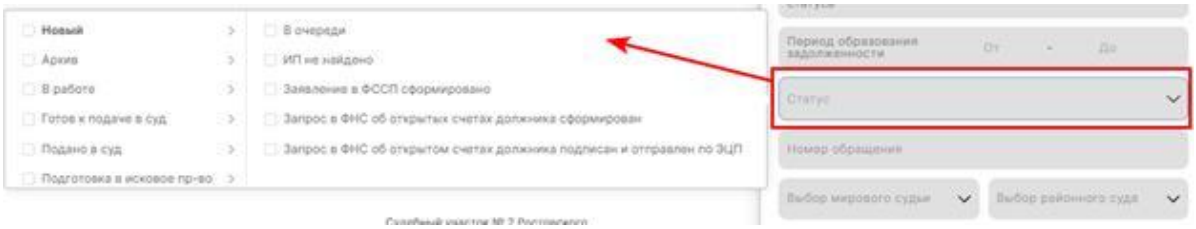


Рис.3

Для поиска можно выбрать как один, так и несколько статусов должников включая выборку подстатусов (*Рис.4*)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

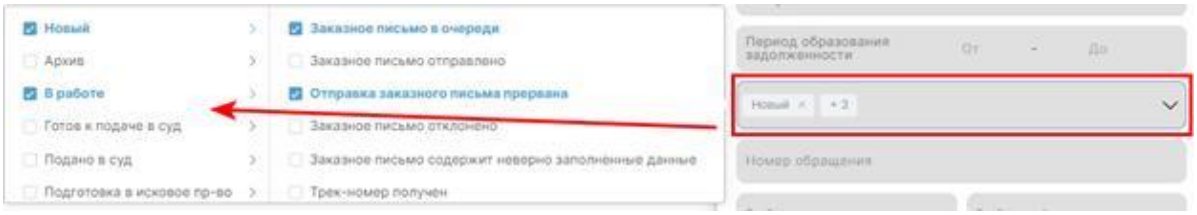


Рис.4

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

	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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

	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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

	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)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

	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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

	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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Выбор районного суда - выпадающий список с перечнем районных судов
- Ответственный сотрудник – выпадающий список с перечнем ответственных сотрудников, закрепленных за должником. По выбранному сотруднику можно найти и сформировать список должников, которых он курирует.
- Тип объекта – выпадающий список типов объектов недвижимости:
    - МКД – многоквартирный жилой дом
    - ЧЖД – частный жилой дом
    - МФЦ – не прямые договора
    - Нежилое помещение
    - Отдельная квартира
    - Кладовая
    - Машиноместо
- Дата составления реестра – поиск должников по дате составления реестра. Дата выбирается из календаря.
- Дата отправки заказного письма - поиск должников по дате отправки заказного письма. Дата выбирается из календаря.

При выборе «Запомнить текущий фильтр», выбранные параметры будут сохранены.

По окончанию настройки фильтра необходимо нажать «Поиск» для начала поиска данных, «Сбросить» для отмены (Рис.5)



Рис.5

Переменные

В этом документе представлен список переменных модуля "Конструктор документов" для работы с шаблонами документов и модуля "Обмен данными" для загрузки данных должников. Сопоставление переменных и отображение загрузки в карточке должника.

Модуль "Обмен данными"

Переменные в этом модуле используются для загрузки данных должника и корректном отображении этих данных в его карточке.

Переменные назначаются на этапе формирования шаблона загрузки данных.

Пример шаблона: (Рис.1)

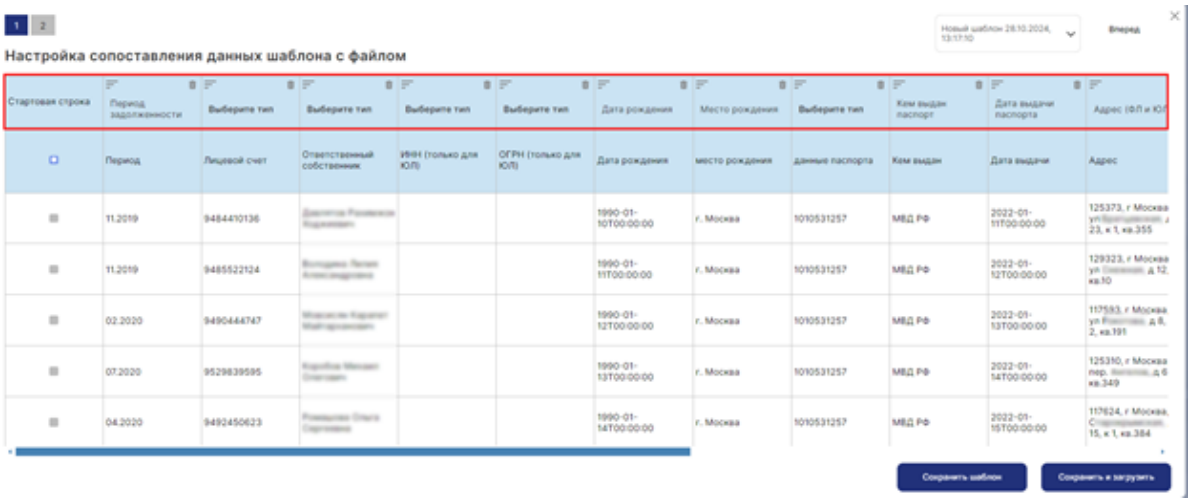


Рис.1

В каждом столбце с данными должника назначается переменная, соответствующая типу данных в таблице.

При нажатии на «Выберите тип» в заголовке столбца, откроется список переменных для выбора. (Рис.2)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

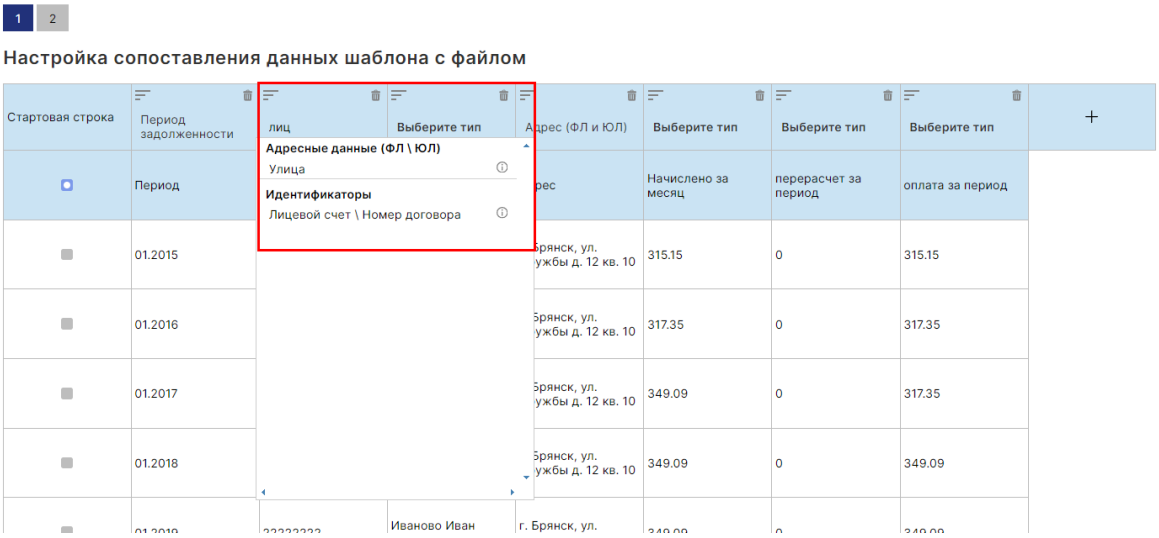


Рис.2

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)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

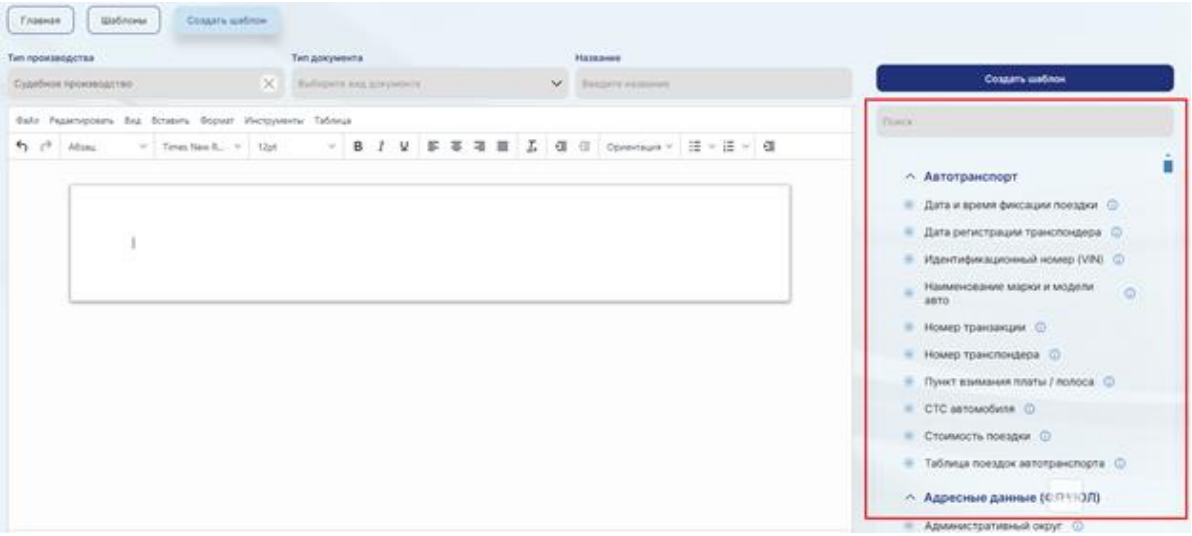


Рис.3

Для каждого вида производства (Досудебное, Судебное, Исполнительное) предусмотрен индивидуальный список переменных.

При выборе типа производства выводится соответствующий ему список.

Пример шаблона документа с добавленными переменными: (Рис.4)

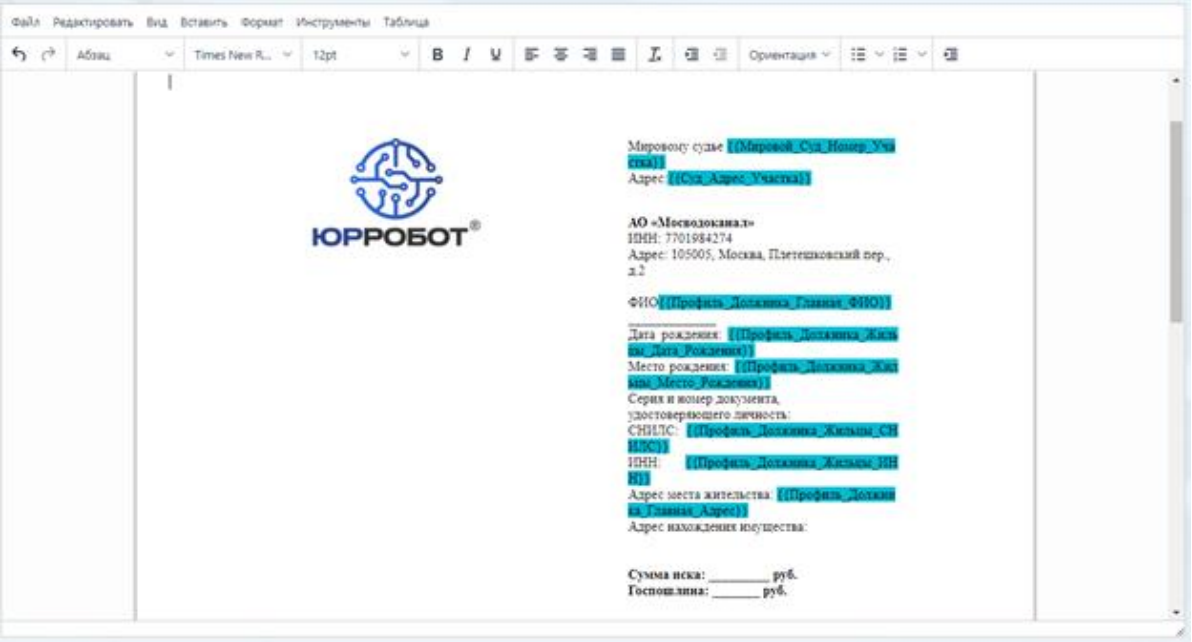


Рис.4

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

В сравнительной таблице приведено описание и значение переменных в обоих модулях, а также их сопоставление.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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	

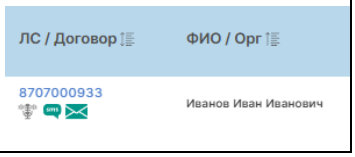
Идентификационный номер (VIN)	{{Автомобиль_ВИН}}	*Идентификационный номер*		Гибридный: GTE5VXQ5632489625	
Наименование марки и модели авто	{{Автомобиль_Марка}}	*Марка, модель ТС*		Текстовый: НИССАН МУРАНО Заполняется прописными буквами на русском языке	
Номер транзакции	{{Автомобиль_Номер_Транзакции}}	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»	

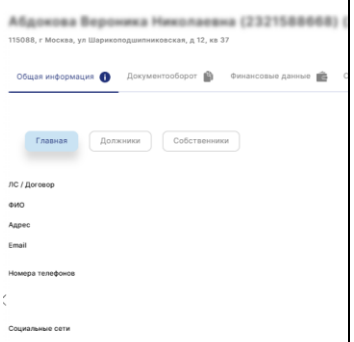
(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

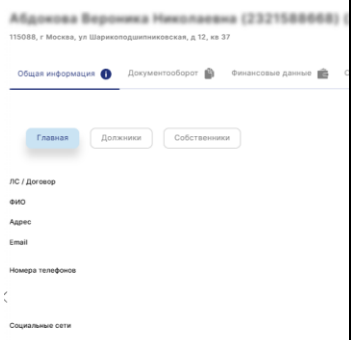
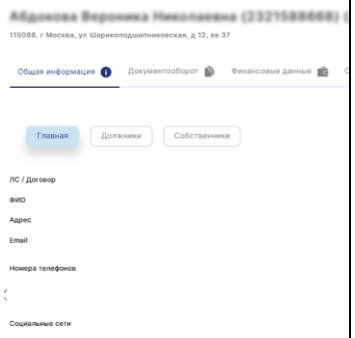
СТС автомобиля	{{Автомобиль_СТС}}	*Номер свидетельства о регистрации ТС*		Гибридный: 47ОА 562384 Серия и номер заполняются через пробел	
Стоимость поездки	{{Автомобиль_Стоимость_Поездки}}	Стоимость поездки		Числовой:: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов	
Таблица поездок автотранспорта	{{Таблица_Поездок_Автодор}}	Нет			

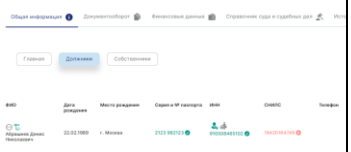
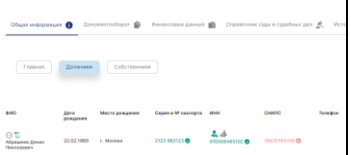
Адресные данные (ФЛ / ЮЛ)

*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены *жирным курсивом*

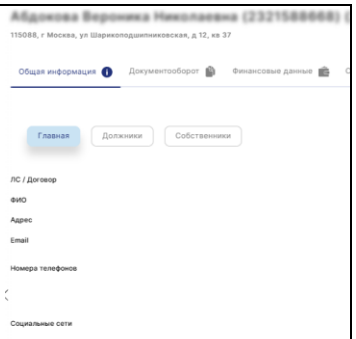
Название переменной (конструктор документов)	Транскрипция переменной (конструктор документов)	Название переменной (загрузка данных)	Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ)	Формат загрузки данных	Отображение данных в карточке должника
Административный округ	{{Профиль_Должника_ 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» 

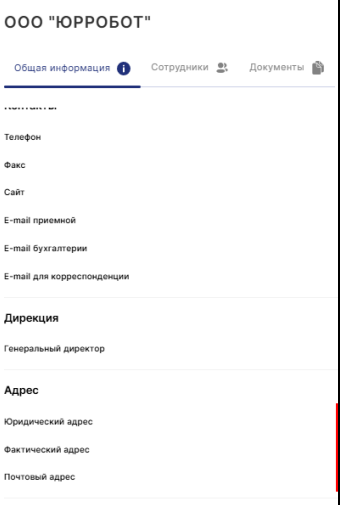
Адрес	{{Профиль_Должника_ Главная_Адрес}}	*Адрес (ФЛ / ЮЛ)*	Переменная автоматически проставляет в документ полный адрес объекта по ФИАС	Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, 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_	*Адрес регистрац*	Переменная автоматически	Текстовый:	При выборе переменной

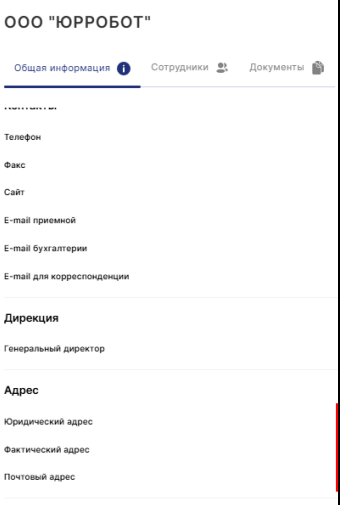
	Жильцы_Адрес_ Регистрации}}	*ии (ФЛ)*	проставляет в документ адрес регистрации, указанный в паспорте	107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105	данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Общая информация» - «Должники» 
Адрес 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» 

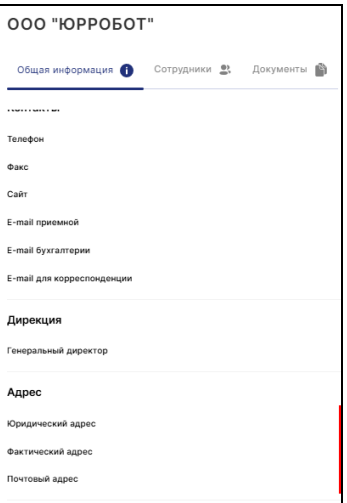
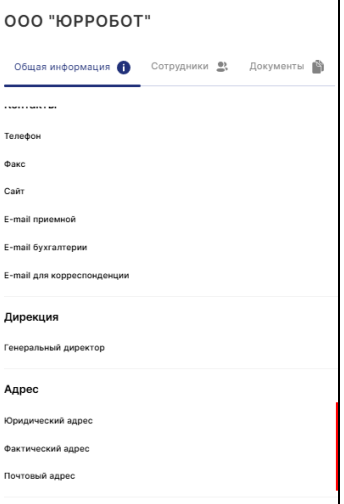
Адрес регистрации оффлайн подача (по умолчанию)	{{Профиль_Должника_Главная_Адрес_Регистрации_По_Умолчанию}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ адрес регистрации должника, указанный в паспорте.	Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105	При выборе переменной данные 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	Текстовый: 107258, г.Мос	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» -

			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	ква, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105	«Общая информация» 

			данные включаются в ЕГРЮЛ		
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	Текстовый: 107258, г.Москва,	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» -

			которому реально располагается постоянно действующий исполнительный орган юридического лица. Юридический и фактический адреса организации могут не совпадать.	проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105	«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 располаг	Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Пого	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»

			ается постоянно действующий исполнительный орган юридического лица без номера помещения.	нный, д. 12	
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,	Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация» 

			директор или гендиректор. Юридический адрес указывают в ЕГРЮЛ — едином государственном реестре юр. лиц.		

Банк МФО

*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены *жирным курсивом*

Название переменной (конструктор документов)	Транскрипция переменной (конструктор документов)	Название переменной (загрузка данных)	Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ)	Формат загрузки данных	Отображение данных в карточке должника
Сумма ежемесячного платежа	{{Профиль_Должника_Главная_Сумма_Платежа}}	Сумма ежемесячного платежа	Переменная автоматически проставляет в документ сумму ежемесячного платежа по кредиту	Числовой: 200	Данные подставляются системой

Дата Цессии	{{Заемщик_ Дата_Цессии}}	Дата Цессии	Переменная автоматически проставляет в документ дату цессии - переуступки прав требования долга другому лицу.	Числовой: 12.02.2022	Данные подставляются системой
Историческое название банка	{{Заемщик_ Историческое_ Название_ Банка}}	Историческое название банка	Переменная автоматически проставляет в документ название банка-заемщика денежных средств	Гибридный: Банк ВТБ 24 (ПАО)	Данные подставляются системой

Кредитный лимит	{{Заемщик_ Кредитный_ Лимит}}	Кредитный лимит	Переменная автоматически проставляет в документ кредитный лимит банка-заемщика денежных средств	Числовой: 250000	Данные подставляются системой
Кредитный лимит (сумма прописью)	{{Заемщик_ Кредитный_ Лимит}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ кредитный лимит банка-заемщика денежных средств,	Текстовый: Шестьдесят тысяч рублей, ноль копеек	Данные подставляются системой

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

			прописью		
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_Счета}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ номер банковского счета должника	Числовой: 15	Данные подставляются системой

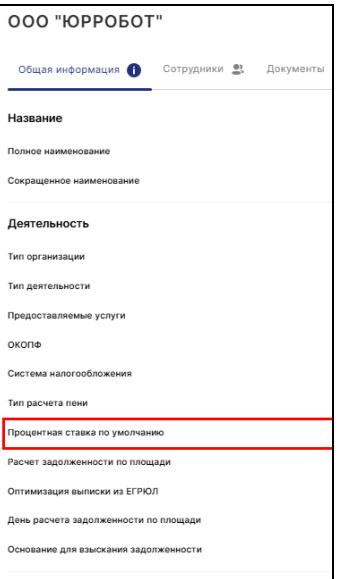
Партнер	{{Заемщик_ Партнер}}	Партнер	Переменная автоматически проставляет в документ наименование партнера банка-заемщика	Гибридный: Банк ВТБ 24 (ПАО)	Данные подставляются системой
Первоначальный номер договора	{{Заемщик_ Первоначальный _Номер_ Договора}}	Первоначальный номер договора	Переменная автоматически проставляет в документ первоначальный номер договора, заключенного между заемщиком и	Числовой: 6525	Данные подставляются системой

			должником		
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.		Данные подставляются системой

			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.		
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 задолж	Числовой: 15	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»

			енности, если взысканием задолженности занимается организация.		
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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

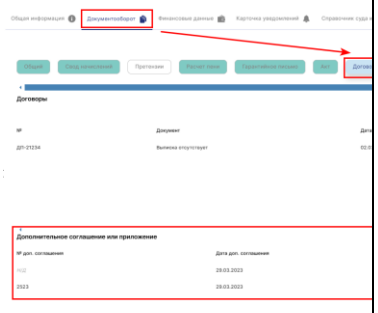
Дата регистрации документа	{{Должник_Дата_ Регистрации}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ дату регистрации документа, направленного из клиентской системы (1С, биллинг, CRM, ERP)	Числовой: 21.05.2023	Данные подставляются системой
Нумерация документа (по порядку)	{{Организация_Номер_Судебного_ 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,	Гибридный: 123Н/24-05	Данные подставляются системой

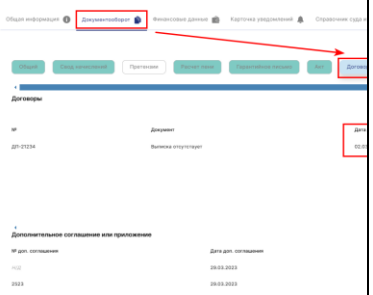
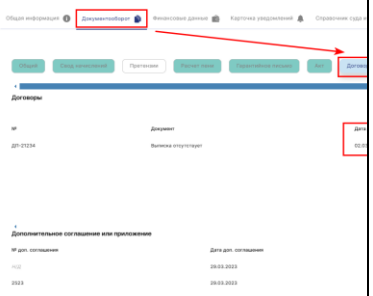
(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

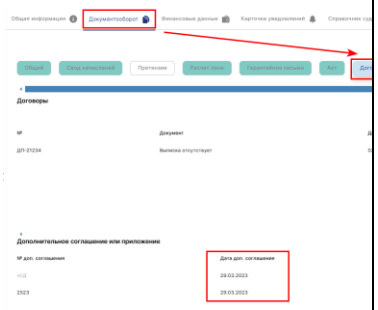
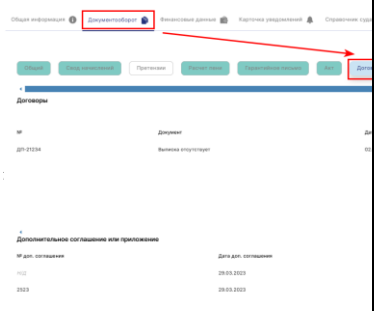
			биллинг, CRM, ERP)		
Сегодняшняя дата	{{Сегодняшная_Дата}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ сегодняшнюю дату	Числовой: 21.05.2023	Данные подставляются системой

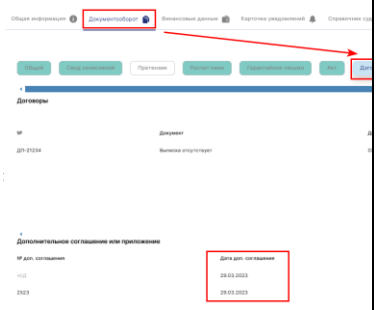
Договоры / Доп.соглашения / Протоколы / Акты

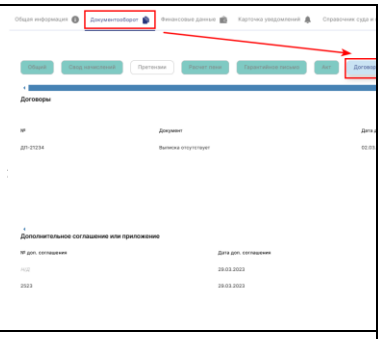
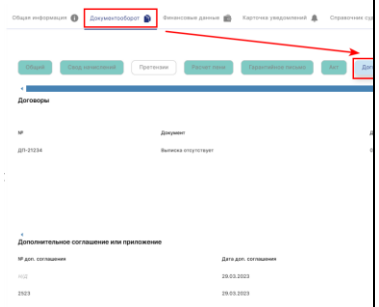
*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены *жирным курсивом*

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» 

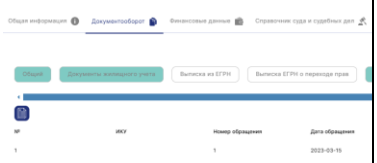
Дата агентского договора	{{Профиль_Должника_Главная_Дата_Агентского_Договора}}	Дата агентского договора	Переменная автоматически проставляет в документ дату агентского договора	Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «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» 

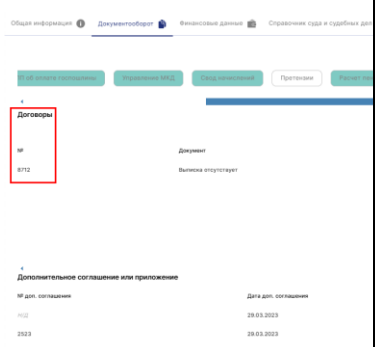
Дата доп. соглашения по договору	{{Должник_Договоренности_Доп_Дата}}	*Дата доп. Соглашения*	Переменная автоматически проставляет в документ дату заключения дополнительного соглашения к договору	Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «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» 

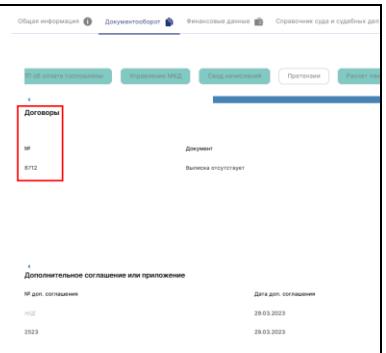
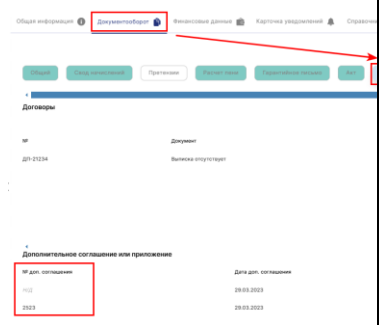
Дата начала доп. соглашения по договору	{{Должник_Договоренности_Доп_Срок_Действия_С}}	*Срок действия доп. соглашения с*	Переменная автоматически проставляет в документ дату начала исполнения обязательств по дополнительному соглашению к договору.	Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов	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	Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Документооборот» - «Договор»

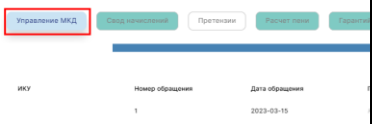
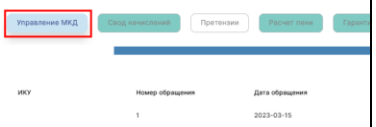
			по договору.		
Дата окончания доп. соглашения по договору	{{Должник_Договоренности_Доп_Срок_Действия_По}}	*Срок действия доп. соглашения по*	Переменная автоматически проставляет в документ дату окончания исполнения обязательств по дополнительному соглашению к договору.	Числовой: 12.02.2005 Заполняется 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 докуме	Числовой: 12.02.2005 Заполняетс	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное

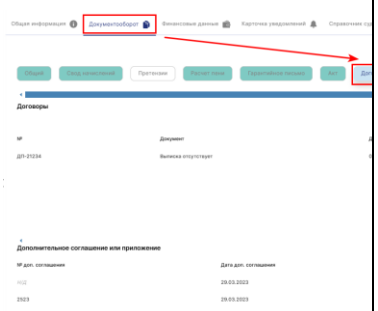
			нт дату перехо да на ОСС. Общее собран ие собстве нников (ОСС) — специал ьный орган управле ния многок вартир ным домом. Решает вопрос ы по управле нию и содерж анию общего имущес тва. Порядо к провед ения ОСС закрепл ён в	я через «точк у» без пробе лов	производство» - «Документооборот» - «Управление МКД» 

			статьях 44–48 Жилищного кодекса РФ.		
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	Текстовый: ООО «ГранельЖКХ»	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Документооборот» - «Управление МКД»

			компании, обслуживающей дом.		
Номер агентского договора	{{Профиль_Должника_Главная_Номер_Агентского_Договора}}	Номер агентского договора	Переменная автоматически проставляет в документ номер агентского договора	Числовой: 1235965146 35	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»

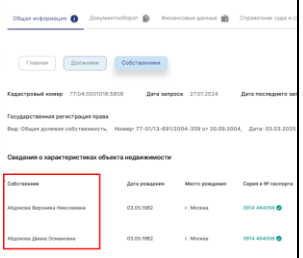
					
Основание перехода на прямые договоры	{{Должник_Протокол_ООС_Основание_Перехода}}	*Основание перехода*	Переменная автоматически проставляет в документ основание перехода на прямые договоры: -ОСС -Уведомление Указано в протоколе ОСС	Текстовый:	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Документооборот» - «Управление МКД» 
Сумма доп. соглашения по	{{Должник_Договоренности_Доп_Сумма}}	*Сумма доп. соглашения*	Переменная автоматически проставляет в докуме	Числовой: 777,77 Заполняется	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное

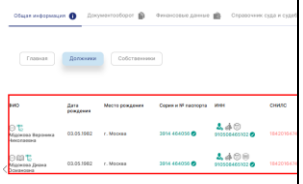
договору			нт сумму, прописанную в дополнительном соглашении к договору.	через «запятую» без пробелов	производство» - «Документооборот» - «Договор» 

Должник (ФЛ)

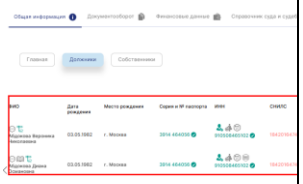
*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены *жирным курсивом*

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	{{Профиль_Должника_Жильцы_Все_ФИО_Чер	НЕТ	Переменная автоматически подставляет в документ все ФИО	Текстовый: Иванов	При выборе переменной данные загружаются из:

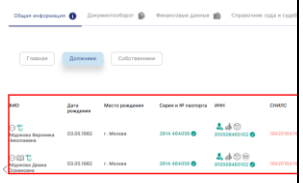
запятую	ез_ Запятую}}		собственников через запятую.	Иван Иванович, Фадеев Петр Петрович	раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Собственники» 
Все ФИО собственников через запятую (дат. падеж)	{{Профиль_ Должника_ Жильцы_Все_ФИО_Через_ Запятую_Дательный_ Падеж}}	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	{{Профиль_ Должника_ Жильцы_Все_ФИО_Чер	НЕТ	Переменная автоматически подставляет в документ все ФИО	Текстовый:	Данные подставляются системой

через запятую (род. падеж)	ез_ Запятую_Родительный_ Падеж}}		собственников через запятую в родительном падеже.	Иванова Ивана Ивановича, Фадеева Петра Петровича	
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.	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Должники» 

				Краснодар, Паспорт № 4601 853665, Выдан 23.04.1922 МВД по г. Краснодар, ИНН 105084651022, СНИЛС 42191000189 28	
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	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» -

				Иванович, Дата рождения 12.08.1970, Место рождения г. Краснодар, Паспорт № 4601 853665, Выдан 23.04.1922 МВД по г. Краснодар, ИНН 105084651012	«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.	Данные подставляются системой

				Краснодар, ИНН 1050846510 2	
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,	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Должники» 

				Выдан 23.04.1922 МВД по г. Краснодар, ИНН 105084651022, СНИЛС 42191000189 28 Адрес регистрации: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105	

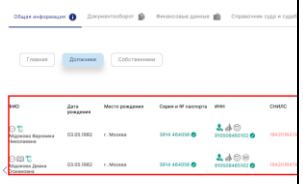
(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

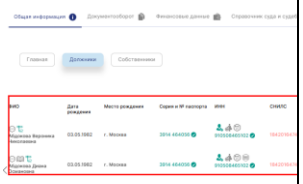
Все данные в столбик + адрес регистрации - неизвестные скрывает (собственник)	{{Профиль_Должника_Жильцы_Все_Данные_И_Адрес_Регистрации_В_Столбик_Скрывать_Неизвестные_Данные}}	НЕТ	Переменная автоматически подставляет в документ все данные собственников в столбик и добавляет адрес регистрации из карточки 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.	Данные подставляются системой

				Краснодар, ИНН 1050846510 2, СНИЛС 42191 00018 928 Адрес регистрации: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105	
Все данные в столбик + адрес регистр	{{Профиль_Должника_Жильцы_Все_Данные_И_Адрес_Реги	НЕТ	Переменная автоматически подставляет в документ все данные собственников в	Гибридный: Иванов Иван	Данные подставляются системой

ации / адрес объекта - неизвестные скрывает (собственник)	страции_Или_Объекта_В_Столбик_Скрывать_Неизвестные_Данные}}		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.	Иванович, Дата рождения 12.08.1970, Место рождения г. Краснодар, Паспорт № 4601 853665, Выдан 23.04.1922 МВД по г. Краснодар, ИНН 105084651022,	

				СНИЛС 42191 00018 928 Адрес регистрации (или объекта недвижимости): 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105	
Все данные в столбик - неизвестные	{{Профиль_Должника_Жильцы_Все_Данные_В_Столбик_Скрывать_	НЕТ	Переменная автоматически подставляет в документ все данные собственников в столбик. Кроме того,	Гибридный: Иванов Иван	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное

скрывает (собственник)	Неизвестные_Данные}}		если каких-то данных не хватает, они не будут отображаться в документе.	Иванович, Дата рождения 12.08.1970, Место рождения г. Краснодар, Паспорт № 4601 853665, Выдан 23.04.1922 МВД по г. Краснодар, ИНН 105084651012,	производство» - «Общая информация» - «Должники» 

				СНИЛС 42191 00018 928	
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, Пасп	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Должники» 

				орт № 4601 853665, Выдан 23.04. 1922 МВД по г. Краснодар, ИНН 10508 465102, СНИЛС 42191 00018 928	
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	Гибридный: Данные отображаются через запятую.	Данные подставляются системой

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

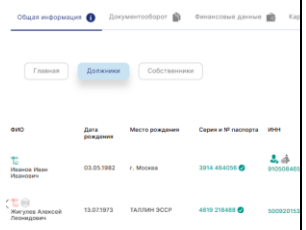
			данных будет указано «нет данных».	Иванову Ивану Ивановичу, Дата рождения 12.08.1970, Место рождения г. Краснодар, Паспорт № 4601 853665, Выдан 23.04.1922 МВД по г. Краснодар,	

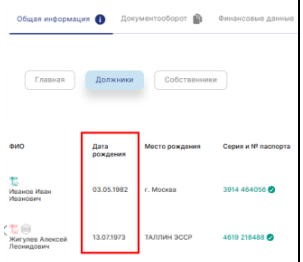
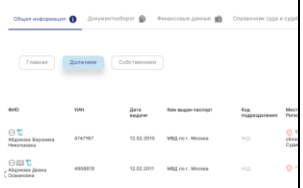
				ИНН 105084651022, СНИЛС 42191000189 28 Адрес регистрации: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105	
Все данные собственника в строку (род.па	{{Профиль_Должника_Жильцы_Все_Данные_В_Строку_Род	НЕТ	Переменная автоматически подставляет в документ все данные собственников в	Гибридный: Данные отобр	Данные подставляются системой

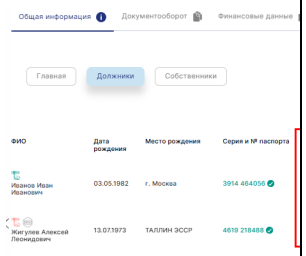
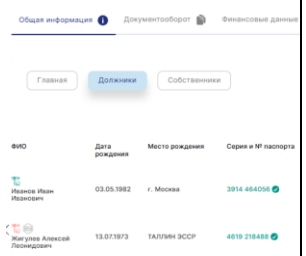
деж) - неизвестные скрывает	ительный_Падеж_Скрывать_Неизвестные_Данные}}		строку в родительном падеже. Кроме того, если каких-то данных не хватает, они не будут отображаться в документе.	ажаются через запятую. Иванову Ивану Ивановичу, Дата рождения 12.08.1970, Место рождения г. Краснодар, Паспорт № 4601 853665, Выдан 23.04.	

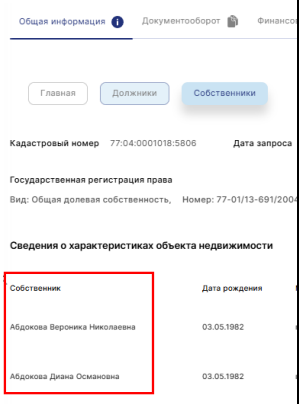
				1922 МВД по г. Краснодар, ИНН 1050846510 2, СНИЛС 42191 00018 928 Адрес регистрации: 10725 8, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105	

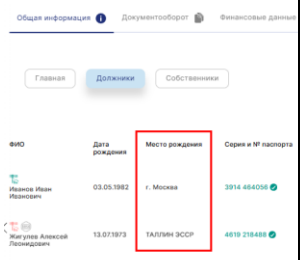
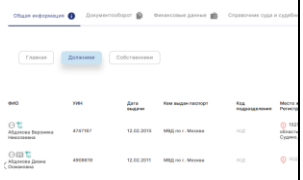
(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

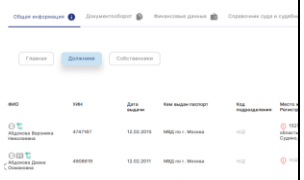
Гражданство	{{Профиль_Должника_Жильцы_Гражданство}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ гражданство на основании паспортных данных.	Текстовый: РФ	Данные подставляются системой
Дата выдачи паспорта	{{Профиль_Должника_Жильцы_Дата_Выдачи_Паспорта}}	Дата выдачи паспорта	Переменная автоматически 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	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая

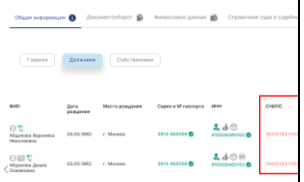
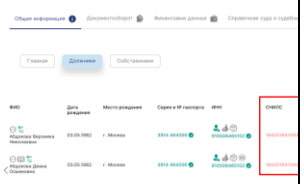
				пробелов	информация» - «Должники» 
Должность должника	{{Профиль_Должника_Жильцы_Должность}}	*Должность*	Переменная автоматически проставляет в документ должность должника на текущем месте работы	Текстовый: Инженер	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Должники» 
ИНН	{{Профиль_Должника_Жильцы_ИНН}}	ИНН	Переменная автоматически проставляет в документ ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) должника	Числовой: 9105084651 02	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая

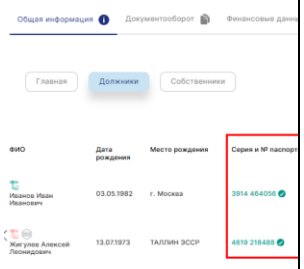
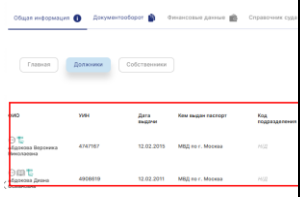
					информация» - «Должники» 
Кем выдан паспорт	{{Профиль_Должника_Жильцы_Кем_Выдан_Паспорт}}	Кем выдан паспорт	Переменная автоматически проставляет в документ название подразделения, выдавшего паспорт.	Текстовый: МВД по г. Москва	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «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,	Текстовый:	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» -

			указанное в паспорте.	г. Москва	«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	Текстовый: М Ж	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное

			соответствии с полом жильцов.		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.	Числовой: 12191000189 28	При выборе переменной данные загружаются из:

			СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счёта) — уникальный номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования.		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: 12191000189 28, 63491000189 28	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Должники» 
Серия и номер паспорта	{{Профиль_Должника_Жильцы_Серия_И_	Серия и номер	Переменная автоматически проставляет в документ серию и номер паспорта.	Числовой:	При выборе переменной данные загружаются из:

	Номер_Паспорта}}	паспорта	Серия содержит 4 цифры, Номер содержит 6 цифр.	2564 235648 Серия и номер разделяются пробелом	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	Гибридный: Солидарные должники: Иванов Иван Иванович, Дата рождения 12.08.1970, Место	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Должники» 

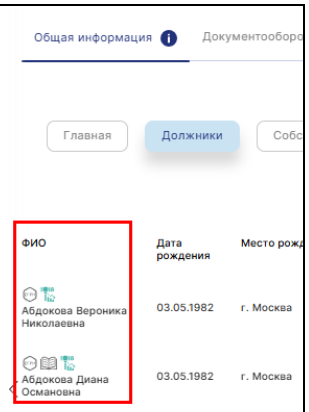
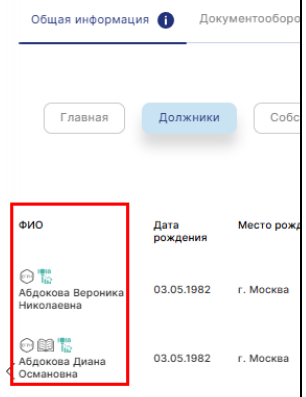
			перед кредитором по одному и тому же обязательству. Это означает, что кредитор может требовать выплату от любого из должников — хоть с одного, хоть со всех сразу.	рождения г. Краснодар, Паспорт № 4601 853665, Выдан 23.04.1922 МВД по г. Краснодар, ИНН 105084651022, СНИЛС 42191000189 28 Фадеев Петр Иванович,	

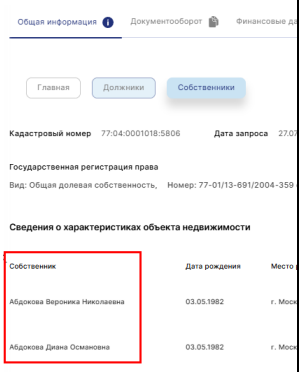
				Дата рождения 12.08.1970, Место рождения г. Краснодар, Паспорт № 4601 853665, Выдан 23.04.1922 МВД по г. Краснодар, ИНН 1050846510 2, СНИЛС 42191	

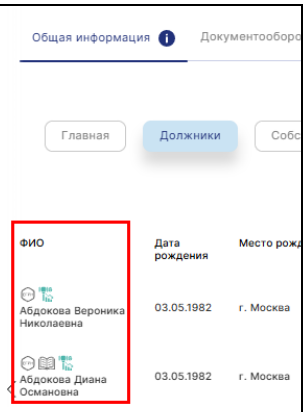
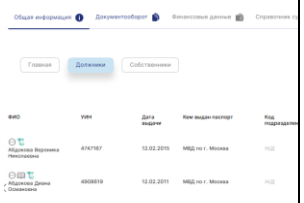
(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

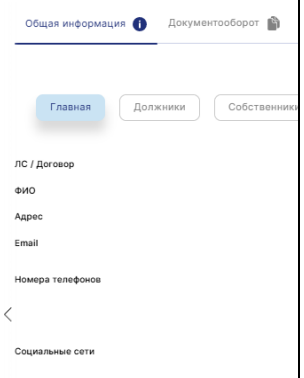
				00018928	
Все солидарные должники с неизвестными данными в столбик	{{Солидарный_Должник_Все_Данные_С_Неизвестными_В_Столбик}}	НЕТ	Если у должника есть ПДн, то выводить данные в следующем формате: "Должник: {\Профиль_Должника_Главная_ФИО} дата рождения: Профиль_Должника_Жильцы_Дата_Рождения г. место рождения: Профиль_Должника_Жильцы_Место_Рождения Паспортные данные: \Профиль_Должника_Жильцы_Серия_И_Номер_Паспорта Дата выдачи: {\Профиль_Должника_Жильцы_Дата_Выдачи_Паспорта} г.	Текстовый:	Данные подставляются системой

			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."		
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	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Должники»

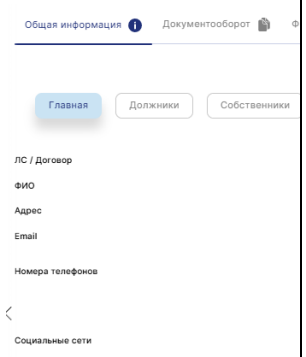
				Иванович	
Солидарный должник ФИО в строку (род .падеж)	{{Солидарный_Должник_Все_Данные_В_Строку_Родительный_Падеж}}	НЕТ	Переменная автоматически подставляет в документ ФИО солидарных должников в родительном падеже в строку через запятую.	Текстовый: Иванову Ивану Ивановичу, Фадееву Петру Ивановичу	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Должники» 
Список жильцов и собственников	{{Профиль_Должника_Список_Жильцов_И_	НЕТ	Переменная автоматически подставляет в документ список лиц, проживающих на объекте	Текстовый: Иванов	При выборе переменной данные загружаются из:

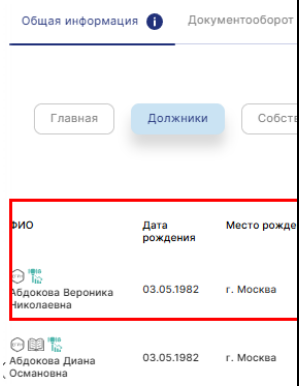
	Собственников_Пол}}		недвижимости и список собственников объекта недвижимости	Иванович, Фадеев Петр Иванович	раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Собственники»  При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Должники»

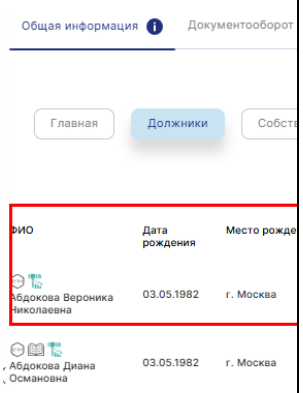
					
Тип регистрации (постоянная / временная)	{{Профиль_Должника_Жильцы_Регистрация}}	*Вид регистрации*	Переменная автоматически подставляет в документ вид регистрации должника: -Постоянная -Временная	Текстовый: - Постоянная - Временная	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «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_Перече	НЕТ	Переменная автоматически подставляет в документ Фамилию, Имя, Отчество и	Текстовый: Иванов	При выборе переменной данные загружаются из:

	нь_ Строкой}}		адрес должника в строку.	Иван Иванович, 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105	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 Иван	Данные подставляются системой

				ович а	
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 рожд	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая

				ения 12.08.1970, Место рождения г. Краснодар	информация» - «Должники» 

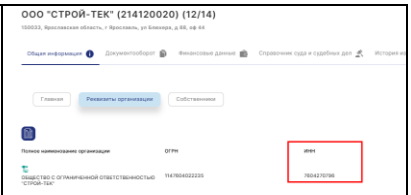
Должник (ЮЛ)

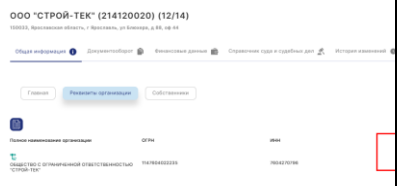
*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены *жирным курсивом*

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	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» 

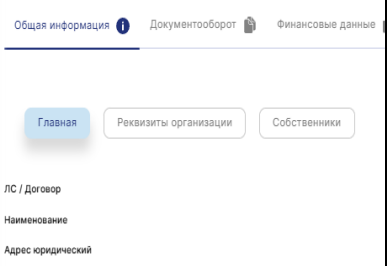
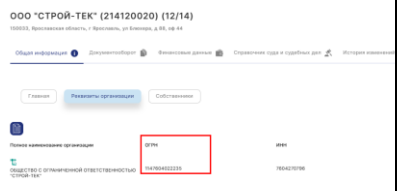
(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

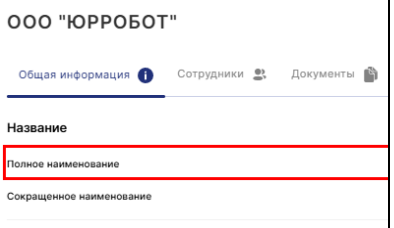
			государственный реестр юридических лиц. С даты регистрации начинается официальная законная деятельность компании.		
ИНН	{{Должник_Организация_ ИНН}}	ИНН	Переменная автоматически проставляет в документ ИНН организации - обязательный реквизит любой организации,	Числовой: 9103098259	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Общая информация» – «Реквизиты организации»

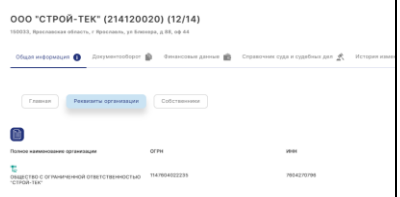
			состоящий из 10 арабских цифр в строгой последовательности. ИНН присваивается единожды — при регистрации и не меняется за время существования юридического лица. Это один из основных реквизитов, который используется организациями в разных документах, таких как счета-фактуры, платёжн		

			ые поручения, заявления и документы в налоговую инспекцию.		
КПП	{{Должник_ Организация_ КПП}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ КПП организации. КПП — это «код причины постановки на учёт», который присваивается юридическим лицам при регистра	Числовой: 771501001	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Общая информация» – «Реквизиты организации» 

			ции 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.		
Наименование	{{Должник_Организац	*ФИО/Наименование*	Переменная автомати чески	Текстовый:	При выборе переменной данные загружаются из:

организации	ия_ Название}}	*компании*	проставляет в документ краткое наименование организации. Например: ООО «Ромашка»	ООО «Ромашка»	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,	Числовой: 1219100018928	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Общая информация» – «Реквизиты организации» 

			который получают все юридические лица и индивидуальные предприниматели в России при регистрации.		
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) — это физическое лицо, осуществляющее руководство в соответствии с трудовым кодексом РФ. Должность руководителя может	Текстовый: Иванов Иван Иванович	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Общая информация» – «Реквизиты организации» 

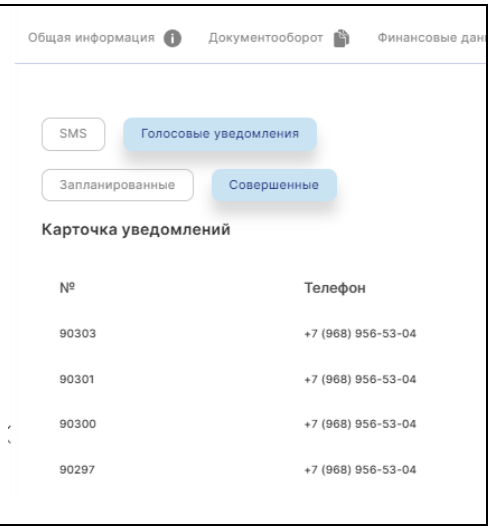
			называться по-разному согласно уставу компании: генеральный директор, директор, управляющий, председатель совета директоров, глава, начальник, председатель. Руководитель имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности.		

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»

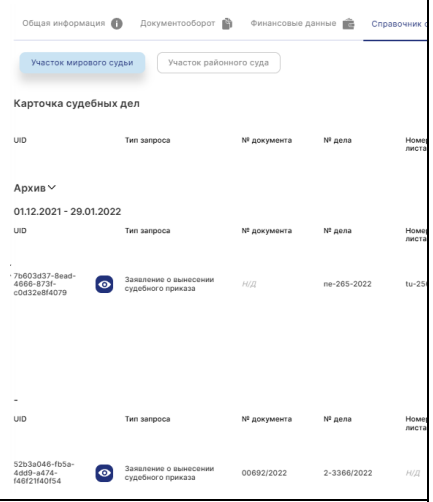
(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

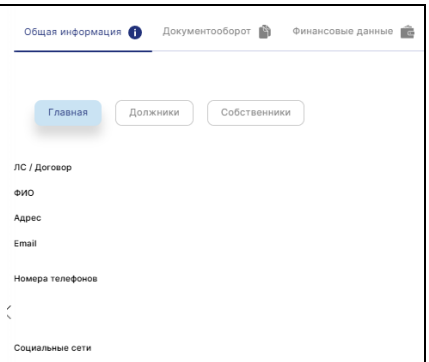
Идентификаторы

*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	{{Должник_Код_Дела}}	НЕТ	Переменная автоматически	Числовой:	При выборе переменной данные загружаются из:

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

должника			проставляет в документ код дела должника, присваиваемый мировым или районным судом	235214	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 досудеб	Числовой: 4010258285 \ 134\02-2023 - буквенный: АБВГД - символьный:	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Главная»

			ном 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	!»№;%:? - гибридный: 12А-БЛД \ №21	

			судебного решения.		
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\Дол	НЕТ	Переменная определяет кем является	Текстовый:	Данные подставляются системой

	жник_Тип_ Должника}}		должник - физическим или юридическим лицом. В зависимости от выбранного должника, при формировании документов подставляется тип должника.	Физическое лицо Юридическое лицо	

КАД Арбитр / ЕФРСБ

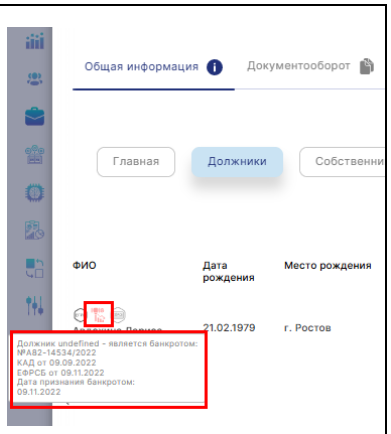
*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены *жирным курсивом*

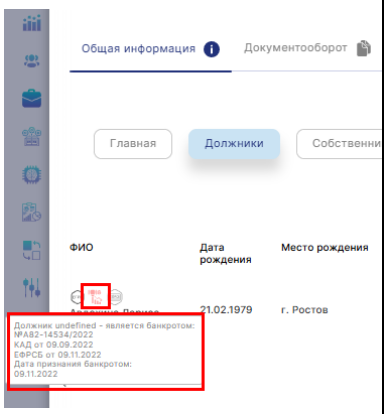
Название переменной (конструктор документов)	Транскрипция переменной (конструктор документов)	Название переменной (загрузка данных)	Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ)	Формат загрузки данных	Отображение данных в карточке должника
Арбитражный управляющий в столбик (ФЛ)	{{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	Текстовый: Иванов Иван Иванович, ИНН 910309825 9, Адрес: 107258, г.Москва, проез	Данные подставляются системой

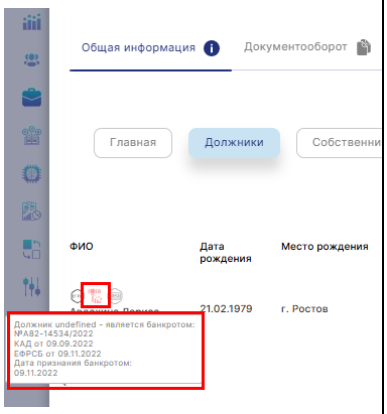
(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

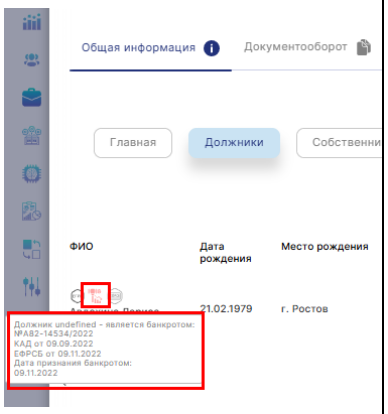
			должнику в КАД Арбитр или в ЕФРСБ и выводит информацию в карточке должника.	д Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105	
Арбитражный управляющий в столбик (ЮЛ)	{{Должник_Организация_Арбитражные_Управляющие_В_Столбик}}	НЕТ	Переменная подставляет в документ данные арбитражного управляющего для юридического лица. 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 910309825 9, 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

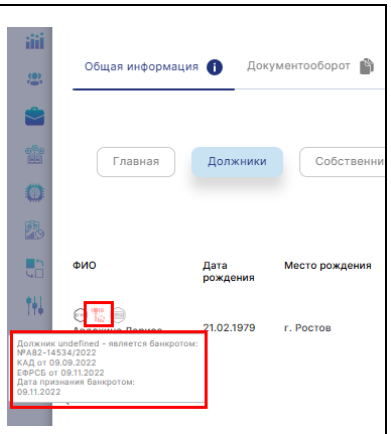
					
Дата завершения банкротства	{{Профиль_Должника_Список_Банкротств_Жильцов_Дата_Завершения_Банкротства}}	НЕТ	Дата, когда процесс банкротства завершается либо ликвидацией должника-юридического лица, либо удовлетворением требований кредиторов. Система запрашивает данные по должнику в КАД Арбитр или в ЕФРСБ 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)

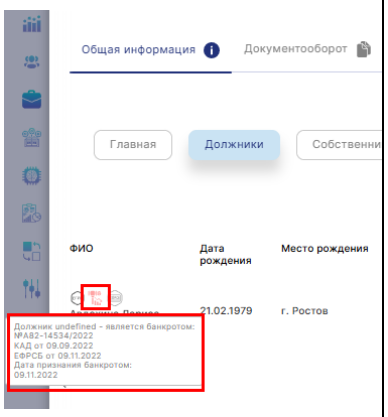
					• номер дела банкротства • источники (КАД или ЕФРСБ) • дата признания банкротом После завершения банкротства должник перестает им являться и иконка статуса банкротства будет зеленой. 
Дата признания банкротом	{{Профиль_Должника_Список_Банкротств_Жильцов_Дата_Признания_Банкротом}}	НЕТ	Дата, когда должник 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_Жильцо	НЕТ	Дата, когда имущество должника-банкрота было реализовано в пользу кредиторов. Система запрашивает	Числовой: 12.02.2005 Заполняется через	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая

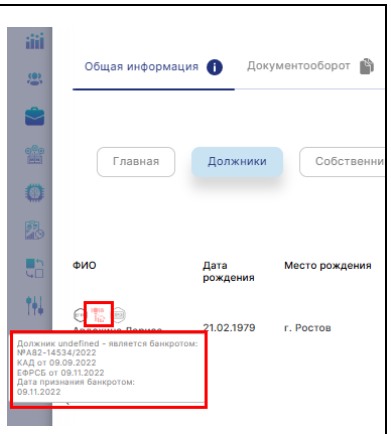
	в_Дата_Реализации_Имущества}}		данные по должнику в КАД Арбитр или в ЕФРСБ и выводит информацию в карточке должника.	«точку» без пробелов	информация» - «Должники». При наведении мыши на иконку признака банкрота (если должник банкрот – иконка красного цвета, если нет - зеленого) во всплывающем окне появляется вся информация по банкротству: • признак банкротства должника (является / не является) • номер дела банкротства • источники (КАД или ЕФРСБ) • дата признания банкротом 
Должник	{{Профиль_Должни	НЕТ	Переменная проставляет в документ признак	Текстовый:	При выборе переменной данные загружаются из:

банкрот?	ка_Жильцы_Банкрот}}		банкротства должника.	-Является банкротом -Не является банкротом	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_	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

	Банкротства}}				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_	НЕТ	Система проверяет / обновляет данные должника по запросу в КАД /ЕФРСБ и выводит информацию,	Текстовый: Является банкротом	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» -

	Жильцов_ Банкрот}}		является должник банкротом или нет.	Не является банкротом	«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.

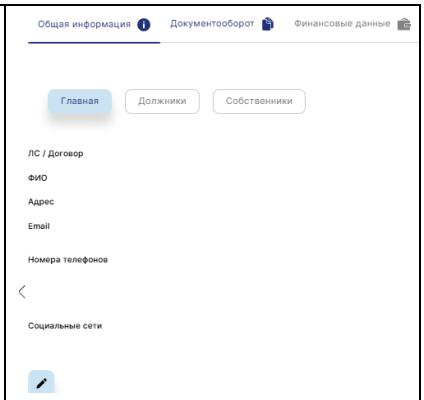
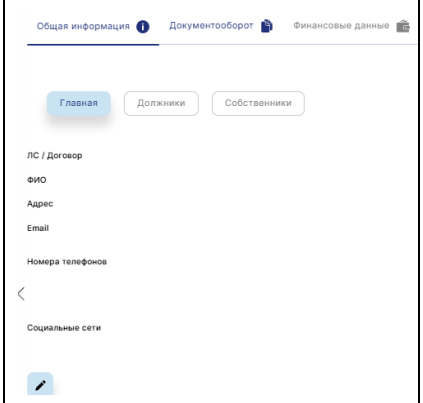
(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

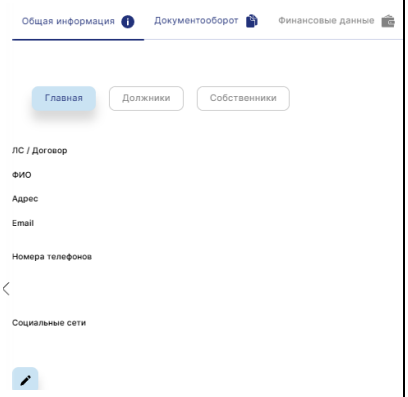
Контактные данные

*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 телефон	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»

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

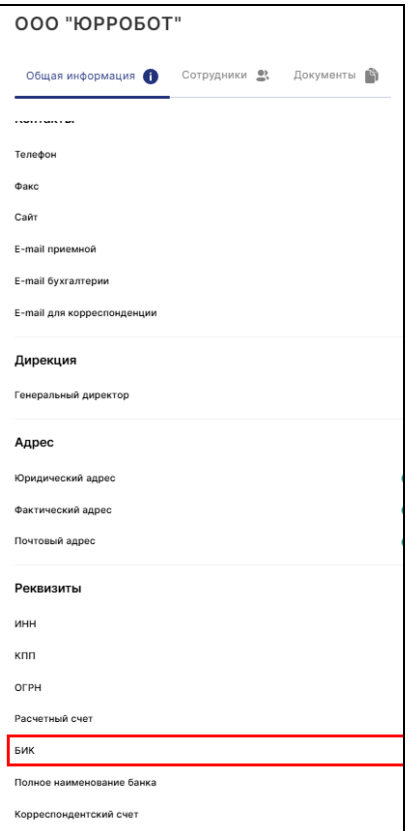
			ов указываются через запятую.		
Номер телефона должника	{{Профиль_Должника_Главная_Номер_Телефона}}	*Номер телефона*	Переменная подставляет в документ номер телефона должника, указанный в его профиле.	Числовой: +7 (495) 123-45-67	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Главная» 
Электронная почта должника	{{Профиль_Должника_Главная_Электронная_ Почта}}	*Электронная почта*	Переменная подставляет в документ электро	Гибридный: info@urrobot.tech	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное

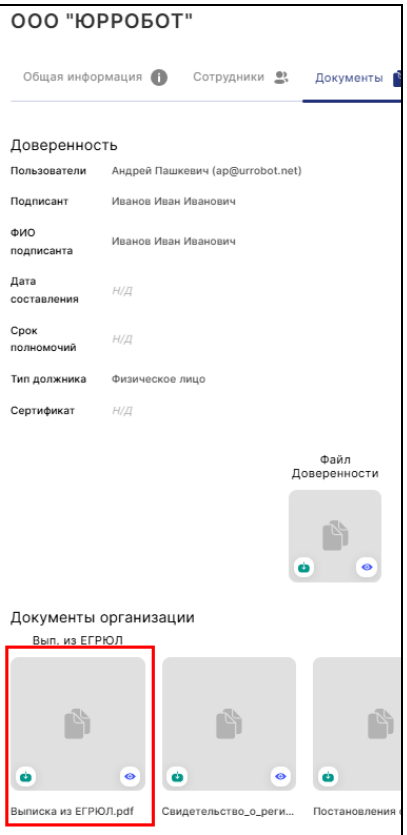
			нную почту должника, указанную в его профиле. Если адресов больше одного, указываются через запятую.		производство» - «Общая информация» - «Главная» 
Электронная почта сотрудника	{{Текущий_Пользователь_Почта}}	НЕТ	Переменная подставляет в документ электронную почту сотрудника организации, от имени которой происходит подача в суд.		При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Сотрудники» 

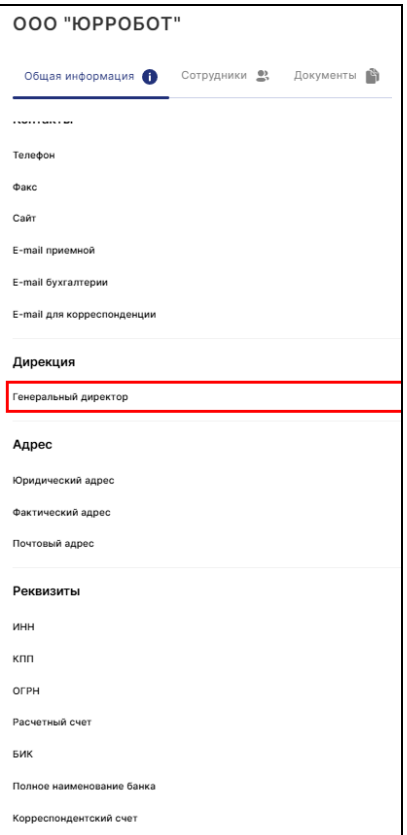
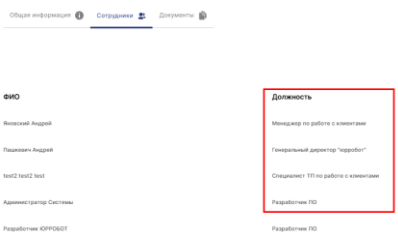
Моя организация

*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены *жирным курсивом*

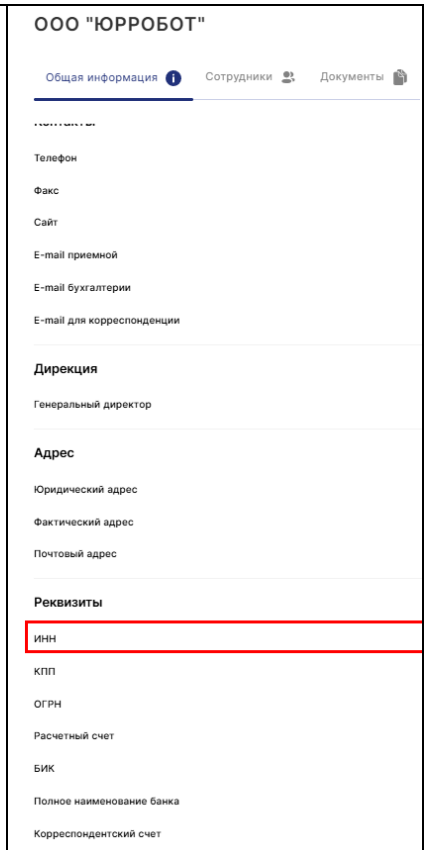
Название переменной (конструктор документов)	Транскрипция переменной (конструктор документов)	Название переменной (загрузка данных)	Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ)	Формат загрузки данных	Отображение данных в карточке должника
БИК банка	{{Организация_БИК}}	НЕТ	Уникальный 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 показывают дату	Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Документы»

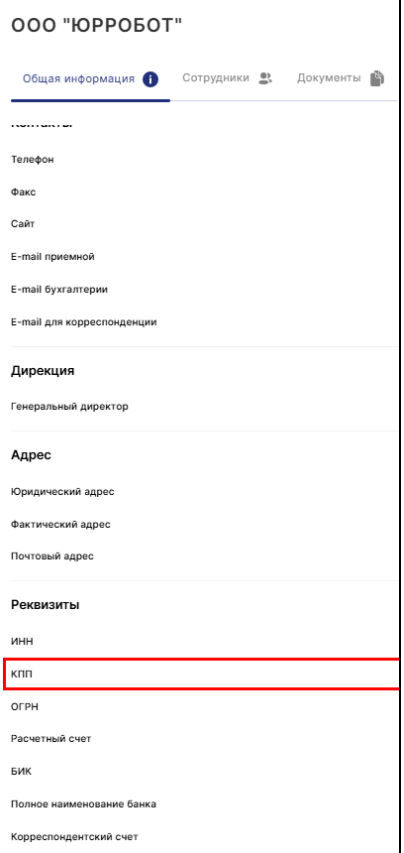
			регистрации фирмы и дату присвоения ей кода ОГРН.		
Директор	{{Организация_Директор}}	НЕТ	Руководитель юридического лица (ЮЛ) — это физическое лицо, осуществляющее руководство в соответствии с трудовым кодексом РФ. Руководитель имеет право	Текстовый: Иванов Иван Иванович	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»

			действовать от имени юридического лица без доверенности. Переменная подставляет в документ ФИО генерального директора из карточки организации.		
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	Числовой: 9103098259	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»

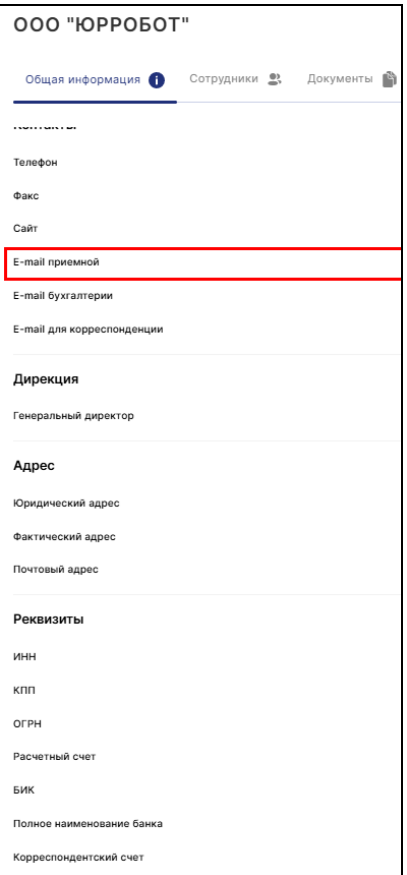
(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

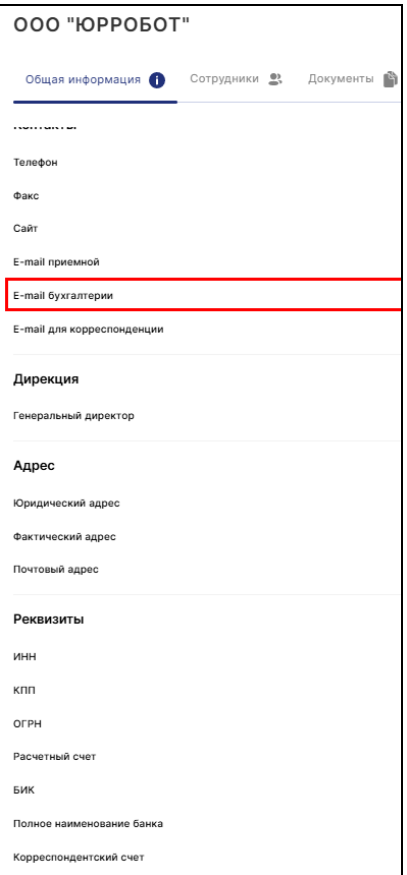
			арабских цифр в строгой последовательности. ИНН присваивается единожды — при регистрации и не меняется за время существования юридического лица. Это один из основных реквизитов, который используется организациями в разных документах, таких как счета-фактуры, платёжные поручения, заявления и документы в налоговую инспекцию.		

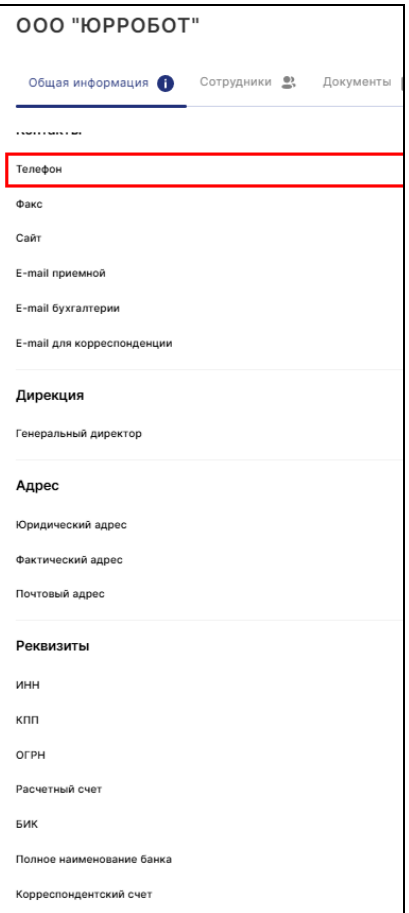
(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

			Переменная подставляет в документ ИНН из карточки организации.		
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	Числовой: 771501001	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация» 

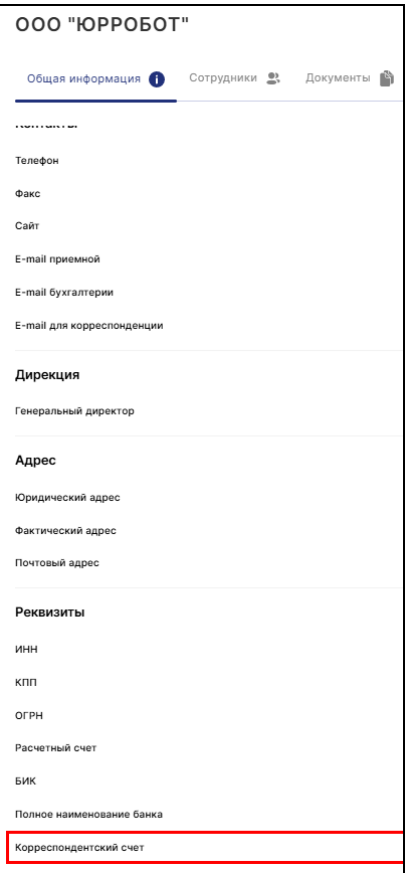
			на учёт в качестве налогоплательщика и другое. Состоит из 9 цифр. Переменная подставляет в документ КПП из карточки организации.		
Контактный e-mail	{{Организация_Почта}}	НЕТ	Электронная почта для контакта с представителем организации (секретарем)	Гибридный: info@urrobot.tech	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»

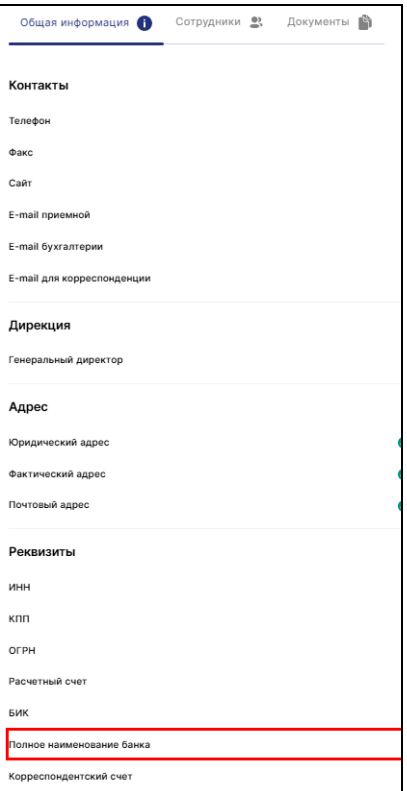
					
Контактный e-mail бухгалтера	{{Организация_Почта_Бухгалтера}}	НЕТ	Электронная почта для контакта с бухгалтером организации.	Гибридный: info@urrobot.tech	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»

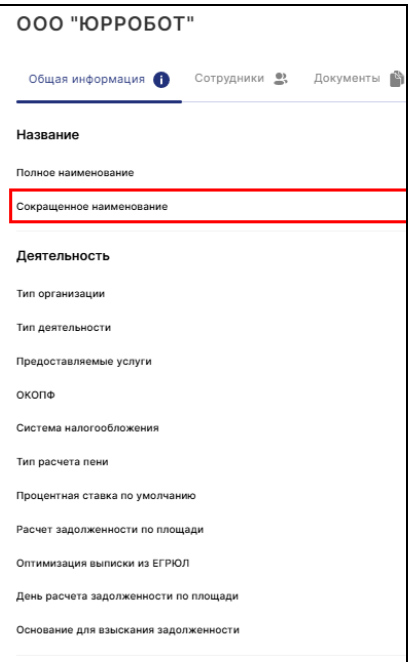
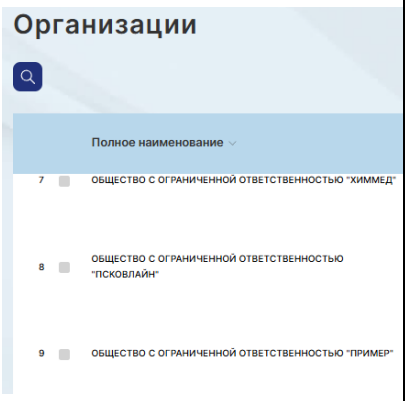
					
Контактный телефон	{{Организация_Телефон}}	НЕТ	Телефон для контакта с представителем организации.	Числовой: +7 (495) 123-45-67	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»

					
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: 30101810100000060 1	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»

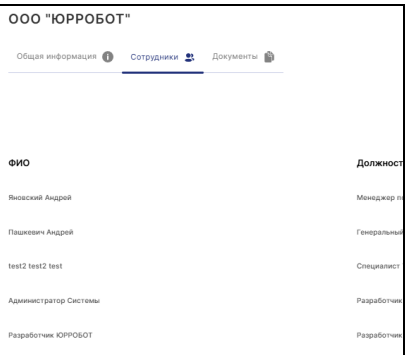
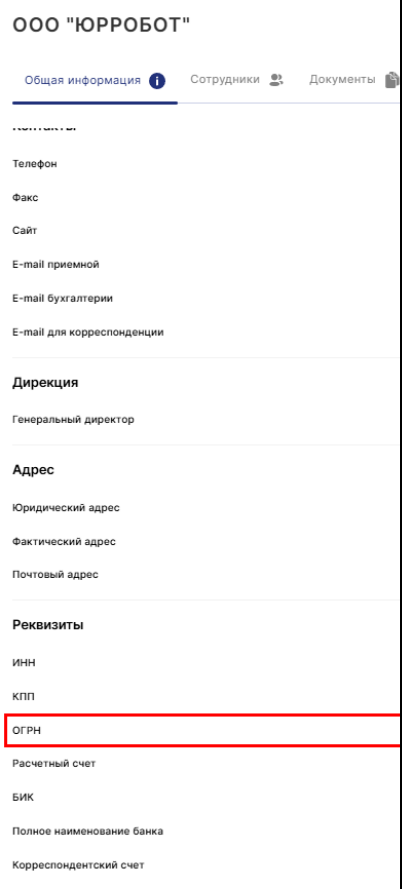
(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

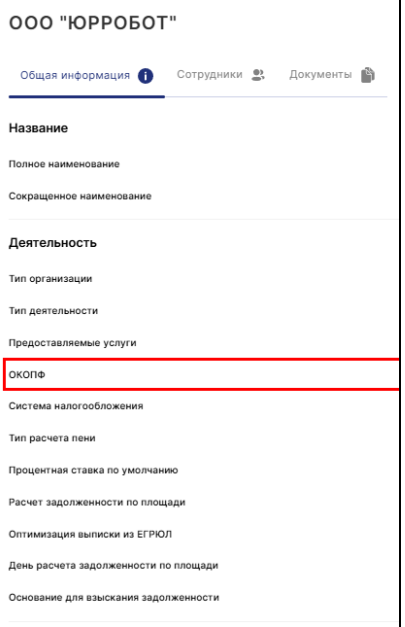
					
Логотип организации	{{Организация_Логотип}}	НЕТ	Переменная подставляет в документ логотип организации	Изображение	Данные подставляются системой
Наименование банка	{{Организация_Полное_Наименование_Банка}}	НЕТ	Наименование банка, в котором открыт расчетный счет организации.	Текстовый: ПАО Сбербанк	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»

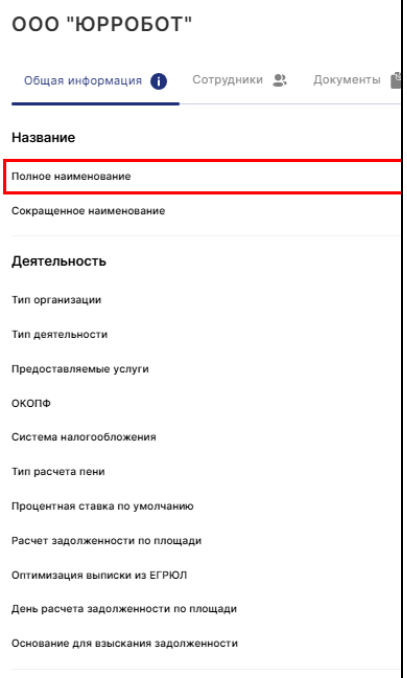
					
Наименование организации	{{Организация_Название}}	НЕТ	Краткое наименование организации. Например: ООО «Ромашка»	Текстовый: ООО «Ромашка»	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»

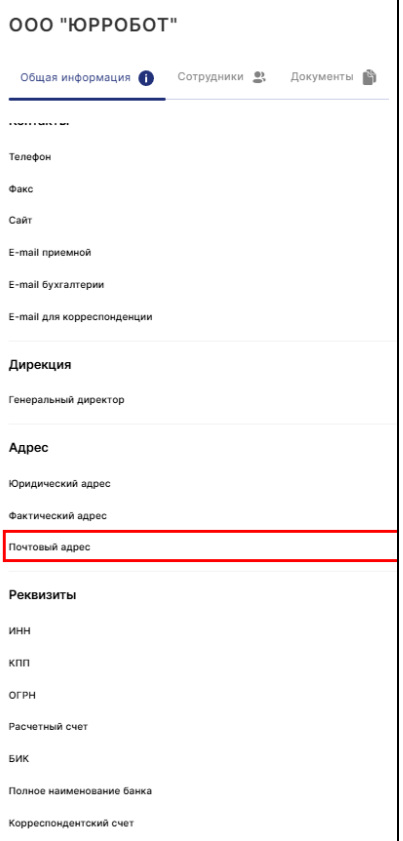
					
Наименование филиала	{{Организация_Филиал}}	НЕТ	При наличии филиала, его наименование отображается рядом с названием организации.	Текстовый: Московский	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» 
Номер телефона сотрудника	{{Текущий_Пользователь_Номер_Телефона}}	НЕТ	Номер телефона сотрудника, который зарегистрирован как представитель	Числовой: +7 (495) 123-45-67	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Сотрудники»

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

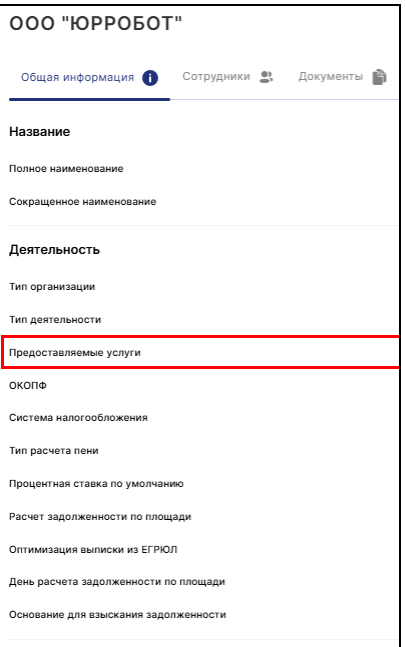
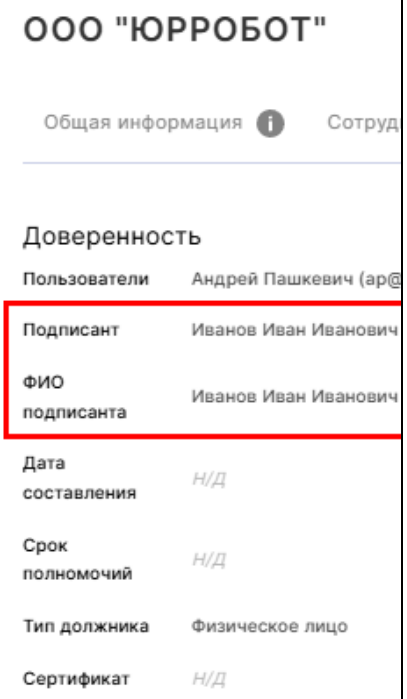
			организации в системе.		
ОГРН	{{Организация_ОГРН}}	НЕТ	ОГРН (основной государственный регистрационный номер) — это номер, который получают все юридические лица и индивидуальные предприниматели в России при регистрации.	Числовой: 1219100018928	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация» 

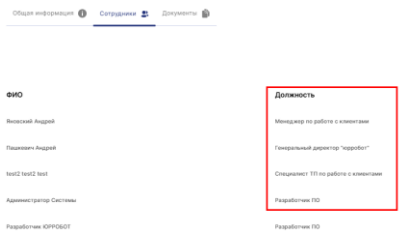
ОКОПФ	{{Организация_ОКОПФ_Или_Вид}}	НЕТ	ОКОПФ — это общероссийский классификатор организационно-правовых форм. Организации и предприниматели получают код ОКОПФ при регистрации. Он присваивается Росстатом всем хозяйствующим субъектам, независимо от сферы деятельности, размера и местоположения. Код устанавливается на основании формы собственнос	Текстовый: • ООО • АО • ПАО	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация» 

			ти, заявленной при регистрации.		
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	Гибридный Текст ответа	Данные подставляются системой

			запрашиваются 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	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»

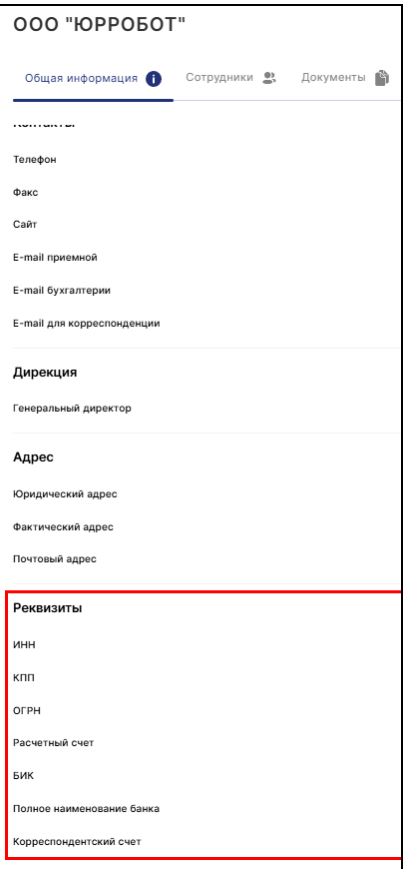
(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

				через запятую	
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	Текстовый: Иванов Иван Иванович	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Документы» 

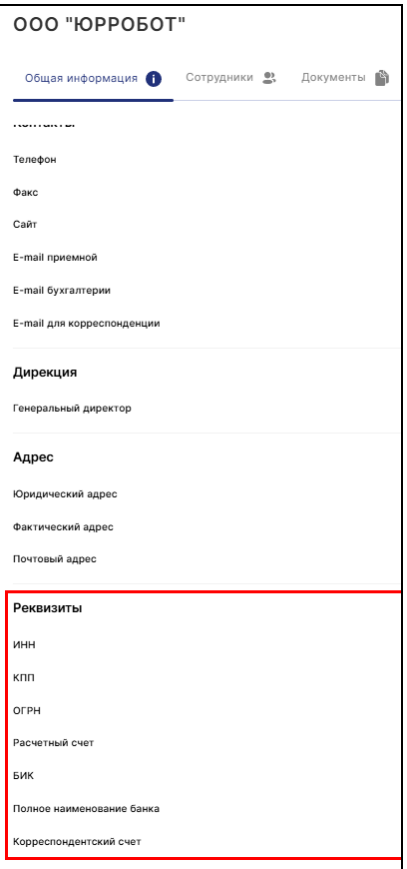
			доверитель — тот, кто выдает доверенность, разрешает другому лицу действовать от его имени. Представитель или поверенный — тот, кто будет совершать по ней действия от имени доверителя.		
Представитель по доверенности (должность)	{{Организация_Должность_Представителя_По_Доверенности}}	НЕТ	Переменная подставляет 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: 40702810004000006508	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»
Реквизиты	{{Организация_Реквизиты}}	НЕТ	Перечисляются через запятую: -Полное название организации прописью -Краткое название организации -Услуга -Полный адрес компании -ОГРН -Р/с -БИК -Дата	Гибридный: Перечисляются через запятую: Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка», ООО «Ромашка», Сбор отходов, 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к.	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»

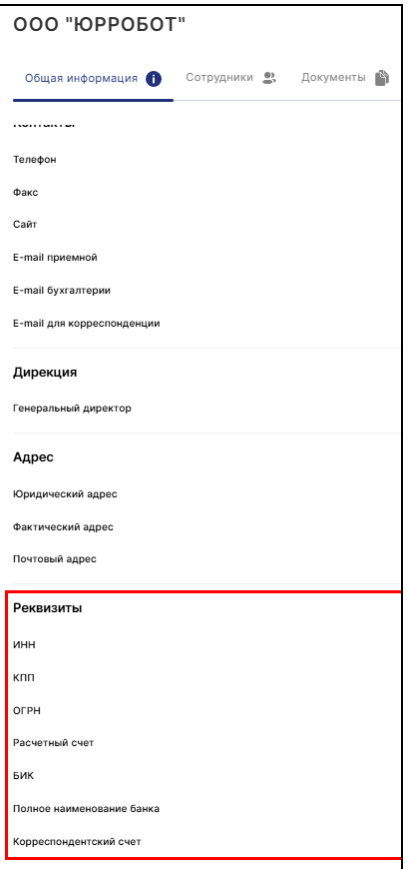
(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

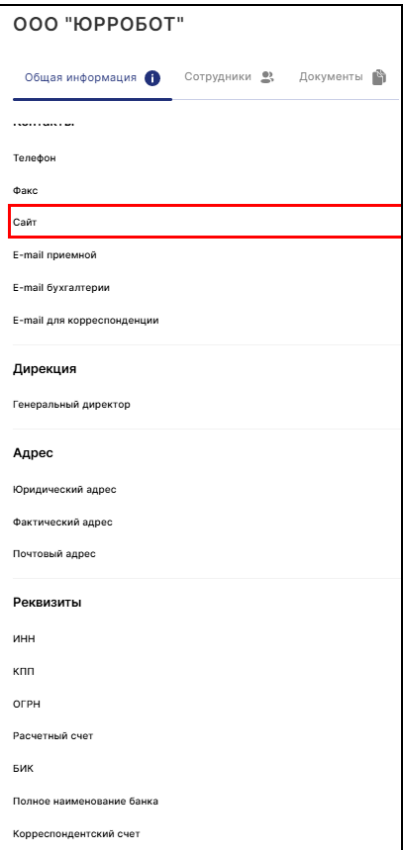
				1, оф. 105, «ОГРН», «Р/с», «БИК», «Дата»	
Реквизиты для оплаты (в столбик)	{{Организация_Реквизиты_Для_Оплаты_В_Столбик}}	НЕТ	Система автоматически подставляет в документ банковские реквизиты организации в столбик.	Гибридный: Получатель: ООО «Ромашка» ИНН 9103098259 КПП 771501001 ОГРН 1219100018928	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»

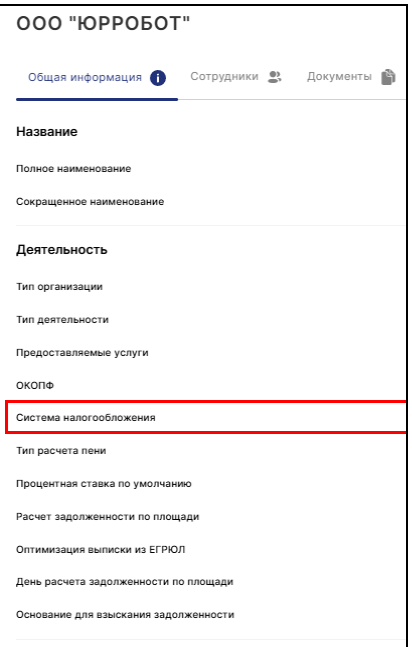
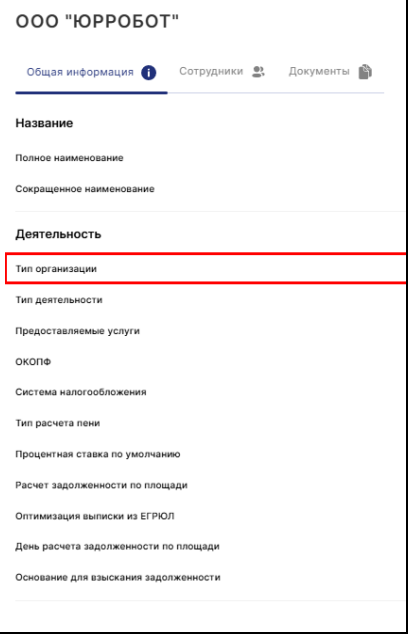
(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

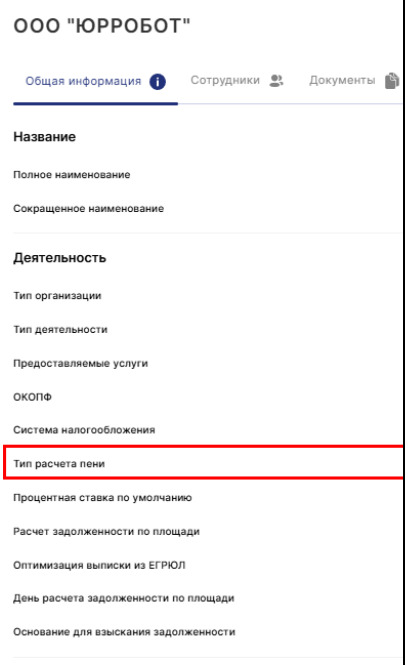
				р/с 40702810004000006508 в ПАО Сбербанк к/с 30101810100000000601 БИК 041117601	
Реквизиты для оплаты (в строку)	{{Организация_Реквизиты_Для_Оплаты}}	НЕТ	Система автоматически подставляет в документ банковские реквизиты организации в строку.	Гибридный: Перечисляются через запятую: Получатель: ООО «Ромашка», ИНН 9103098259, КПП 771501001, ОГРН 1219100018928, р/с 40702810	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»

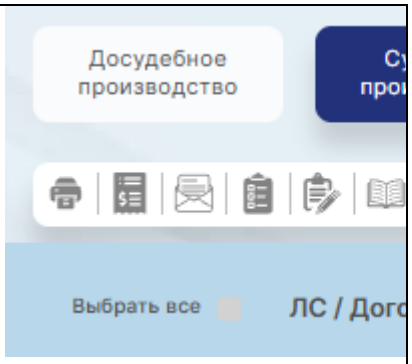
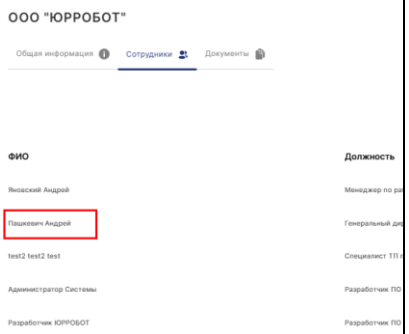
(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

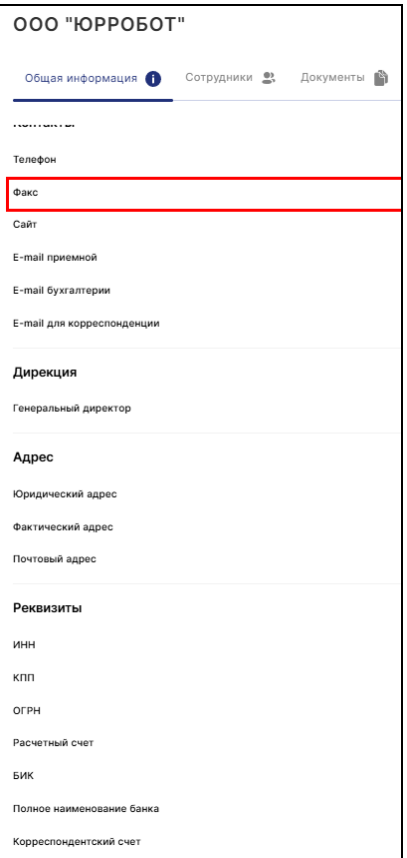
				00400000 6508 в ПАО Сбербанк, к/с 30101810 10000000 0601, БИК 04111760 1	
Сайт организации	{{Организация_Сайт}}	НЕТ	Сайт компании в сети Интернет	Текстовый: www.romashka.com	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»

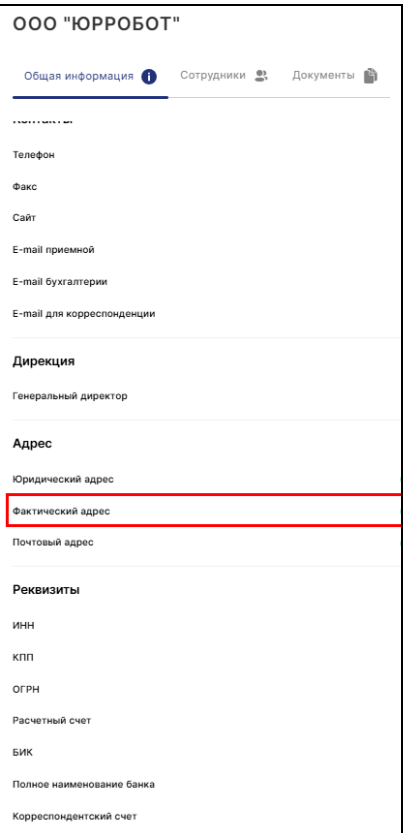
					
Система налогообложения	{{Организация_Система_Налогообложения}}	НЕТ	Система налогообложения компании: • УСН • ОСН	Текстовый: • Общая система налогообложения • Упрощенная система налогообложения	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»

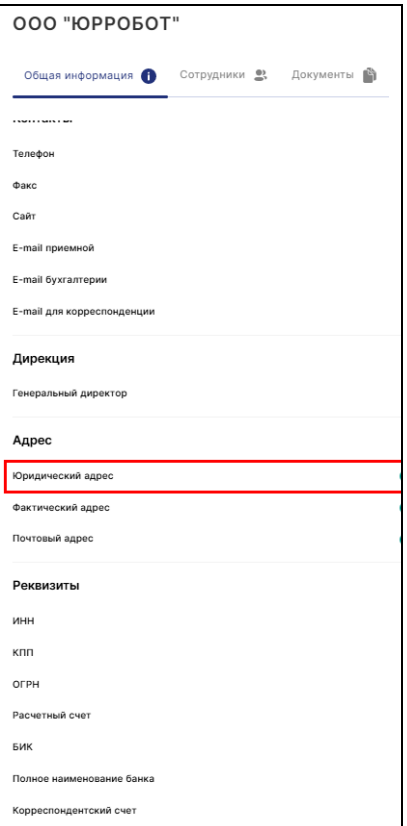
					
Тип организации	{{Организация_Тип}}	НЕТ	Тип деятельности организации (указана выписке из ЕГРЮЛ)	Текстовый: Деятельность в области права	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация» 

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	Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, оф. 105	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»

			могут не совпадать.		
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	Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, оф. 105	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»

			или гендиректор. Юридический адрес указывают в ЕГРЮЛ		

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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 электр	Числовой: 23.05.2025	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Документооборот» - «Трек-номер»

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

			онно-заказного письма		
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 докум	Числовой: 7	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Документооборот» - «Трек-номер» 

			енте ФЗ103		
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	Текстовый: • Доставлено	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное

			в документ статус отправки по всем письмам, отправленным должнику: • Доставлено • Отправлено • Не доставлено • Не отправлено	• Отправлено • Не доставлено • Не отправлено	производство» - «Документооборот» - «Трек-номер» 
Сумма почтовых расходов	{{Почта_Сумма _Почтовых_ Расходов}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ	Числовой: 777,77 Заполняется чере	Данные подставляются системой на основе статических данных.

			фиксированную сумму почтовых расходов на доставку доставку электронно-заказного письма (86.4 руб)	з «запятую» без пробелов	
Тип отправки письма	{{Почта_Вид_ Отправки_ Письма}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ информацию о типе отправленного	Текстовый: • Электронно-заказное • Бумажное	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Документооборот» - «Трек-номер» 

			письма: • Электронно-заказное • Бумажное		
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 автом	Числовой:	При выборе переменной

			атически проставляет в документ трек-номер отправленного должнику письма	77777	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 проста	Числовой: 777,77	Данные подставляются системой динамически на основе данных Почты России

			вляет в документ сумму почтовых расходов на доставку электронно-заказного письма на текущую дату (дату использования переменной)	Заполняется через «запятую» без пробелов	
Сумма почтовых расходов	{{Почтовые_расходы_актуальная_сумма_на_дату_отправки_письма}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в докум	Числовой: 777,77 Заполняется	Данные подставляются системой динамически на основе данных Почты России

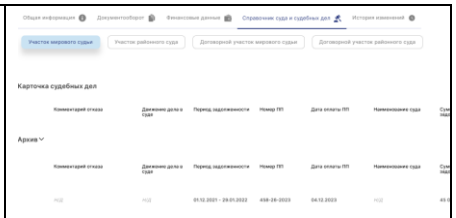
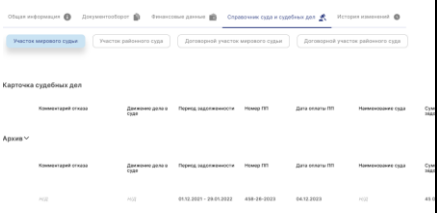
			ент сумму почтовых расходов на доставку электронно-заказного письма на дату его отправки.	через «запятую» без пробелов	

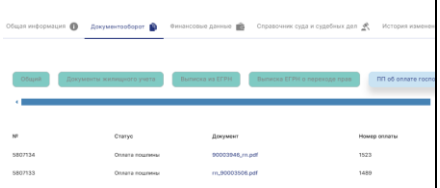
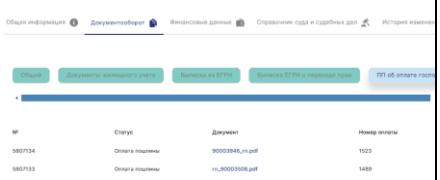
Реестр госпошлины

*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены *жирным курсивом*

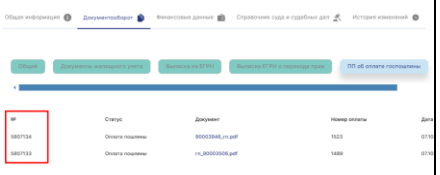
Название переменной (конструктор документов)	Транскрипция переменной (конструктор документов)	Название переменной (загрузка данных)	Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ)	Формат загрузки данных	Отображение данных в карточке должника
Госпошлина по ЗВСП (ФЛ) (разделитель запятая)	{{Госпошлина_Судебный_Приказ_для_ПП_Число_С_Запятой}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ сумму госпошлины по Заявлению в вынесении судебного приказа	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»

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

			для физических лиц.		
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 пошлин	Числовой: 12.02.2022 Заполняется через «точку» без	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Документооборот» –

			ы, указанную в платежном поручении (ПП) о доплате.	пробелов	«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	Числовой: 182 1 06 01000 03 1000 110	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Документооборот» –

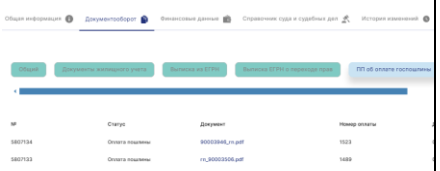
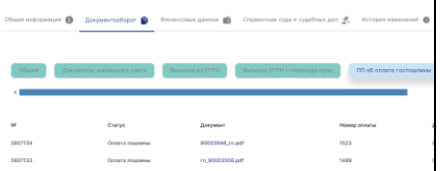
			код бюджетной классификации, указанный в платежном поручении (ПП) в разделе "Получатель"		«ПП об оплате госпошлины» 
Назначение платежа	{{Госпошлина_ Назначение_ Платежа}}	Назначение платежа	Переменная автоматически проставляет в документ назначение платежа, указанное в платежном поручении (ПП)	Текстовый: 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» 

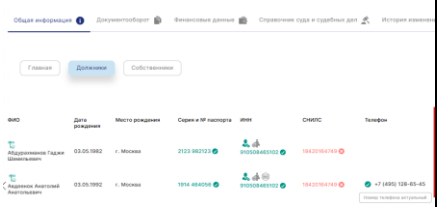
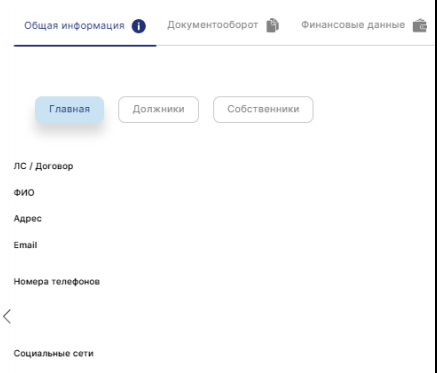
Номер ПП	{{Платежное_Поручение_Номер_ПП}}	*Номер ПП (ранее просуженная)*	Переменная автоматически проставляет в документ номер платежного поручения.	Гибридный: №123524	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Документооборот» – «ПП об оплате 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	{{Платежное_Поручение_О_	НЕТ	Переменная автоматически простав	Числовой:	Данные подставляются системой

доплаты пошлины	Доплате_Сумма_ПП}}		ляет в документ общую сумму оплаты и доплаты пошлины.	37,68 руб	
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	Числовой: 37,68 руб	Данные подставляются системой

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

			корректной оплаты пошлины		
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	Числовой: 37,68	Данные подставляются системой

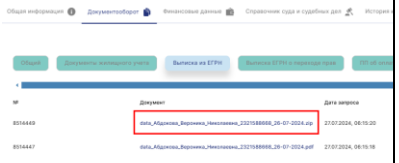
			пошлины		
Сумма госпошлины	{{Госпошлина_Судебный_Приказ_для_ПП}}	*Сумма пошлины*	Переменная автоматически проставляет в документ сумму госпошлины по судебному приказу	Числовой: 37,68	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Документооборот» – «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» 

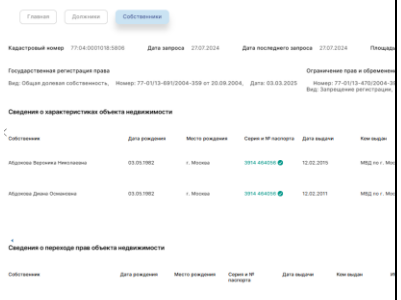
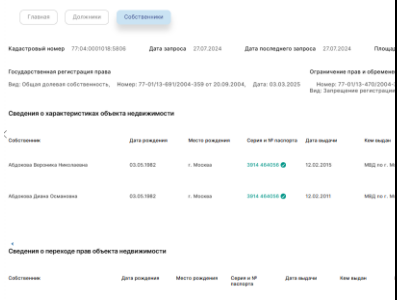
ФИО инициалами	{{Госпошлина_Абонент}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ ФИО должника инициалами	Текстовый: Иванов И.И.	Данные подставляются системой

Росреестр

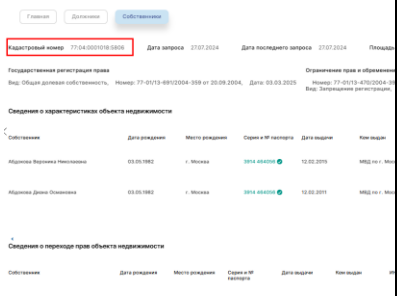
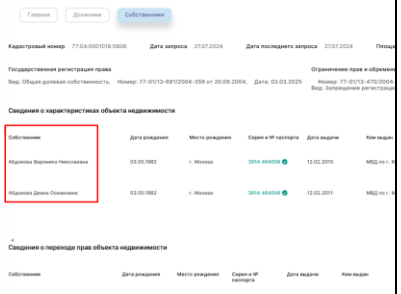
*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены *жирным курсивом*

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» 

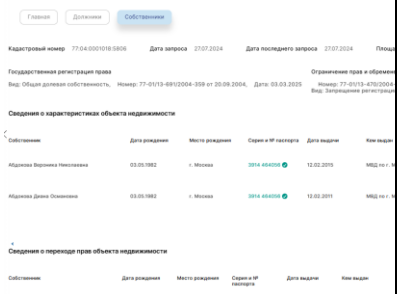
Валидация выписки	{{Сведения_ Объекта_ Недвижимости_ Валидность_ Выписки}}	НЕТ	Сверка адреса из выписки ЕГРН с исходным адресом должника. Переменная подставляет в документ параметр, отвечающий за валидность выписки.	Текстовый: -Да -Нет	Данные подставляются системой
Дата заказа выписки из ЕГРН	{{Сведения_ 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» 

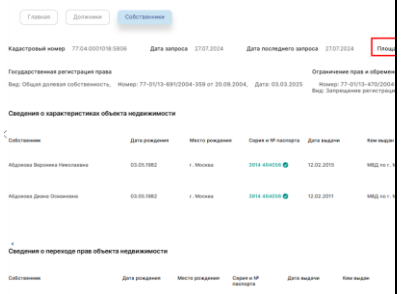
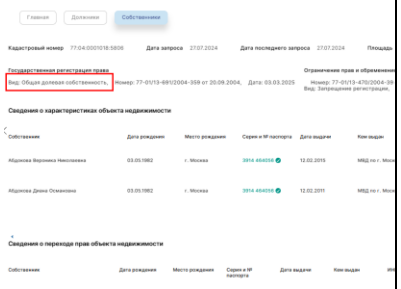
Дата регистрации прав должника по объекту недвижимости	{{Сведения_ Объекта_ Недвижимости_ Дата_Регистрации_ Права}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ дату регистрации права по объекту недвижимости	Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов	При выборе переменной данные 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» 

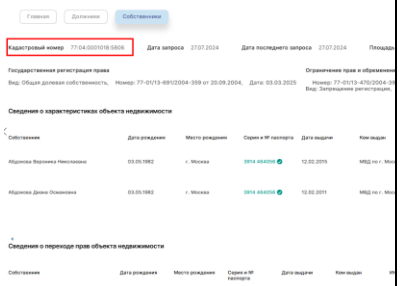
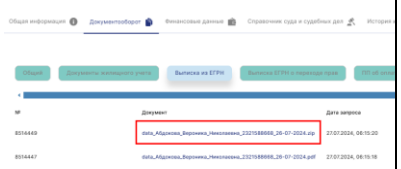
(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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» 

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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	Числовой: 82,1	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая

			помещения		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	Числовой: 22:64:013901:0142	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая

			объекта недвижимости		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	Текстовый: • Жилое • Не жилое	Данные подставляются системой на основе данных из Росреестра

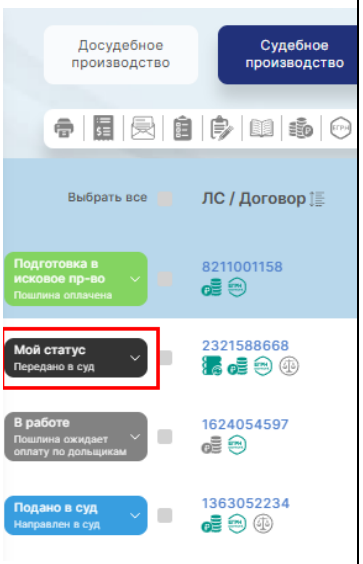
			помещения: • Жилое • Не жилое • Отдельная квартира • Апартаменты • Частный дом • Кладовка • Машиноместо		

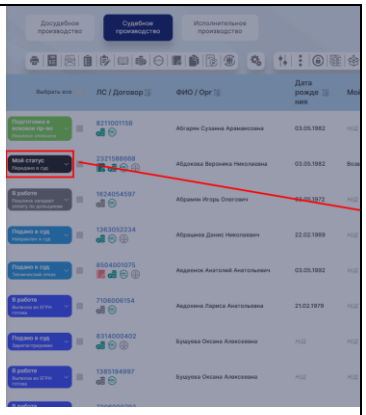
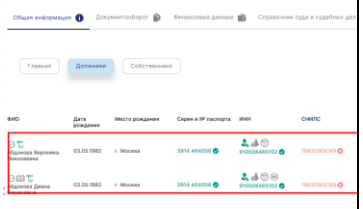
Статусы

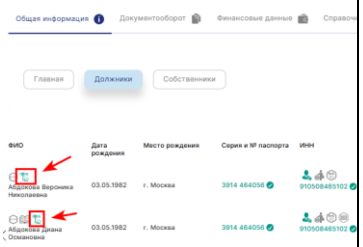
*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены *жирным курсивом*

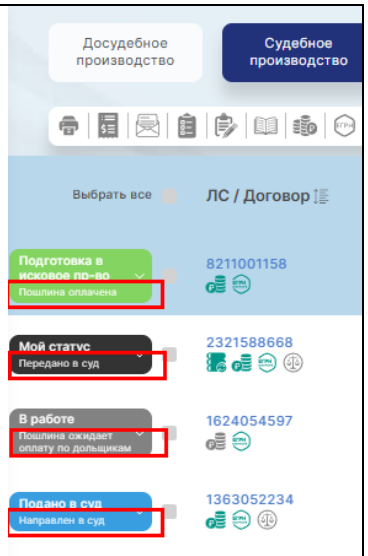
Название переменной (конструктор документов)	Транскрипция переменной (конструктор документов)	Название переменной (загрузка данных)	Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ)	Формат загрузки данных	Отображение данных в карточке должника
Адрес регистрации запрошен (МВД)	{{Статусы_Должника_Данные_Актуализации_Адреса_Регистрации_Запрошены}}	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	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ статус запрошенных в МВД данных.	Текстовый: Адрес регистрации получен:	Данные подставляются системой

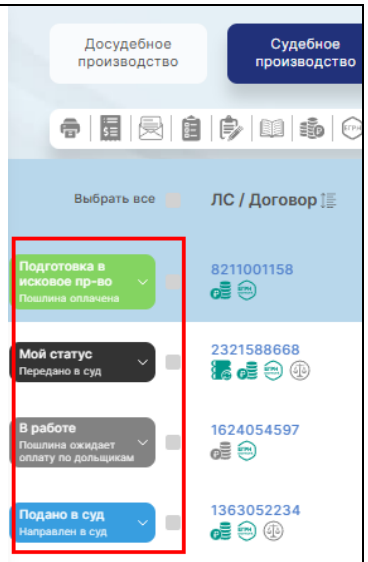
	Адреса Регистрации_ Получены}}			-Да -НЕТ	
Дата запроса адреса регистрации (МВД)	{{Статусы_ Должника_ Данные_ Актуализации_ Адреса_ Регистрации_ Дата_Запроса}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ дату запрошенных в МВД данных.	Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов	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_	НЕТ	Переменная автоматически	Текстовый:	При выборе переменной

	Должника_ Главная _ Статус}}		проставляет в документ наименования моего статуса (при его выборе)	Мой статус	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	{{Профиль_	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в	Текстовый:	При выборе переменной

банкротству	Должника_Список_Жильцов_Банкрот}}		документ статус по банкротству для каждого должника	-Да -Нет	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	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»

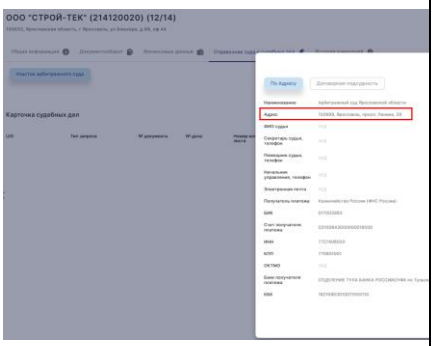
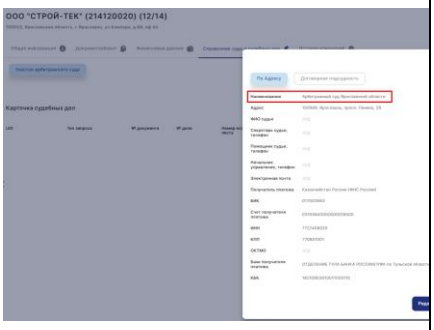
					

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Суд арбитражный

*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены *жирным курсивом*

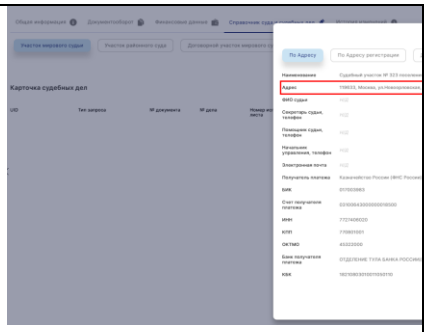
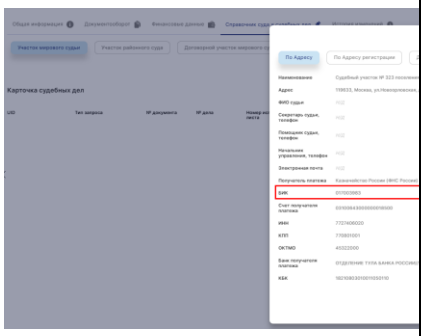
Название переменной (конструктор документов)	Транскрипция переменной (конструктор документов)	Название переменной (загрузка данных)	Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ)	Формат загрузки данных	Отображение данных в карточке должника
Адрес участка	{{Реквизиты_ Арбитражного _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»

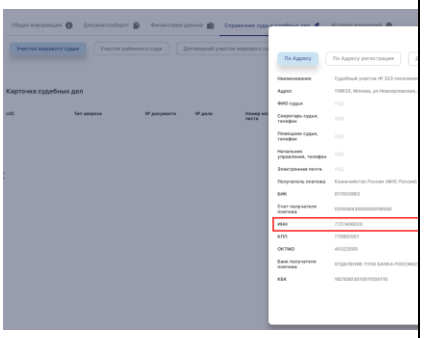
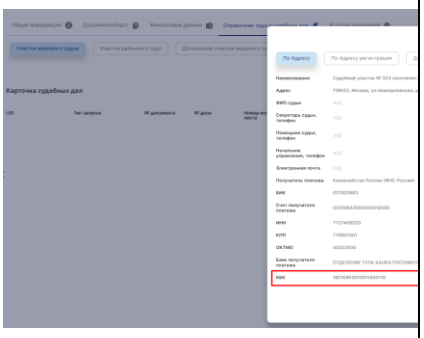
					
Наименование участка	{{Реквизиты_ Арбитражного _Суда_Наименование _Участка}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ наименование участка арбитражного суда (должник - юридическое лицо)	Текстовый: Арбитражный суд Московской области	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок арбитражного суда» - «Реквизиты участка суда» 

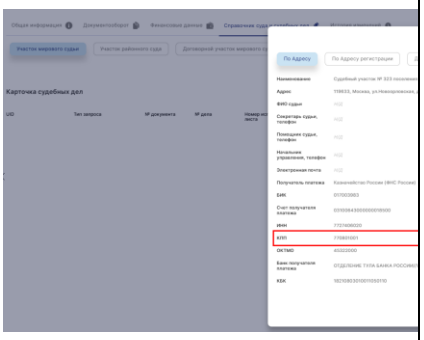
Суд мировой

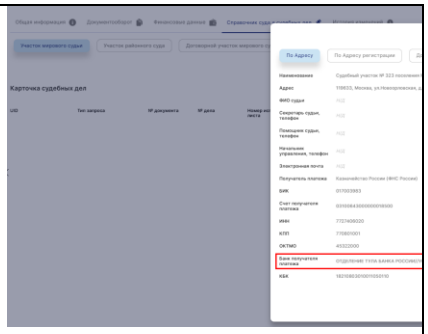
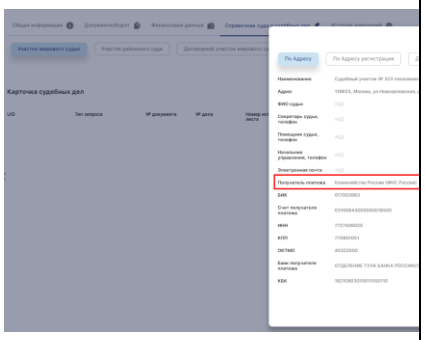
*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены *жирным курсивом*

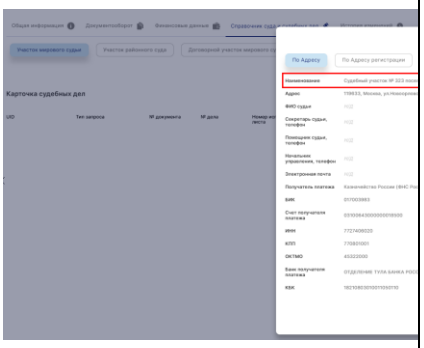
Название переменной (конструктор документов)	Транскрипция переменной (конструктор документов)	Название переменной (загрузка данных)	Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ)	Формат загрузки данных	Отображение данных в карточке должника
Адрес участка	{{Мировой_Суд_Адрес_Участка}}	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»

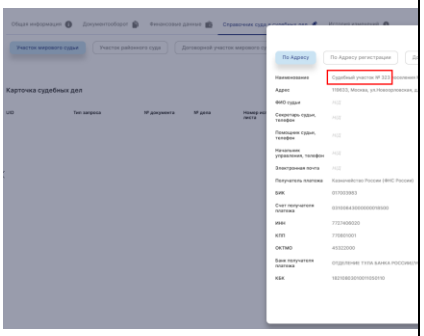
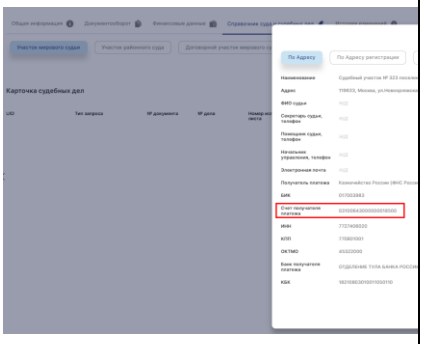
					
БИК	{{Мировой_Суд_БИК}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ БИК участка мирового судьи	Числовой: 771501001	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок мирового судьи» – «Реквизиты участка суда» 
ИНН	{{Мировой_Суд_ИНН}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в докуме	Числовой: 9103098259	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное

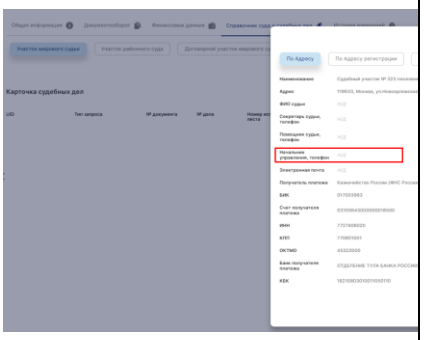
			нт ИНН участка мирово го судьи		производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок мирового судьи» – «Реквизиты участка суда» 
КБК	{{Мировой_ Суд_КБК}}	НЕТ	Переме нная автомат ически простав ляет в докуме нт КБК участка мирово го судьи	Числово й: 18210803 010 01105110	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок мирового судьи» – «Реквизиты участка суда» 

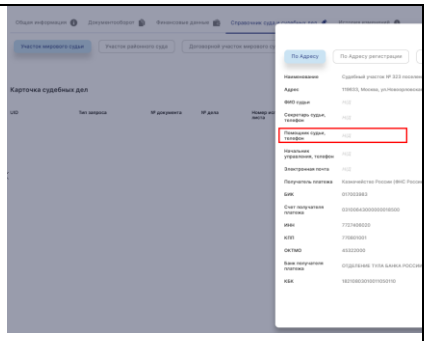
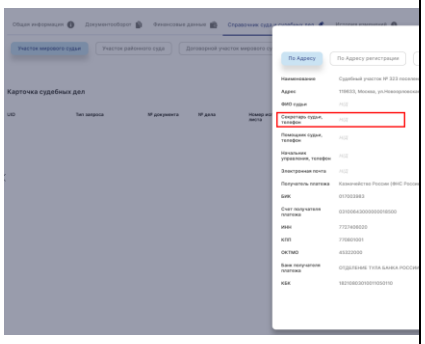
КПП	{{Мировой_Суд_КПП}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ КПП участка мирового судьи	Числовой: 771501001	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок мирового судьи» – «Реквизиты участка 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»

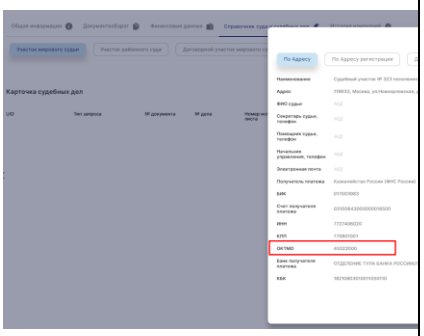
					
Наименование получателя платежа	{{Мировой_Суд_Наименования_Получателя_Платежа}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ наименование получателя платежа	Текстовый: Управление Федерального казначейства по Московской области	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «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	Текстовый: Судебный участок №154Гагаринского	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» -

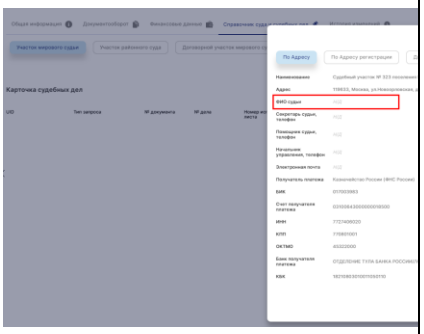
			наименование участка мирового судьи	судебного района Московской области	«Справочник суда и судебных дел» - «Участок мирового судьи» – «Реквизиты участка суда» 
Наименование участка (род. падеж)	{{Мировой_Суд_Наименование_Участка_Родительный_Падеж}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ наименование участка мирового судьи в родительном падеже.	Текстовый: Судебного участка №154Гаринского судебного района Московской области	Данные подставляются системой
Номер судебного участка	{{Мировой_Суд_Номер_Участка}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в	Числовой: 256	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» -

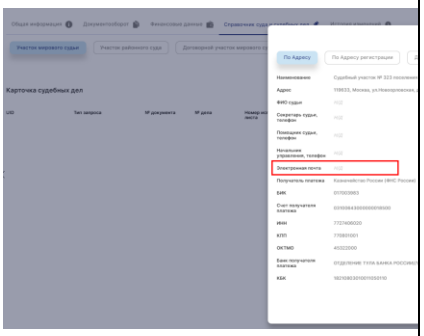
			документ номер участка мирового судьи		«Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок мирового судьи» – «Реквизиты участка суда» 
Номер счета получателя платежа	{{Мировой_Суд_Номер_Счета_Получателя_Платежа}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ номер счета получателя платежа	Числовой: 40702810004000006508	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	Числовой: 18608101001	Данные подставляются системой

			ОКАТО участка мирового судьи (при наличии)		
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 докуме	Ссылка	Данные подставляются системой

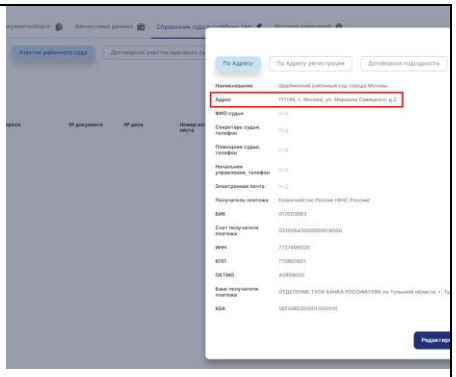
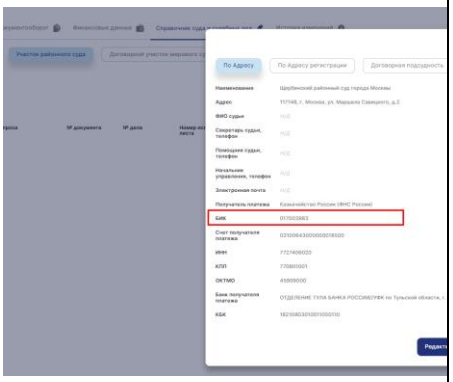
			нт ссылку на сайт участка мирового судьи (при наличии)		
ФИО судьи	{{Мировой_Суд_ФИО}}	*ФИО мирового судьи*	Переменная автоматически проставляет в документ ФИО судьи	Текстовый: Захаренко Лев Юрьевич	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок мирового судьи» – «Реквизиты участка суда» 
ФИО судьи (инициалы)	{{Мировой_Суд_ФИО_Инициалы}}	НЕТ	Переменная автоматически простав	Текстовый: Захаренко Л.Ю.	Данные подставляются системой

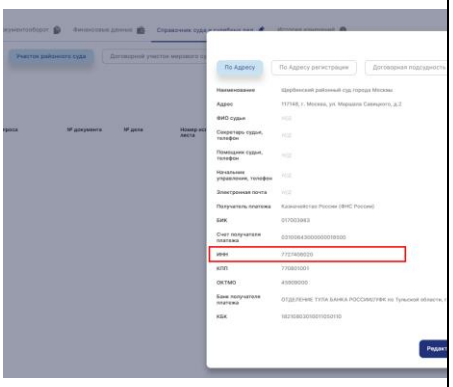
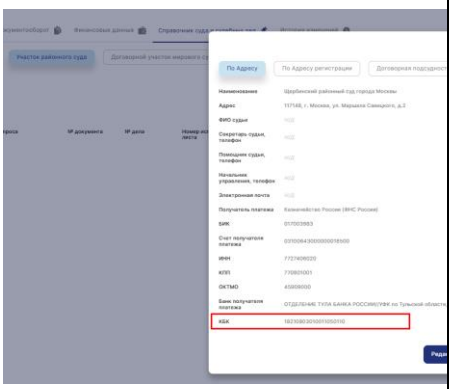
			ляет в документ ФИО судьи инициалами		
Электронная почта	{{Мировой_Суд_Электронная_Почта}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ электронную почту участка мирового судьи	Гибридный: info@urrobot.net	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок мирового судьи» – «Реквизиты участка суда» 

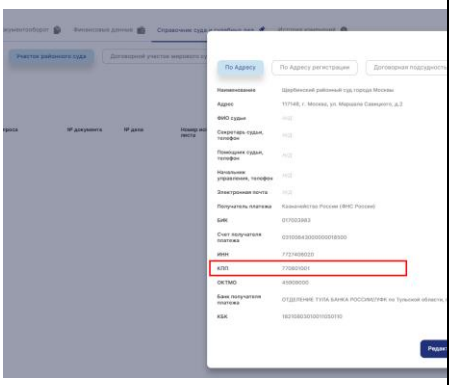
Суд районный

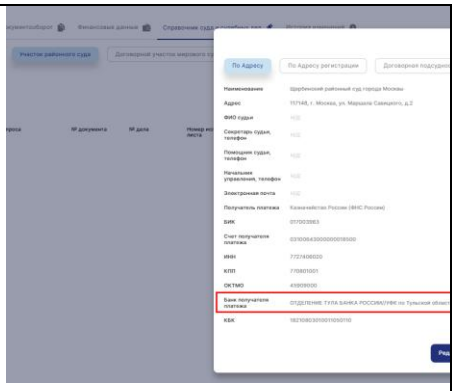
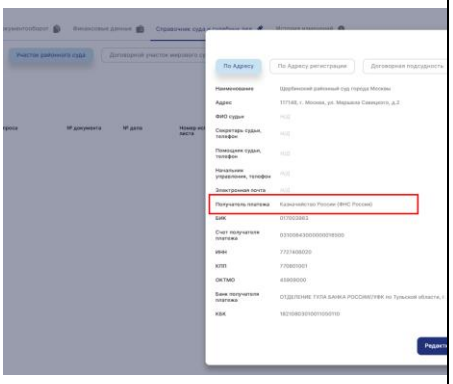
*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены *жирным курсивом*

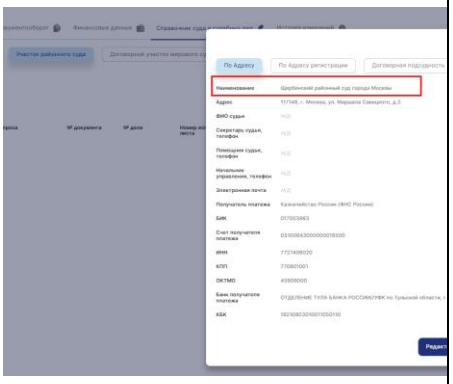
Название переменной (конструктор документов)	Транскрипция переменной (конструктор документов)	Название переменной (загрузка данных)	Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ)	Формат загрузки данных	Отображение данных в карточке должника
Адрес участка	{{Реквизиты_Районного_Суда_Адрес}}	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»

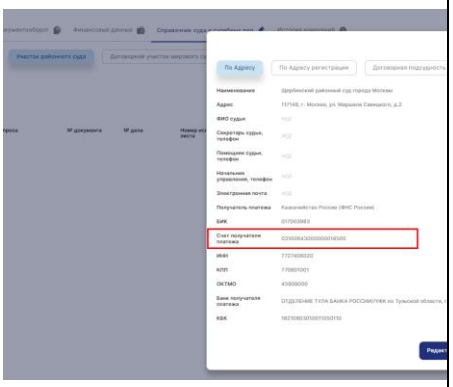
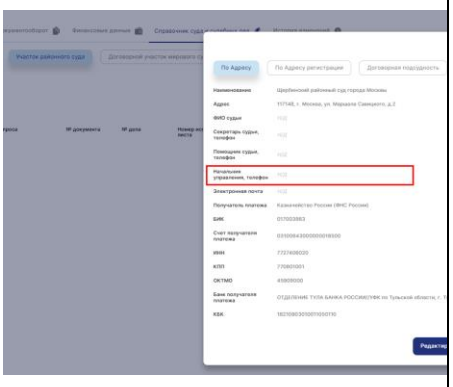
					
БИК	{{Реквизиты_Районного_Суда_БИК}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ БИК участка районного суда	Числовой: 771501001	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок районного суда» – «Реквизиты участка суда» 
ИНН	{{Реквизиты_Районного_Суда_ИНН}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в докумен	Числовой: 9103098259	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и

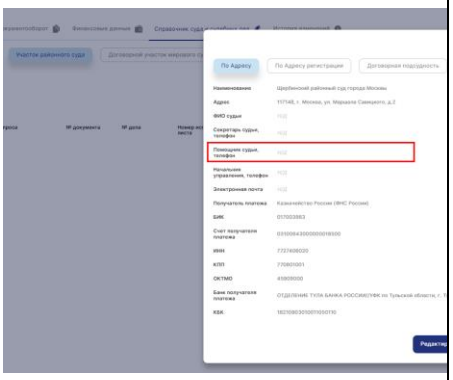
			т ИНН участка районного суда		судебных дел» - «Участок районного суда» – «Реквизиты участка суда» 
КБК	{{Реквизиты_Районного_Суда_КБК}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ КБК участка районного суда	Числовой: 18210803010 01105110	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок районного суда» – «Реквизиты участка суда» 
КПП	{{Реквизиты_	НЕТ	Переменная автомат	Числовой:	При выборе переменной данные загружаются из:

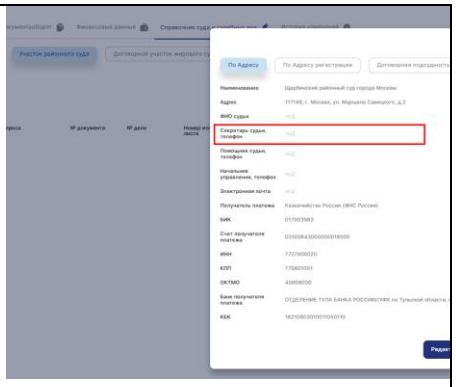
	Районного_ Суда_ КПП}}		ически проставляет в документ КПП участка районного суда	771501001	раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок районного суда» – «Реквизиты участка суда» 
Наименование банка получателя платежа	{{Реквизиты_ Районного_ Суда_ 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»

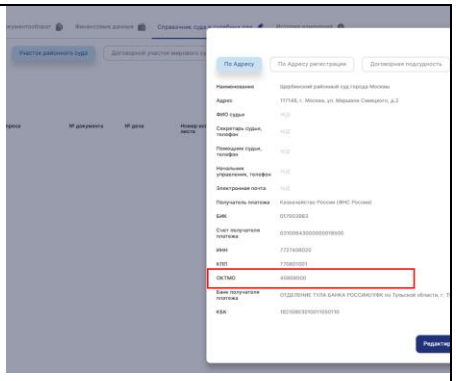
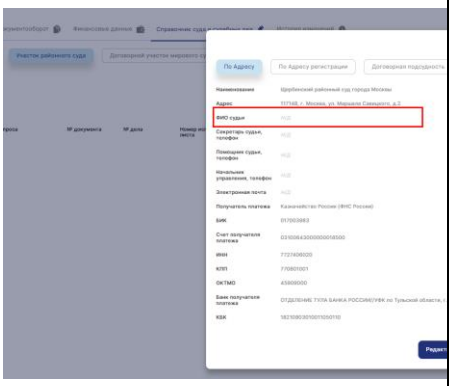
					
Наименование получателя платежа	{{Реквизиты_Районного_Суда_Наименования_Получателя_Платежа}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ наименование получателя платежа	Текстовый: Управление Федерального казначейства по Московской области	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок районного суда» – «Реквизиты участка суда» 
Наименование участка	{{Реквизиты_Районного_Суда_Наименование	*Наименование суда (ранее просуженная)*	Переменная автоматически проставляет в докумен	Текстовый: Судебный участок №154Гагаринского	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» -

	_Участка}}		т наименование участка районного суда	судебного района Московской области	«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	{{Реквизиты_Районного_Суда_Номер_	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в	Числовой: 40702810004	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное

платежа	Телефона_Начальника_Управления}}		документ номер счета получателя платежа	000006508	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»

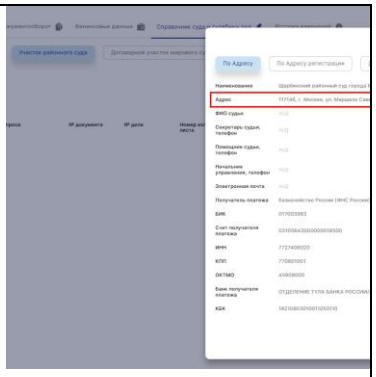
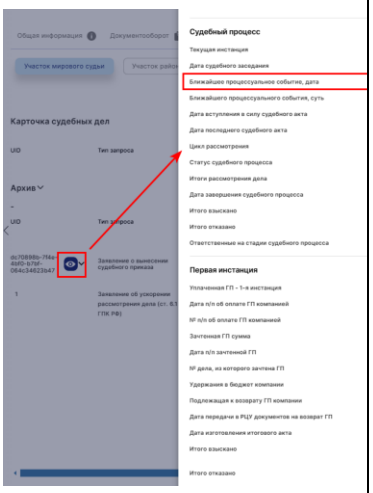
					
ОКАТО	{{Реквизиты_Районного_Суда_ОКАТО}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ ОКАТО участка районного суда (при наличии)	Числовой: 18608101001	Данные подставляются системой
ОКТМО	{{Реквизиты_Районного_Суда_ОКТМО}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ ОКТМО участка районного 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»

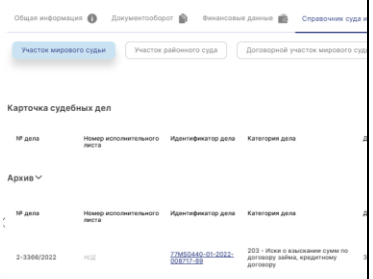
					
ФИО судьи	{{Реквизиты_Районного_Суда_ФИО_Судьи}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ ФИО судьи	Текстовый: Захаренко Лев Юрьевич	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок районного суда» – «Реквизиты участка суда» 

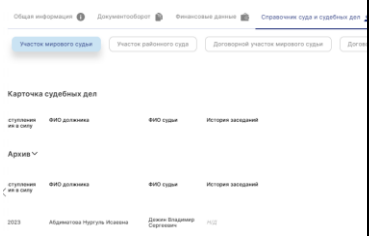
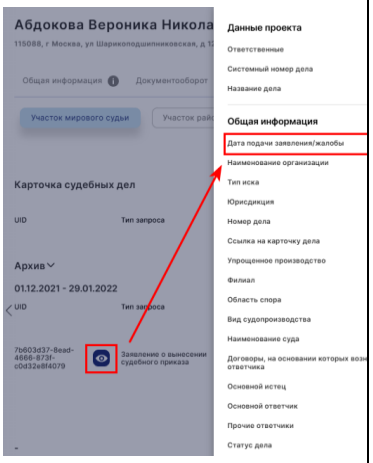
Судебное делопроизводство

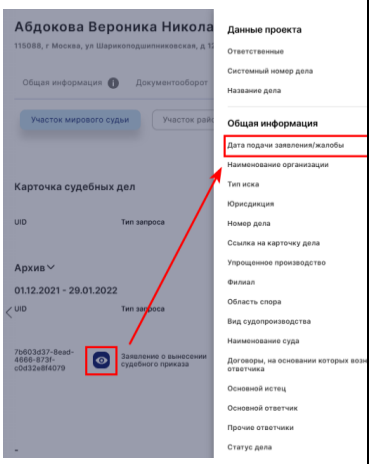
*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены *жирным курсивом*

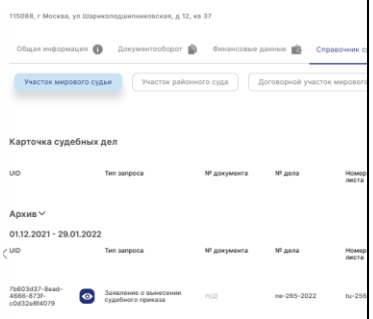
Название переменной (конструктор документов)	Транскрипция переменной (конструктор документов)	Название переменной (загрузка данных)	Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ)	Формат загрузки данных	Отображение данных в карточке должника
Адрес участка Мировой/Районный	{{Суд_Адрес_Участка}}	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 законну	{{Карточка_Истории_Судебных_Дел_ Дата_	*Дата вступления*	Переменная автоматически проставляет	Числовой:	При выборе переменной данные загружаются из:

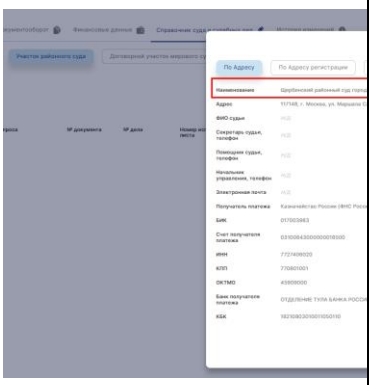
ю силу судебного приказа	Вступления _ Решения_ В_ Силу}}	*судебного решения в силу (ранее просуженная)*	в документ дату вступления в силу судебного приказа	12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов	раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» – «Участок 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 судебно	{{Карточка_ Истории_Судебных_ Дел_Дата_Отмены_Дела}}	*Дата отмены приказа (ране*	Переменная автоматически проставляет в документ дату отмены	Числовой: 12.02.2005	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное

го приказа		*е просуженный)*	судебного приказа	Заполняется через «точку» без пробелов	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» 

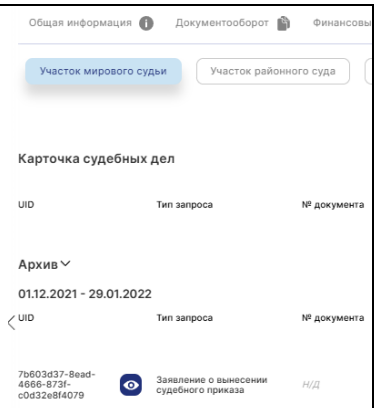
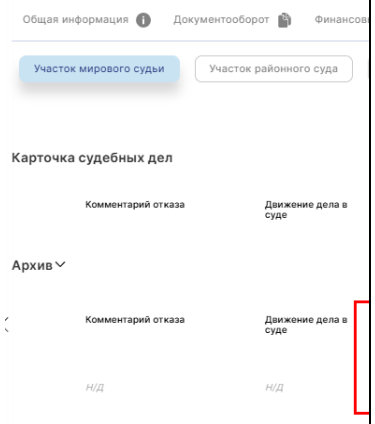
Дата подачи в суд	{{Карточка_Истории_Судебных_Дел_Дата_Подачи}}	*Дата подачи в суд (ранее просуженная)*	Переменная автоматически проставляет в документ дату подачи судебного приказа в суд	Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа 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	Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без	Данные подставляются системой

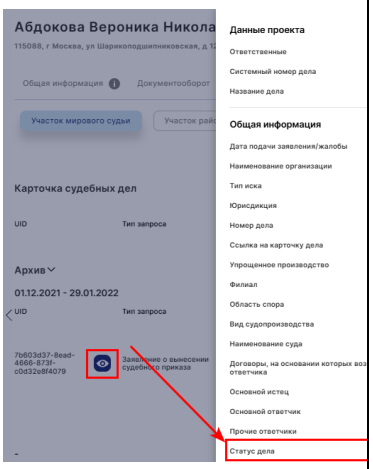
			рассмотрение	пробелов	
Дата рассмотрения судебного приказа	{{Карточка_Истории_Судебных_Дел_Дата_Рассмотрения_Дела}}	*Дата рассмотрения судебного решения (ранее просуженная)*	Переменная автоматически проставляет в документ дату рассмотрения судебного приказа в суде	Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «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

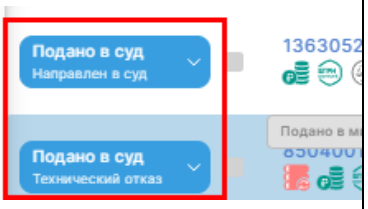
					судьи / Участок районного суда» 
Комментарий по судебному делу	{{Карточка_Истории_Судебных_Дел_Комментарий}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ комментарий по судебному делу (при наличии)	Текстовый: Нарушены иные требования к электронным документам	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» – «Участок мирового судьи / Участок районного суда» 
Наименование участк	{{Суд_Наименование_Участка}}	*Наименование*	Переменная автоматически проставляет	Текстовый:	При выборе переменной данные загружаются из:

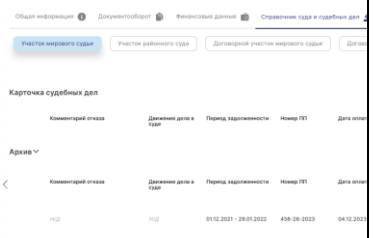
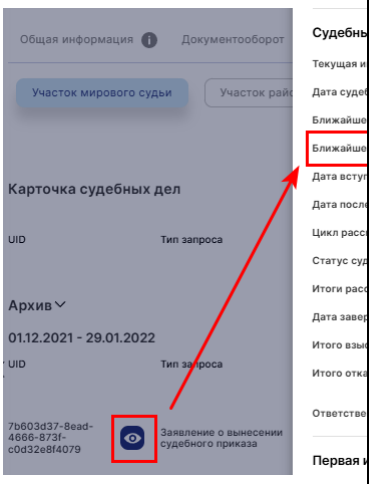
а Мировой \ Районный		*суда (ранее просуженная)*	в документ наименование участка мирового судьи / районного суда в зависимости от приказного или искового производства.	Судебный участок №154Гагаринского судебного района Московской области	раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник 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	Текстовый: Судебному участку №154Гагаринского судебного района Московской области	Данные подставляются системой

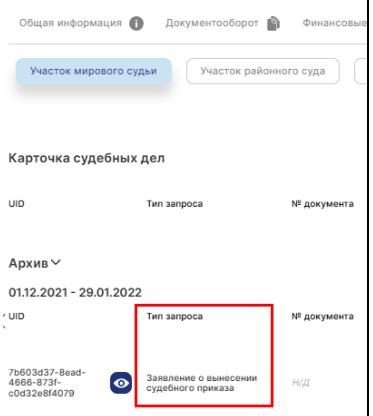
			дательном падеже.		
Наименование участка Мировой или Районный (род.падеж)	{{Суд_Наименование_Участка_Родительный_Падеж}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ наименование участка мирового судьи / районного суда в зависимости от приказного или искового производства в родительном падеже.	Текстовый: Судебного участка №154 Гагаринского 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	{{Карточка_Истории_Судебных_	НЕТ	Архивный файл данных должника,	Ссылка на архив	Данные подставляются системой

(ЗВСП + П/П)	Дел_Ссылки_На_Дело_И_ПП}}		включающий данные судебного дела и платежное поручение об оплате госпошлины		
Статус иска по судебному делопроизводству	{{Карточка_Истории_Судебных_Дел_Статус_Иска}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ статус иска по судебному делопроизводству. Актуальные статусы доступны в таблице статусов в разделе "Иск подан в суд" https://support.urrobot.tech/wp-content/html-pages/knowledge-base/polya_poiska_dannykh_2.htm	Текстовый: - 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	Текстовый: - Возвращено - Вступило в силу	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» 
Сумма основного долга в Судебн	{{Карточка_Истории_Судебных_Дел_Сумма_Основного_Долга}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ сумму	Числовой: 2354,23	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное

ом приказе			основного долга, указанную в судебном приказе		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 возвращенн	Текстовый	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» – «Участок мирового судьи / Участок районного суда» 

			ому 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		

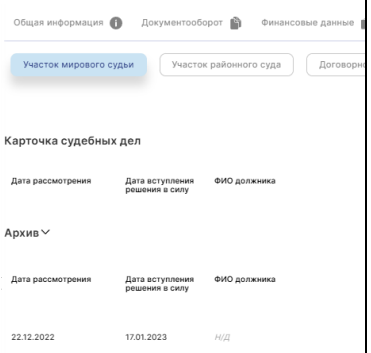
(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

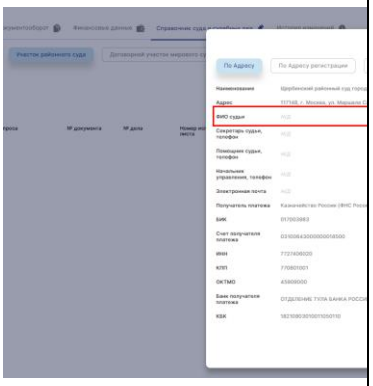
			•Заявление о выдаче справки на возврат госпошлины (ЗВСП не было подано) •Заявление о выдаче справки на возврат госпошлины (ЮЛ) •Заявление об окончании исполнительного производства •Заявление об ускорении рассмотрения дела (ст. 6.1 ГПК РФ) •Заявление о составлении мотивированного решения суда		

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

			•Краткая апелляционная жалоба •Требование кредитора •Ходатайство (заявление) •Ходатайство о возвращении заявления о выдаче судебного приказа и выдаче справки на возврат госпошлины •Ходатайство о возвращении заявления о выдаче судебного приказа •Ходатайство о направлении исполнительного листа для исполнения в ФССП		

			•Ходатайство о направлении судебного приказа на исполнение в службу судебных приставов в электронном виде •Ходатайство о приобщении документа к материалам дела •Ходатайство об отказе от исковых требований •Ходатайство об уточнении исковых требований •Ходатайство об участии в судебном заседании путем использования системы веб-		

			конференции •Ходатайство по запросу идентификатора должника •Частная жалоба (ст. 331 ГПК РФ)		
Тип судебного решения	{{Должник_Тип_Судебного_Решения}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ тип судебного решения: • Вступило в силу • Отмена решения • Возвращено • Вынесен судебный приказ • Технический отказ	Текстовый	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» – «Участок мирового судьи / Участок районного суда» 

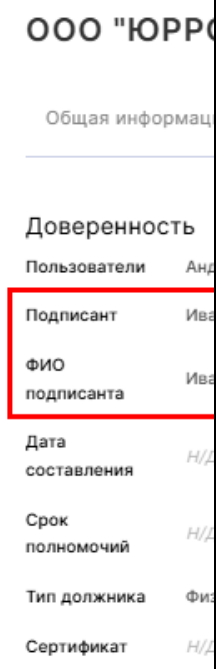
ФИО судьи	{{Карточка_Истории_Судебных_Дел_ФИО_Судьи}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ ФИО судьи	Текстовый: Захаренко Лев Юрьевич	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок районного 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	Текстовый:	При выборе переменной данные

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

			документ ФИО владельца ЭЦП	Иванов Иван Иванович	загружаются из: раздел «Организации» - «Документы» 
Все данные в столбик (по несовершеннолетнему)	{{Профиль_Должника_Жильцы_Все_Данные_По_Несовершеннолетним_В_Столбик_Скрывать_Неизвестные_Данные}}	НЕТ	Данные выводятся только по несовершеннолетнему должнику: Иванов Иван Иванович Дата рождения: 12.08.2010 Место рождения: г. Краснодар Паспорт: 1234 567894 Выдан: 15.08.2025 УВД г. Краснодар	Текстовый:	

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

			ИНН: 123256487521 СНИЛС: 11111111113		
Наличие данных в ЕГРН	{{Сведения_Объекта_ Недвижимости_При_ Наличии_ЕГРН}}	НЕТ	Текст в переменной выводится, когда в карточке должника получена выписка из ЕГРН с данными по собственникам. Если нет, то текст скрывается. Текст: "Согласно выписки из ЕГРН объект недвижимости – жилое помещение Профиль_Должника_Главная_Адрес, расположенное в многоквартирном доме, с кадастровым номером Профиль_Должника_Главная_Адрес_Кадастровый_Номер принадлежит на праве собственности Профиль_Должника_Главная_ФИО_Родительный_Падеж, в интересах которого действует законный представитель (далее – Должник). Размер доли в праве Сведения_Объе	Текстовый:	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - "Документ оборот" - "Выписка из ЕГРН" 

			кта_Недвижимости_Доля_В_Праве."		
Отсутствие данных в ЕГРН	{{Сведения_Объекта_Недвижимости_При_Отсутствии_Данных_ЕГРН}}	НЕТ	Переменная выводится при отсутствии выписки из ЕГРН в карточке должника. Текст: По имеющейся у взыскателя информации - объект недвижимости, жилое помещение {Профиль_Должника_Главная_Адрес_Без_Квартиры}, расположенный в многоквартирном доме, принадлежит на праве собственности {Профиль_Должника_Главная_ФИО_Родительный_Падеж} (далее Должник). Размер доли в праве {Сведения_Объекта_Недвижимости_Доля_В_Праве}	Текстовый:	Данные подставляются системой
Должник \ Должники	{{Профиль_Должника_Жильцы_Должник}}	НЕТ	Текст переменной выводится в зависимости от количества должников. Если должников больше одного, то выводится	Текстовый: Должник Должники	Данные подставляются системой

			текст "Должники", если должник один, выводится текст "Должник"		
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	{{Профиль_Должника_ Главная_ЖП_НП_Мос_ Ру}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ текст в	Текстовый	Данные подставляются системой

мос.ру)			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"		
ЗВСП Приложение Выписка из ЕГРН	{{Сведения_Объекта_ Недвижимости_ Выписка_Из_ФГИС_ ЕГРН}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ текст "Выписка из ФГИС ЕГРН"	Текстовый: Выписка из	Данные подставляются системой

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

			Текст отображается, если собственник известен. Если собственник отсутствует или не известен, текст переменной не отображается (скрывается)	ФГИС ЕГРН	
ЗВСП по совместно проживающим	{{Сведения_Объекта_ Недвижимости_С_ Которым_Совместно_ Проживают}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ текст "С которым совместно проживают:" Текст переменной отображается при наличии совместно проживающих. Если совместно проживающие отсутствуют, текст переменной не отображается (скрывается)	Текстовый: С которым совместно проживают:	Данные подставляются системой
ЗВСП собственник жилого поме	{{Сведения_Объекта_ Недвижимости_ Собственник_Жилого_ Помещения}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ текст "собственником жилого помещения"	Текстовый: Собственником жилого	Данные подставляются системой

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

щения			Текст отображается, если собственник известен. Если собственник не известен или отсутствует, текст переменной не отображается (скрывается)	помещения	
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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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*	Текстовый: Мировому судье В	Данные подставляются системой

			Районный (род.падеж)		
Нанимателем \ Нанимателями	{{Профиль_Должника_ Жильцы_Нанимателем}}	НЕТ	Текст переменной выводится в зависимости от количества должников. Если должников больше одного, то выводится текст "Нанимателями", если должник один, выводится текст "Нанимателем"	Текстовый: Нанимателем Нанимателями	Данные подставляются системой
Не выполняет \ Не выполняют	{{Профиль_Должника_ Жильцы_Не_ Выполняет}}	НЕТ	Текст переменной выводится в зависимости от количества должников. Если должников больше одного, то выводится текст "Не выполняют", если должник один, выводится текст "Не выполняет"	Текстовый: Не выполняет Не выполняют	Данные подставляются системой
Номер дела о банкротстве (ФЛ)	{{Профиль_Должника_ Жильцы_Номер_Дела_ Банкрота}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ текст "В производстве (тип суда) в отношении должника (ФИО)	Текстовый: В производстве	Данные подставляются системой

			рассматривается дело о банкротстве (№ дела)" если должник является банкротом. Если должник не является банкротом, то текст не выводится (скрывается)	(тип суда) в отношении должника (ФИО) рассматривается дело о банкротстве (№ дела)	
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,	Текстовый: В производстве арбитражного суда в отношении должника (Наименова	Данные подставляются системой

			то текст не выводится (скрывается)	ние компании) рассматривается дело о банкротстве (№ дела)	
Отмена судебного приказа	{{Профиль_Должника_ Главная_Отмена_ Судебного_ Приказа}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ текст "Судебный приказ по делу {{Карточка_Истории_Судебных_Дел_Номер_Дела}} {{Карточка_ Истории_Судебных_ Дел_Дата_Отмены_Дела}}, в связи с чем заявленное требование подается в рамках искового производства" если есть судебный приказ и он отменен. Если судебный приказ не отменен, то текст не выводится (скрывается)	Текстовый	Данные подставляются системой

			**текст этой переменной содержит другие переменные*		
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	Текстовый	Данные подставляются системой

			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)		

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	Текстовый	Данные подставляются системой

			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."		
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)	Текстовый	Данные подставляются системой

			налоговых органов, и (или) органов внутренних дел."		
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	Текстовый	Данные подставляются системой

			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		

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

			заявлении о вынесении судебного приказа и такая информация по запросу суда предоставляется органами Пенсионного фонда Российской Федерации, и (или) налоговых органов, и (или) органов внутренних дел. В этом случае срок вынесения судебного приказа, предусмотренный ч.1. ст.126 настоящего Кодекса, исчисляется со дня получения судом такой информации."		
Отсутствует идентификатор ПДн (прошение)	{{Сведения_Объекта_ Недвижимости_Запрос _ПДн}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ текст в случае отсутствия у должника даты и места рождения: "Запросить неизвестные взыскателю данные о должнике, а	Текстовый	Данные подставляются системой

			именно: дата и место рождения должника, реквизиты идентификатора (ов) из органов Пенсионного фонда Российской Федерации, и (или) налоговых органов, и (или) органов внутренних дел."		
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	Текстовый	Данные подставляются системой

			предоставление сведений из ЕГРН." В Ином случае переменная должна быть скрыта.		
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	Текстовый	Данные подставляются системой

			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."		

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	Текстовый	Данные подставляются системой

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

			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,		

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

			предоставляется суду указанными в настоящем пункте органами, а также организацией, уполномоченной на предоставление сведений из Единого государственного реестра недвижимости в порядке, установленном федеральным законом."		
Отсутствует идентификатор ПДн-2	{{Сведения_Объекта_ Недвижимости_Запрос_ Недостающих_ПДн}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ текст в случае отсутствия у должника персональных данных по следующим условиям: • При отсутствии любого идентификатора - ФИО, дата рождения, место рождения, адрес регистрации • При отсутствии всех идентификаторов - ИНН, СНИЛС, серия и номер паспорта	Текстовый	Данные подставляются системой

			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.		
Отсутствует идент	{{Сведения_Объекта_Недвижимости_Наличие_ПДн_2}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в	Текстовый	Данные подставляю

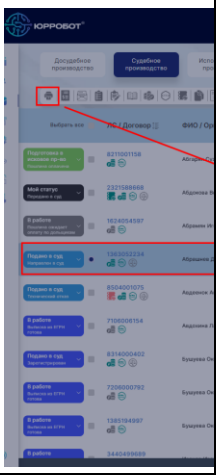
ифика тор ПДн-3			документ текст в случае отсутствия у должника персональных данных (для Межрегионгаз): Текст переменной: "Согласно ч.1 ст. 29 ГПК РФ "Подсудность по выбору истца" иск к ответчику место жительства которого не известно или который не имеет место жительства в Российской Федерации, может 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		тся системой

			нахождения газового оборудования и исполнения договора, по которому образовалась задолженность."		
Отсутствует идентификатор ПДн-4	{{Сведения_Объекта_Недвижимости_Наличие_ПДн_3}}		Переменная автоматически проставляет в документ текст в случае отсутствия у должника персональных данных (для 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	Текстовый	Данные подставляются системой

			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		

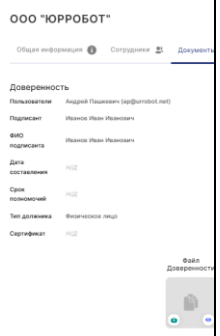
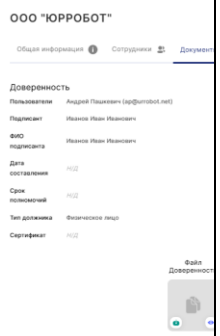
			порядке, установленном федеральным законом."		
Перенос на следующую страницу	{{Инструменты_Перенос _На_Следующую_ Страницу}}	НЕТ	Инструмент, позволяющий переносить весь текст на следующую страницу. Сделано для удобства работы в одном шаблоне с несколькими документами.	Текстовый	Данные подставляются системой
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	{{Профиль_Должника_ Главная_Впервые_ Подача_Искового}}	НЕТ	В случае, если исковое заявление подается впервые, выводится текст переменной. если не	Текстовый: В целях соблюдения	Данные подставляются системой

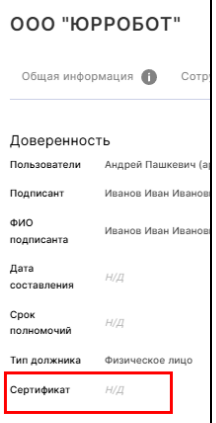
впервые			впервые, текст не выводится. Текст переменной: "В целях соблюдения действующего законодательства и урегулирования спора в досудебном порядке Истцом в адрес Ответчика была направлена претензия."	действующего законодательства и урегулирования спора в досудебном порядке Истцом в адрес Ответчика была направлена претензия.	
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	{{Профиль_Должника_ Жильцы_Солидарно_ С_ Должника}}	НЕТ	Если должник один, выводится текст "С должника". Если более одного - "Солидарно с должников"	Текстовый	Данные подставляются системой

должников					
Собственником / собственниками	{{Профиль_Должника_ Жильцы_Собственником}}	НЕТ	Если должник один, выводится текст "Собственником". Если более одного - "Собственниками"	Текстовый:	Данные подставляются системой
Установить представителей несовершеннолетнего	{{Профиль_Должника_ Главная_Установить_ Представителей _ Несовершеннолетнего}}	НЕТ	В карточке должника проверяется наличие даты рождения должника и проверка на несовершеннолетнего. В случае наличия несовершеннолетнего выводится текст: "Установить законных представителей несовершеннолетнего Иванова Ивана Ивановича" В случае отсутствия несовершеннолетнего текст не выводится.	Текстовый: Установить законных представителей несовершеннолетнего Иванова Ивана Ивановича	Данные подставляются системой
Факсимильная печать	{{Организация_Печать}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ	Файл	При выборе переменной данные

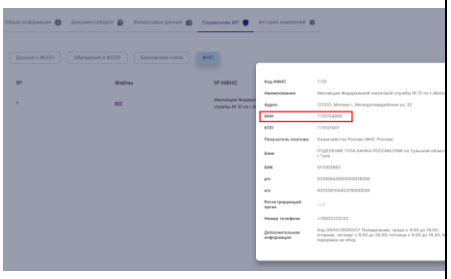
организации			факсимильную печать организации		загружаются из: раздел «Организации» - «Документы» 
Факсимильная подпись подписанта	{{Организация_Подпись}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ факсимильную подпись подписанта организации	Файл	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Документы» 

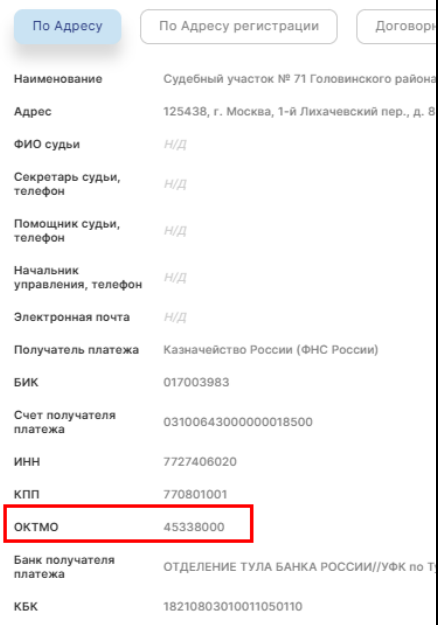
ЭЦП Сертификат	{{ЭЦП_Сертификат}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ ЭЦП сертификат организации	Файл	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Документы» 
ЭЦП печать	{{ЭЦП_Печать}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ ЭЦП печать	Файл	Данные подставляются 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_Собственником}}	НЕТ	Если должник один, выводится текст "Является собственником". Если более одного - "Являются собственниками"	Текстовый	Данные подставляются системой
№ п/п	{{Номер}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ номер пункта в списке		Данные подставляются системой

ФНС

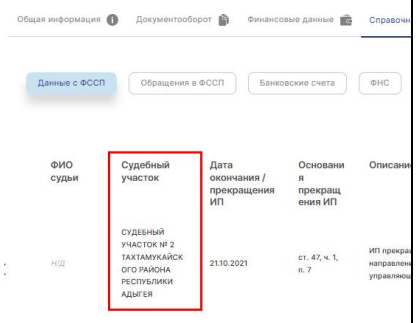
*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены *жирным курсивом*

Название переменной (конструктор документов)	Транскрипция переменной (конструктор документов)	Название переменной (загрузка данных)	Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ)	Формат загрузки данных	Отображение данных в карточке должника
ИНН ФНС	{{ИФНС_ИНН}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ ИНН ФНС	Числовой: 9103098259	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» - «Справочник ИП» - «ФНС» – «Реквизиты ФНС по адресу» 

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» 

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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_ Родитель	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ наименов	Текстовый: Советского РОСП	Данные подставляются системой

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

	ный_ Падеж}}		ание участка ФССП в родитель ном падеже		

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 задолженно	Гибридный: 777,77 руб Заполняется через «зап	

			сти по ДУПТ. Договор переуступки прав требования. это соглашение, по которому дольщик передаёт права требования на строящуюся недвижимость третьему лицу.	ятую» без пробелов	
ДУПТ Итого Задолженн	{{ДУПТ_ Задолженность_ Число}}	НЕТ	Переменная автоматически	Числовой:	Данные подставляются системой

ость, (число)			проставляет в документ общую сумму задолженности по ДУПТ числом (без руб.)	777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов	
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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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	Числовой: 777,77 Заполняется через «запятую» без	Данные подставляются системой

			ДУПТ числом (без руб.)	пробелов	
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	Числовой: 777,77 Заполняется через «зап	Данные подставляются системой

			договору ДУПТ числом (без руб.)	ятую» без пробелов	
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	Гибридный: 777,77 руб Заполняется	

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

			основного долга по ДУПТ. Сумма основного долга не учитывает пени, пошлины, комиссии и прочие начисления.	через «запятую» без пробелов	
ДУПТ Сумма основного долга (число)	{{ДУПТ_Основной_Долг_Число}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ сумму основного долга	Числовой: 777,77 Заполняется через «запятую» без	Данные подставляются системой

			по ДУПТ числом (без руб.)	пробелов	
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 перер	Гибридный: 777,77 руб Заполняется чере	

			асхода по ДУПТ	з «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	Текстовый: Семьсот семьдесят семь рубл	Данные подставляются системой

			перерасхода по ДУПТ прописью	ей, семьдесят семь копеек	
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 докуме	Текстовый: Семьсот семьдесят	Данные подставляются системой

			нт сумму процентов по ДУПТ пропи сью	семь рубл ей, семь десят семь копе ек	
ДУПТ Сумм а проце нтов (числ о)	{{ДУПТ_Сумма_Процентов_Число}}	НЕТ	Перем енная автома тическ и проста вляет в докуме нт сумму проце нтов по ДУПТ число м (без руб.)	Чис лов ой: 777, 77 Запо лняе тся чере з «зап ятую» без проб елов	Данные подставляются системой
ДУПТ Сумм а проце нтов на задол	{{ДУПТ_Сумма_Процентов_На_Задолженность}}	ДУПТ Сумм а проце нтов на задол	Перем енная автома тическ и проста вляет в	Гиб рид ный: 777, 77 руб	

женность		женность	документ сумму процентов на задолженность по ДУПТ	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 проце	{{ДУПТ_Сумма_Процентов_На_Задолженность_Прописью}}	НЕТ	Переменная автоматическ	Текстовый:	Данные подставляются системой

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

нтов на задолженность сумма (прописью)			и проставляет в документ сумму процентов на задолженность по ДУПТ прописью	Семьсот семьдесят семь рублей, семьдесят семь копеек	
ДУПТ госпошлины по судебному приказу (ФЛ)	{{ДУПТ_Сумма_Госпошлины}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ сумму госпошлины, указанную в судебном приказ	Гибридный: 777,77 руб Заполняется через «запятую» без пробелов	

			е для физических лиц по ДУПТ		
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 задол	{{Конец_Периода_Задолженности}}	НЕТ	Переменная автоматическ	Числовой:	Данные подставляются системой

женности (30.09.2024)			и проставляется в документ конец периода задолженности, которым является 30-е число месяца	30.09.2024	
Начало периода задолженности (01.07.2015)	{{Начало_Периода_Задолженности}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляется в документ начало периода задолженности,	Числовой: 01.07.2015	Данные подставляются системой

			которым является 1-е число месяца		
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 задолженн	{{Общая_Сумма_задолженности_Прописью}}	НЕТ	Переменная автоматически	Текстовый: Семьсот	Данные подставляются системой

ости (прописью)			проставляет в документ общую сумму задолженности, включая пеню, пошлину и прочие начисления прописью.	семьдесят семь рублей, семьдесят семь копеек	
Общая сумма задолженности +почтовые расходы	{{Общая_Сумма_задолженности_Плюс_Почтовые_Расходы}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ общую сумму задолженно	Гибридный: 777,77 руб Заполняется через «зап	Данные подставляются системой

			сти, включая почтовые расходы	ятую» без пробелов	
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 задолженн	{{Общая_Сумма_задолженности_На_Основании_Доли_Прописью}}	НЕТ	Переменная автоматически	Текстовый: Семьсот	Данные подставляются системой

ости на основании доли (прописью)			проставляет в документ общую сумму задолженности в соответствии с долей в собственности прописью	семьдесят семь рублей, семьдесят семь копеек	
Общая сумма задолженности + пошлина	{{Общая_Сумма_задолженности_Плюс_Пошлина}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ общую сумму задолженности,	Гибридный: 777,77 руб Заполняется через «запятую	Данные подставляются системой

			включая пошлину	» без пробелов	
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	Текстовый: Семьсот семьдесят семь рублей, семь	Данные подставляются системой

			задолженности, исключая пошлину прописью	десять семь копеек	
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, начин	Числовой: 01.01.2023 по 01.09.2024	Данные подставляются системой

			ая с момента образования задолженности		
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, начин	Числовой: 01.01.2023 по 10.09.2024	Данные подставляются системой

			ая с момента образования задолженности		
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	Числовой: 01.01.2023 по 31.08.2024	Данные подставляются системой

			, начиная с момента образования задолженности		
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 перво	Числовой: 11.01.2023 по 31.08.2024	Данные подставляются системой

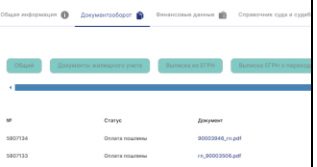
			е число месяца, начиная с момента образования задолженности		
Период задолженности (11.02.2020 по сегодняшнюю дату)	{{Период_Задолженности}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ период задолженности, который рассчитан с момента образо	Числовой:	Данные подставляются системой

			вания задолженности по сегодняшнюю дату		
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	Числовой: 16.01.2023 по 31.08.2024	Данные подставляются системой

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

			, начиная с момента образования задолженности		
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 перио	Числовой: 16.01.2023 по 28.08.2024	Данные подставляются системой

			да образования задолженности		
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 проста	Гибридный:	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» -

			вляет в документ сумму, указанную в платежном поручении	777,77 руб Заполняется через «запятую» без пробелов	«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 (проп	{{Сумма_Актуальной_задолженности_Прописью}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в	Текстовый: Семьсот семьдесят	Данные подставляются системой

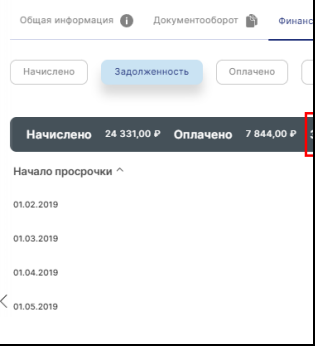
исью) (реестр)			документ сумму актуальной задолженности (за вычетом поступивших платежей), загруженную из реестра, пропись ю	семь рублей, семьдесят семь копеек	
Сумма актуальной задолженности (реестр)	{{Сумма_Актуальной_задолженности}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ сумму актуальной задол	Числовой: 777,77 Заполняется через «запятую» без	Данные подставляются системой

			женности (за вычетом поступивших платежей), загруженную из реестра	пробелов	
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	Числовой: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов	Данные подставляются системой

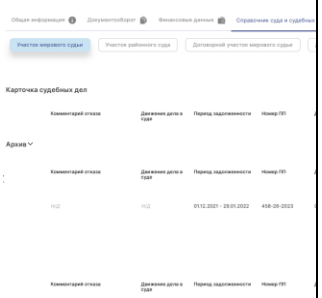
			приказном и исковом производстве. Выводится числом, без руб.		
Сумма госпошлины без пени	{{Сумма_госпошлины_Без_Пени_На_Основании_Доли}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ сумму госпошлины без учета пени на основании доли для ЮЛ и ФЛ, а	Гибридный: 777,77 руб Заполняется через «запятую» без пробелов	Данные подставляются системой

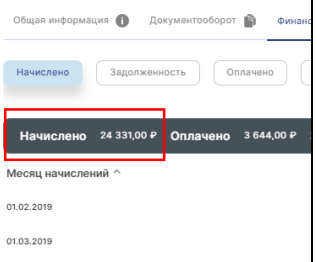
			также в приказном и исковом производстве.		
Сумма госпошлины без пени (прописью)	{{Сумма_госпошлины_Без_Пени_На_Основании_Доли_Прописью}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ сумму госпошлины без учета пени на основании доли для ЮЛ и ФЛ, а также в приказ	Текстовый: Семьсот семьдесят семь рублей, семьдесят семь копеек	Данные подставляются системой

			ном и исковом производстве. Выводится прописью.		
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	Числовой: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов	Данные подставляются системой

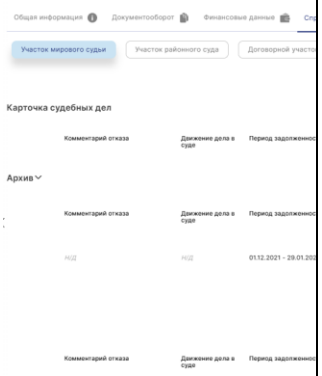
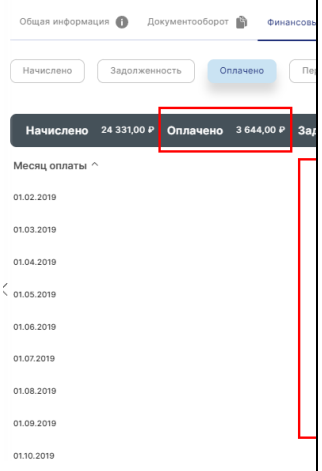
			приказном и исковом производстве. Выводится числом, без руб.		
Сумма задолженности	{{Сумма_задолженности}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ сумму задолженности, не включая пошлину и пеню.	Гибридный: 777,77 руб Заполняется через «запятую» без пробелов	При выборе переменной данные загружаются 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	Гибридный: 777,77 руб Заполняется через «зап	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок мирового

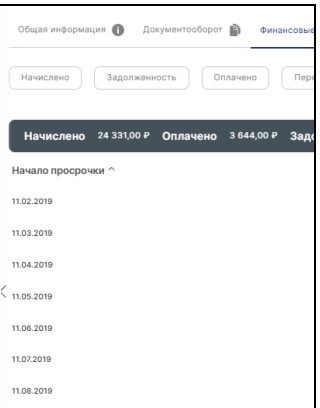
			который ранее уже вынесено судебное решение.	ятую» без пробелов	судьи/Участок районного суда». 
Сумма задолженности на основании доли	{{Сумма_задолженности_На_Основании_Доли}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ сумму задолженности на основании доли	Гибридный: 777,77 руб Заполняется через «запятую» без пробелов	Данные подставляются системой
Сумма задолженности	{{Сумма_задолженности_На_Основании_Доли_Прописью}}	НЕТ	Переменная автоматически проста	Текстовый: Семьсот	Данные подставляются системой

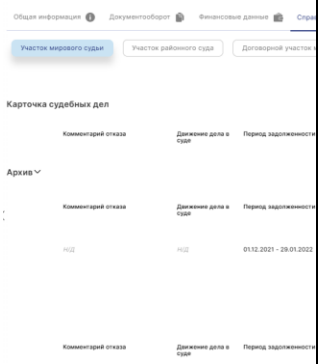
на основании доли (прописью)			вляется в документ сумму задолженности на основании доли прописью	семьдесят семь рублей, семьдесят семь копеек	
Сумма к оплате	{{К_Оплате_Сумма}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляется в документ сумму начислений, которую необходимо оплатить	Гибридный: 777,77 руб Заполняется 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 задолженно	Гибридный: 777,77 руб Заполняется через «зап	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок мирового

			сти, по которой ранее уже вынесено судебное решение.	ятую» без пробелов	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	Гибридный: 777,77 руб Заполняется через «запятую» без	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Финансовые данные» - «Пеня».

			платежа.	пробелов	
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	{{Карточка_Истории_Судебных_Дел_Пеня}}	Сумма пени (ранее	Переменная автоматически проста	Гибридный:	При выборе переменной данные загружаются из:

просуженная)		просуженная)	вляет в документ сумму пени, начисленной за просрочку платежа, по которой уже вынесено судебное решение	777,77 руб Заполняется через «запятую» без пробелов	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	Гибридный: 777,77 руб Заполняется через «зап	Данные подставляются системой

			за просрочку платежа на основании доли	ятую» без пробелов	
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 пошл	{{Карточка_Истории_Судебных_Дел_Госпошлина}}	Сумма пошл	Переменная автома	Гибрид	При выборе переменной

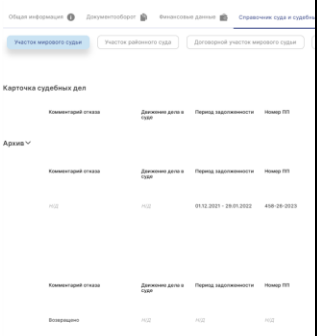
ины (ранее просуженная)		ины (ранее просуженная)	тически проставляет в документ сумму пошлины, по которой уже вынесено судебное решение	ный: 777,77 руб Заполняется через «запятую» без пробелов	данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных 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/	{{Таблица_Сумм_Требований}}		Сводная таблица, содержащая все	Таблица	

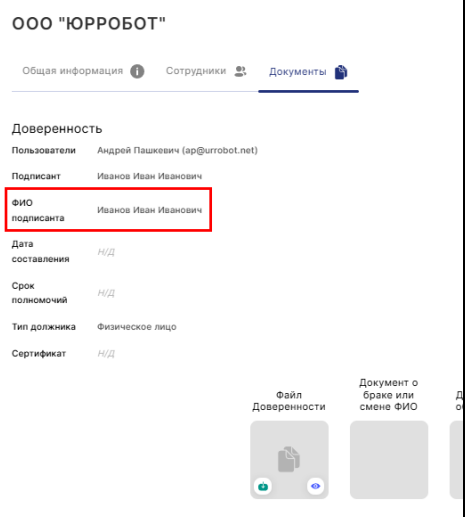
(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

требований			начисления и и требования		

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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}}	НЕТ	Переменная автоматически подставляет в документ название организации, факсимильную подпись, ФИО предста	Текстовый	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Документы» 

	{{ЭЦП_Текст}}		вителя по доверенности, факсимильную печать, данные ЭЦП		

Раздел 4.3. Работа с должниками. Исполнительное производство.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Функции модуля

Раздел «Работа с должниками» располагается в главном меню личного кабинета Системы. Модуль исполнительного производства предназначен для работы с взысканием задолженности с должников с помощью автоматизированного формирования и направления заявлений в электронном и ручном виде по возбуждению исполнительного производства, направления запросов, ходатайств, жалоб и других видов документов в ФССП, ФНС, банки по всей России, получения статусов по исполнительному делопроизводству, получения в электронном виде через ГосПочту и Госуслуги ответов на запросы.

Ключевые идентификаторы должника в исполнительном производстве

Ключевыми идентификаторами должника в досудебном производстве являются:

- Лицевой счет
- Договор
- Номер судебного приказа / Исполнительного листа

По номеру Лицевого счета происходит идентификация должника в системе, а также распознавание и привязка всех данных и документов должника – личных, финансовых и пр.

Номер судебного приказа / Исполнительного листа используется для загрузки данных должника в систему.

Функционал модуля

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

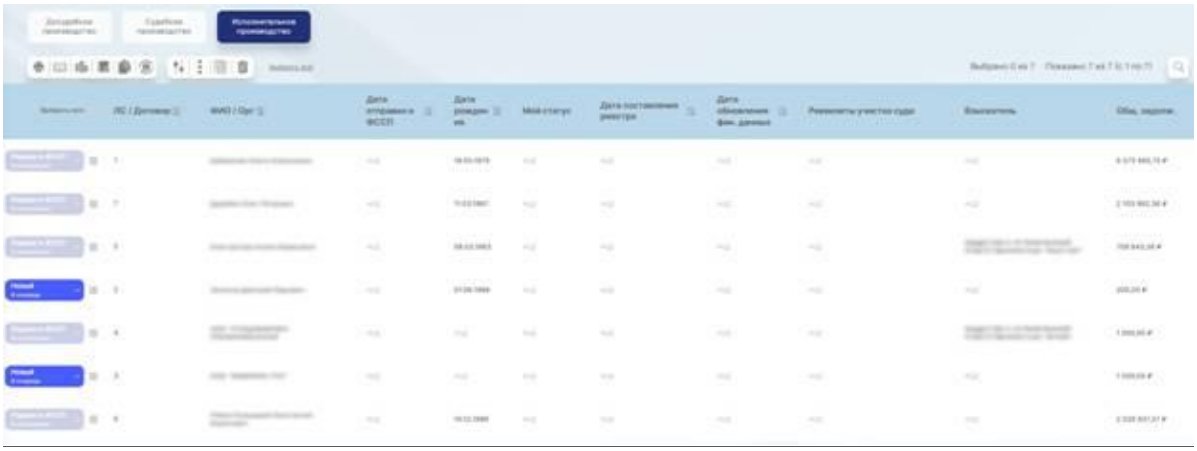


Рис.1 *Главный экран модуля "Работа с должниками"*

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

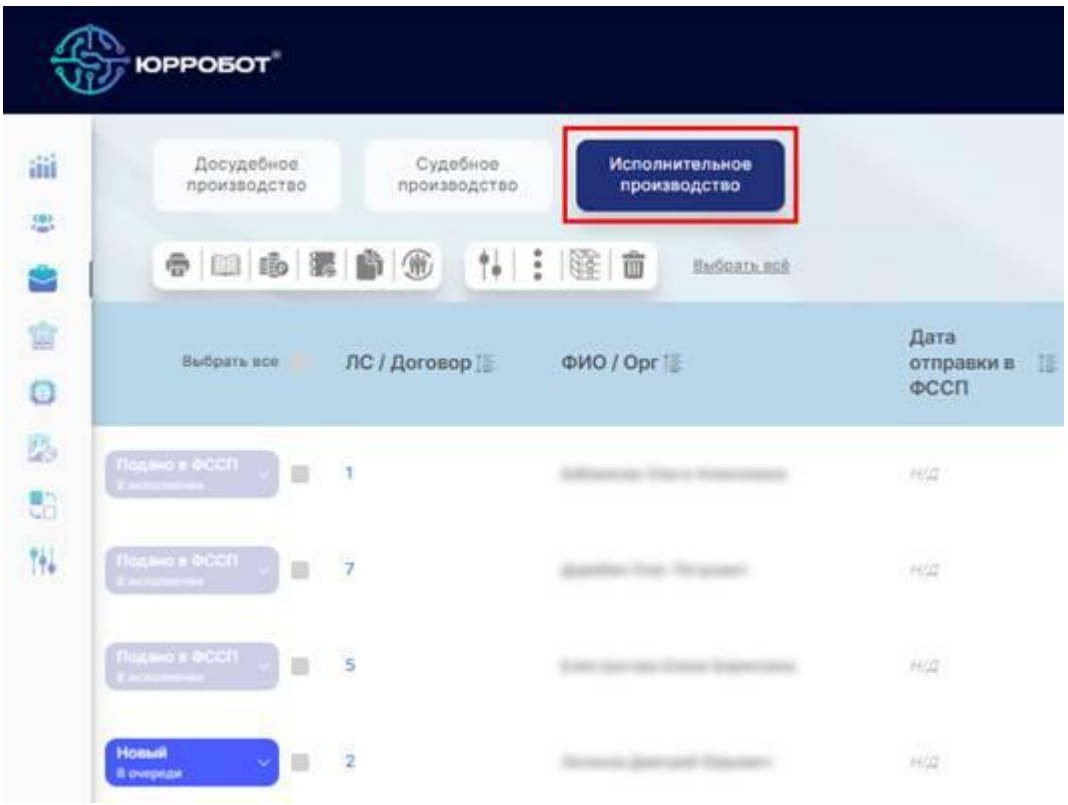


Рис.2 *Кнопка "Исполнительное производство"*

В разделе «Исполнительное производство» содержится следующий функционал:

- Данные по должникам (Рис.3)

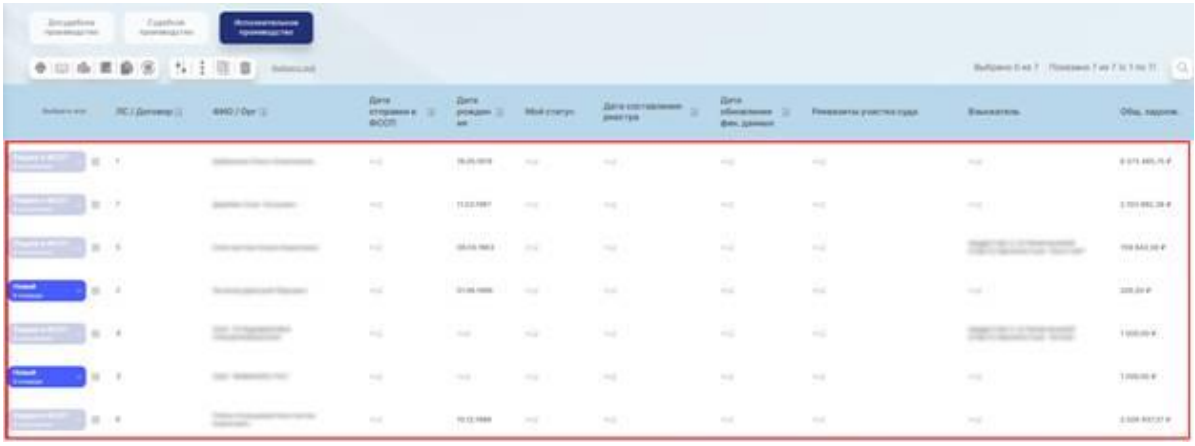


Рис.3 *Общие данные по должникам*

- Функциональные кнопки (*Рис.4*)

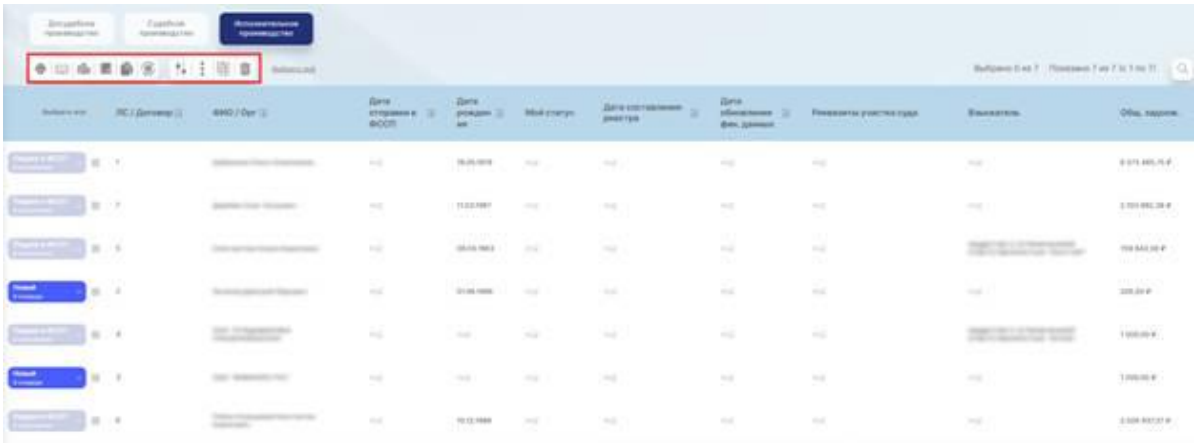


Рис.4 *Функциональные кнопки*

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

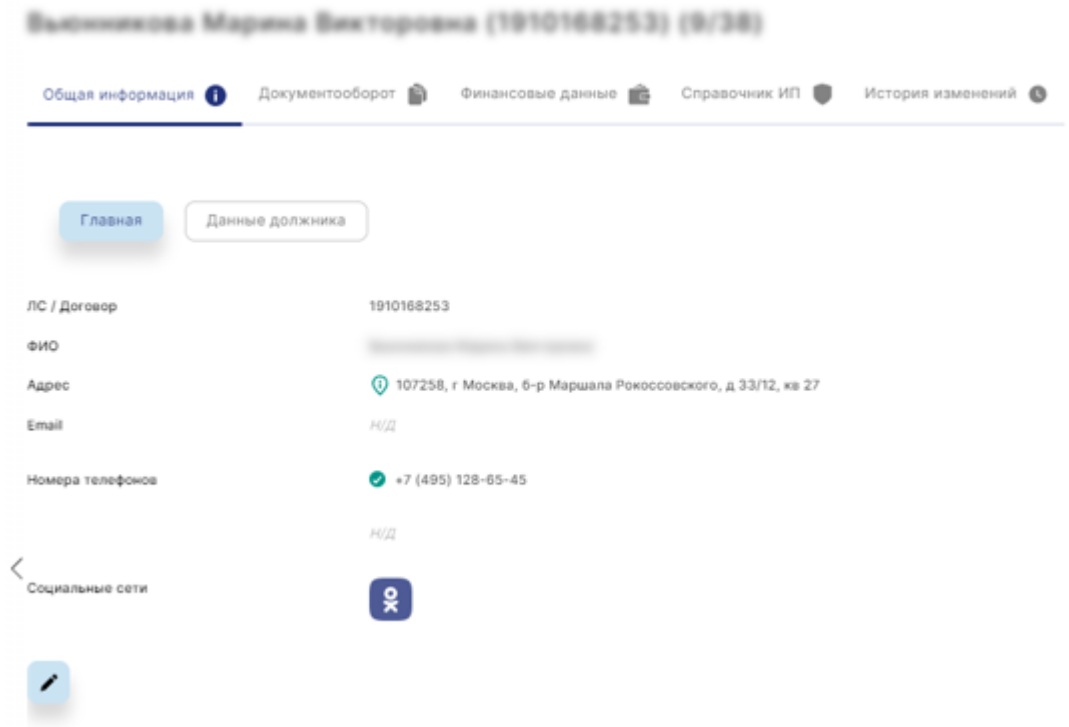


Рис.5 *Карточка должника*

- Фильтр (Рис.6)

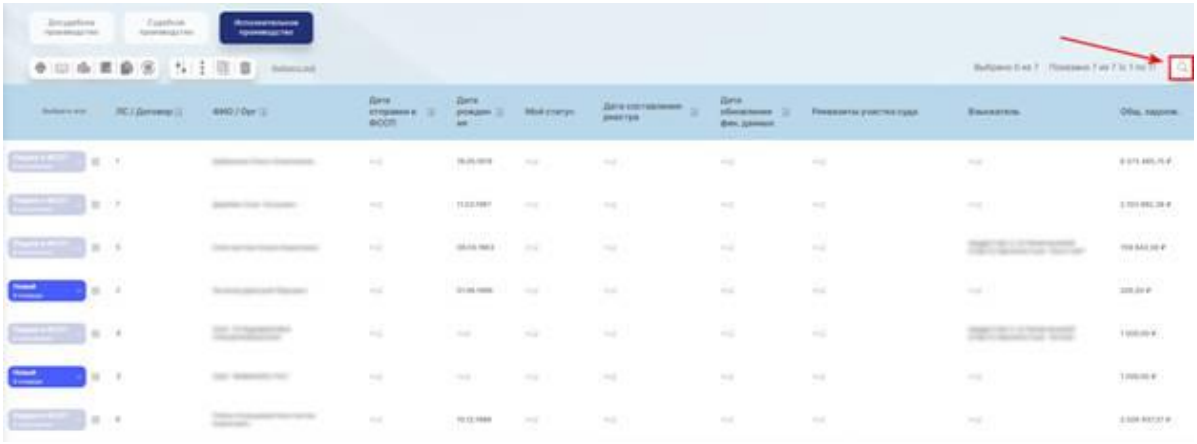


Рис.6 *Кнопка фильтра*

Фильтр в открытом виде (Рис.7)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

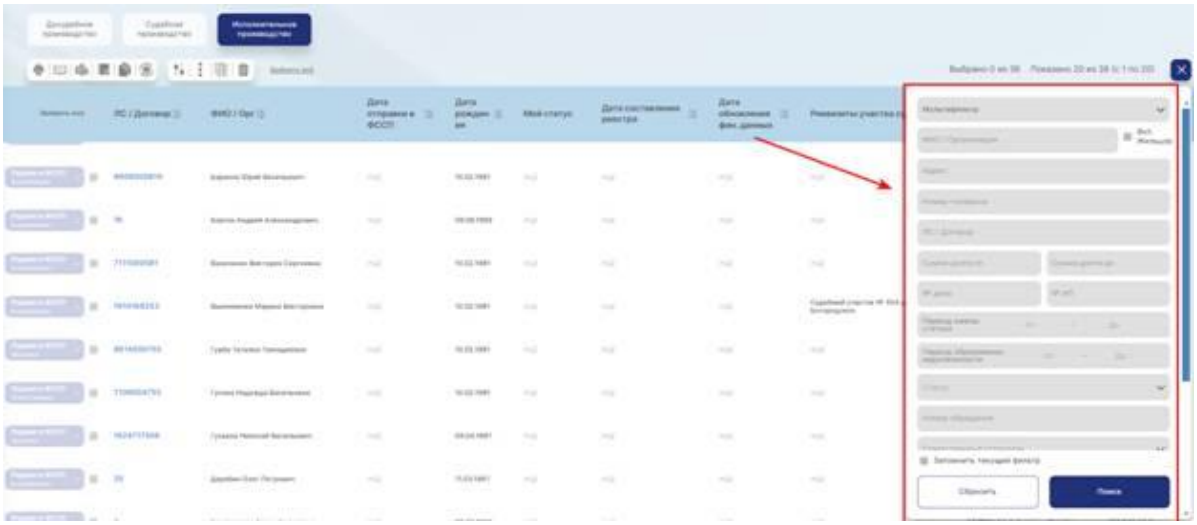


Рис.7 *Открытый фильтр*

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Работа с должниками (пошаговое руководство)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Шаг 1. Загрузка данных должника

Для успешной подачи в исполнительном производстве в Системе должны быть представлены следующие данные должников, загрузку которых мы будем рассматривать в этом разделе. Данные могут быть загружены как сразу в «Исполнительное производство», так и перемещены из «Судебного производства» при использовании опции «Перевести в исполнительное производство» (Рис.1)



Рис.1

В списке ниже жирным шрифтом выделены минимальные обязательные данные должника, без которых нельзя начать работать. Остальные данные не являются обязательными, но будут полезны для более точного поиска и сравнения должников.

Обязательный идентификатор:

- Номер судебного приказа / Исполнительного листа

Идентификатор:

- Лицевой счет / Договор

Исполнительное производство:

- Наименование суда в ИП

Данные должника (ФЛ и ЮЛ):

- ФИО / Организация
- Дата рождения
- Место рождения (при наличии)
- Серия и № паспорта (при наличии)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Код подразделения (при наличии)
- ИНН (при наличии)
- СНИЛС (при наличии)
- Дата выдачи паспорта (при наличии)
- Кем выдан паспорт (при наличии)

Адрес:

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

Финансы:

- Период задолженности (при наличии)
- Начисление
- Оплата

Контактные данные:

- Номер телефона (при наличии)
- Электронная почта (при наличии)

Загрузка данных должника происходит с помощью модуля Обмен данными. Модуль находится в главном меню Системы. (Рис.2)

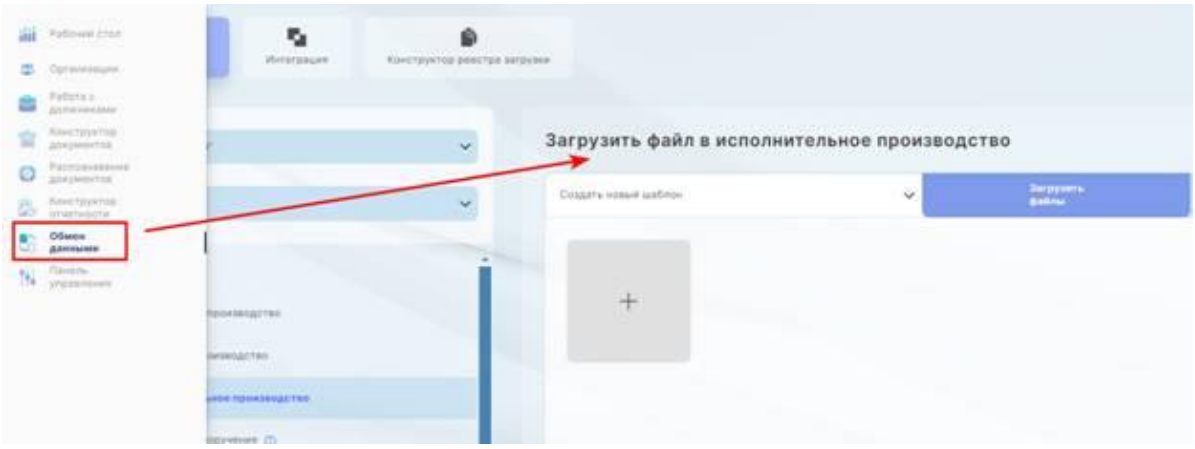


Рис.2 *Модуль "Обмен данными"*

Для загрузки данных должников нужно сформировать реестр должников (табличная форма, формат .xls, .xlsx). Подробно функция загрузки данных должника описана в разделе «Обмен данными» Общей Инструкции.

Пример реестра должников

В файловом реестре обязательно должны присутствовать идентификаторы:

- Номер судебного приказа / Исполнительного листа
- ИНН или ОГРН организации (для ЮЛ)

Списки должников и вся информация по ним находятся в разделе Работа с должниками (исполнительное производство). (Рис.3) После загрузки данных открываем карточку должника – раздел «Должники» и проверяем данные.

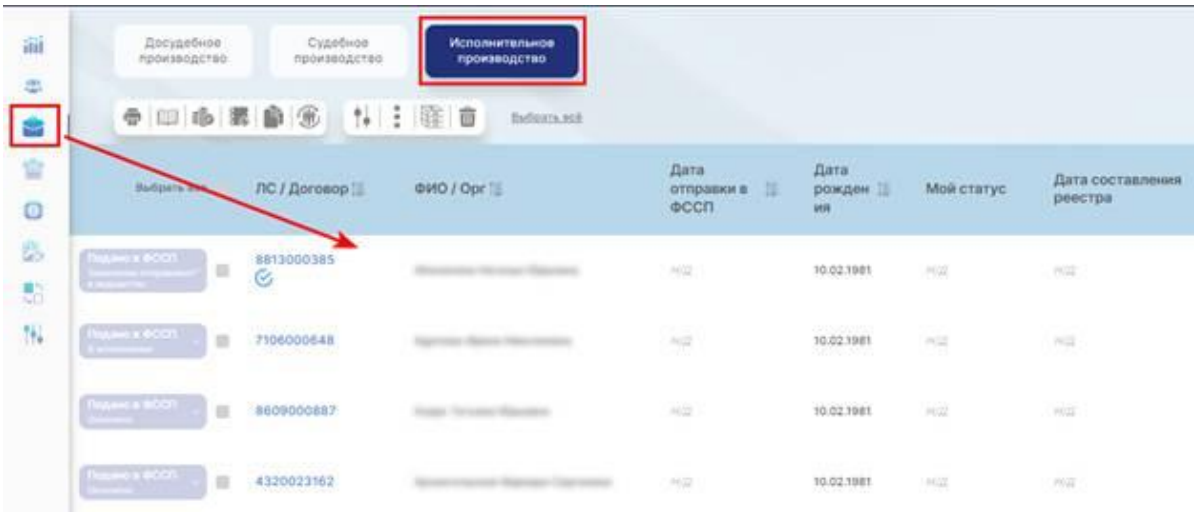


Рис.3

Шаг 2. КЭП, добавление сотрудника организации на Госуслугах, создание доверенности

Для осуществления работы с должниками необходимо подготовить и настроить рабочее место сотрудника организации в системе ЮРРОБОТ.

Квалифицированная электронная подпись (КЭП)

КЭП подписываются все документы при отправке запросов в ФНС.

Если у Вас нет КЭП, необходимо обратиться в аккредитованную организацию, занимающуюся выпуском КЭП или в ФНС.

Также, для подписания электронных документов сотруднику нужна МЧД (машиночитаемая доверенность).

> *С 1 сентября 2024 года сотрудник или иной представитель может подписывать документы от имени компании своей электронной подписью, только если у него есть машиночитаемая доверенность. Оформить МЧД доверенность можно на сайте ФНС.*

МЧД доверенность является отдельным файлом и имеет формат .xml или .pdf

Заполнение данных организации

Для работы в системе ЮРРОБОТ необходимо заполнить данные организации.

Как это сделать:

- Зайти в раздел «Организации» в вашем личном кабинете
- В разделе «Общая информация» заполнить карточку организации
- В разделе «Документы» создать доверенности и загрузить учредительные документы компании (необходимы для прикрепления в приложения для подачи Заявления о вынесении судебного приказа, иска, претензии, запросов в суд, ФССП, ФНС, Банки)

Для загрузки документов компании вам понадобятся те документы, которые будут необходимы для подачи в суд как приложения. К примеру:

- Устав;
- Приказы;
- Свидетельства;
- Постановления;
- и т.п. документы.

Пример загрузки документов, доверенности, факсимильной подписи, печати в ЮРРОБОТ

Загрузка учредительных документов организации, доверенности, подписанной ЭЦП и факсимильной подписи, печати описана в инструкции в разделе «Организации» Общей Инструкции или по ссылке на сайте: Работа с документами организации

Пример создания доверенности (видео):

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)



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

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.

Вводим учетные данные сотрудника госуслуг в форму и нажимаем на кнопку «Сохранить» и ожидаем авторизации (Рис.2). В случае долгого ожидания авторизации, госуслуги могут направить уведомление с подтверждением, где необходимо будет ввести в окно. Проверка верификации учетной записи сотрудника с Госуслугами происходит один раз. В случае смены пароля на госуслугах, необходимо будет нажать «Выйти из Госуслуг» и повторить авторизацию.

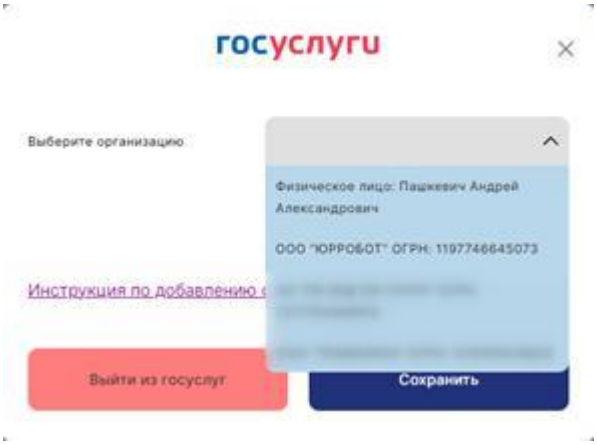


Рис.2

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



Рис.3

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

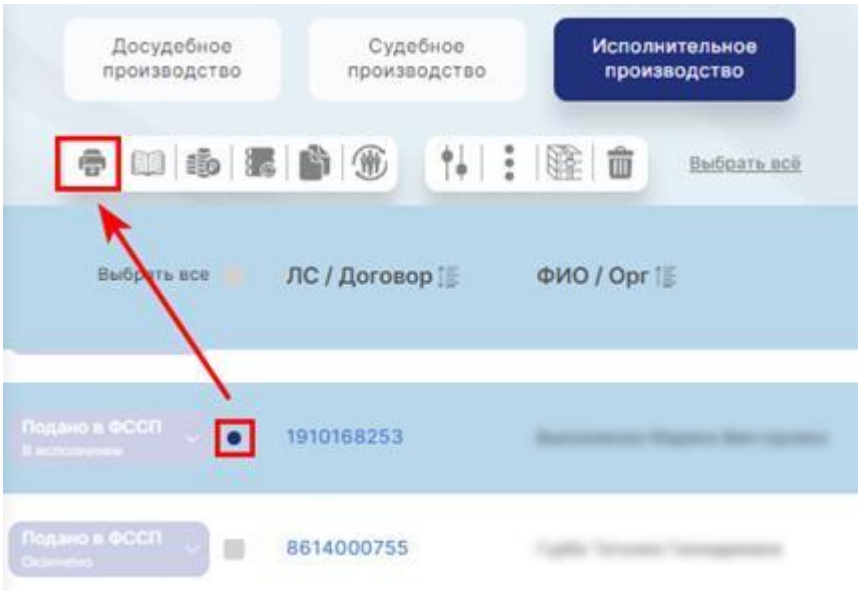
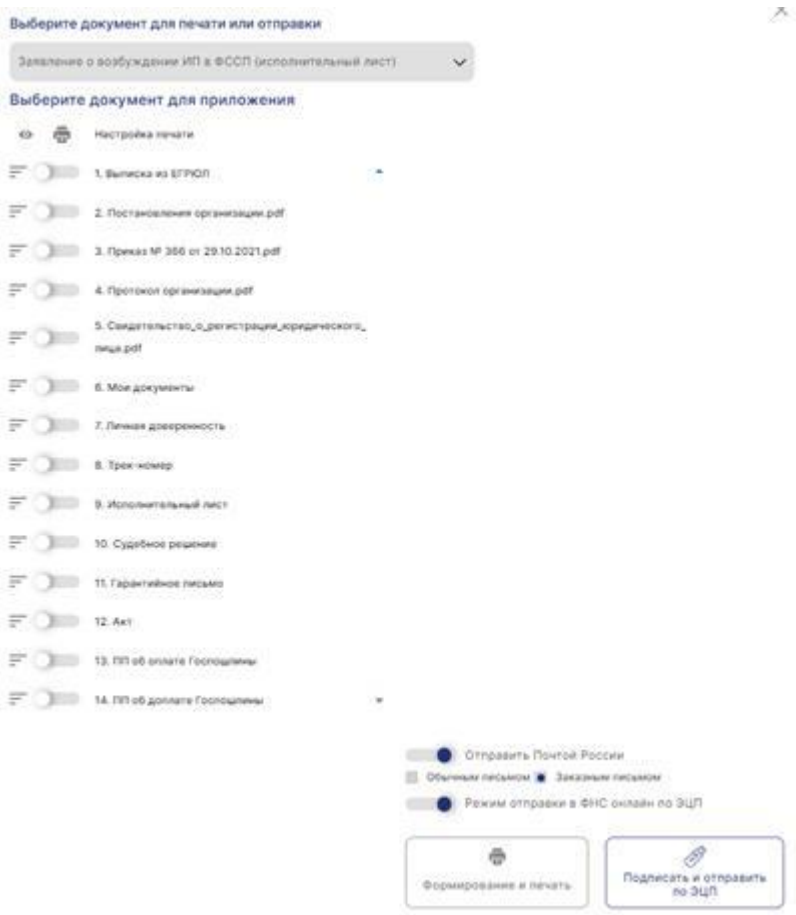


Рис.1 *Кнопка печати и формирования документов*

После нажатия кнопки осуществляется переход в редактор формирования документа для печати. (Рис.2)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.2 *Окно формирования документов*

Выбор документа для отправки в ФССП

В окне формирования документа для печати необходимо выбрать из списка документ для печати (Рис.3). Список документов приведен в начале страницы.

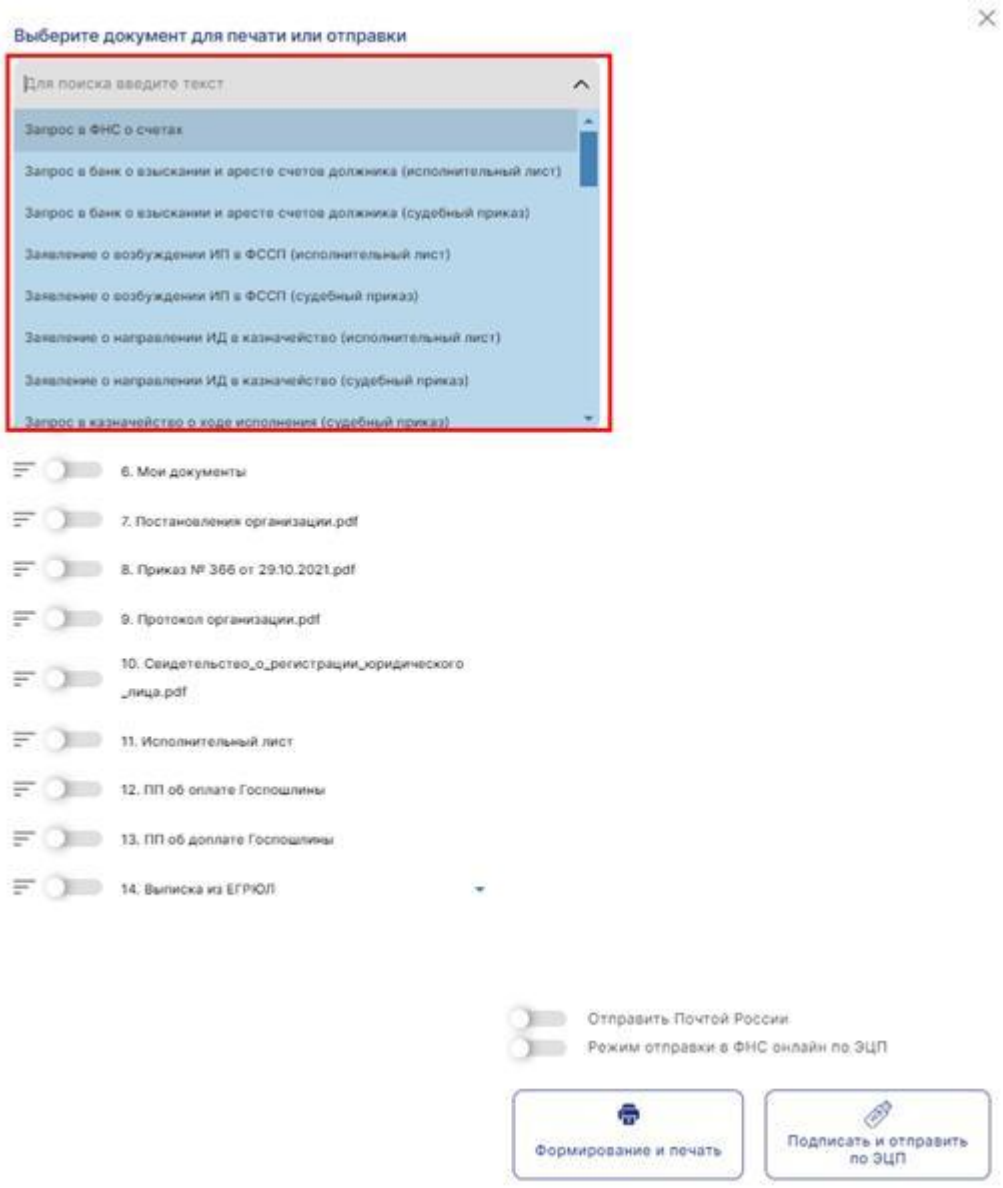


Рис.3

Для удобства документ можно найти через поиск. Вводим текст и получаем нужный документ.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

При выборе типа документа для печати Система считывает информацию из профиля выбранного должника, определяет тип должника, выбирает шаблон, соответствующий этому типу, сравнивает с переменными в шаблоне и подставляет в документ только ту информацию, которая отображена в переменных.

Документ формируется автоматически на основе шаблона, в который при помощи переменных подставляются данные должника. Формирование шаблона и работа с переменными описаны в Разделе Конструктор документов.

Выбор приложений к основному документу

В этом разделе при помощи ползунков можно выбрать документы, которые загружены в Систему и необходимы для отправки в ФССП в каждом конкретном случае. (Рис.4)

При формировании комплекта документов они будут идти как приложения после основного документа.



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.4

Список документов для приложения можно настраивать. (Рис.5)



Рис.5

Изменить порядок документов можно воспользовавшись иконкой в виде горизонтальных полос (на скриншоте отмечено цифрой 1)

Переименовать документ можно воспользовавшись иконкой в виде карандаша (на скриншоте отмечено цифрой 2)

Отправка документов в ФССП

Отправка заявлений

Отправка заявлений в ФССП осуществляется только в ручном режиме.

Для формирования пакета документов нужно воспользоваться кнопкой «Формирование и печать» (Рис.6).

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



Рис.6

В правом верхнем углу главного экрана возникнет информационное окно – статус формирования документа. (Рис.7)

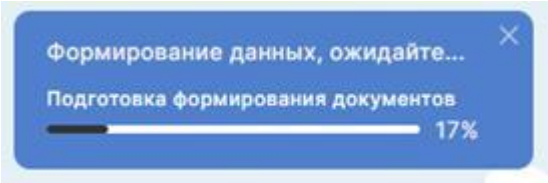


Рис.7 *Статус формирования документа*

После того, как документы будут сформированы, Система выведет информационное окно с предложением открыть и просмотреть в браузере документ, скачать документ или скачать отчет в котором выводится информация по формированию документа. (Рис.8)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

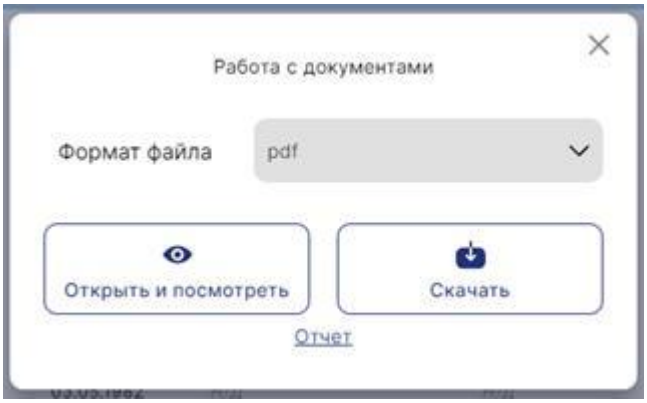


Рис.8 *Работа с документами*

Система предлагает скачать файлы документов в нескольких форматах: pdf, архив zip, json или docx. Формат файла для скачивания можно выбрать из выпадающего списка и нажать кнопку «скачать». (Рис.9)



Рис.9 *Формат файлов*

Если выбрать опцию «Открыть и посмотреть», то откроется экран просмотра сформированных документов.

Здесь можно проверить документы и распечатать, нажав иконку «принтер» в правом верхнем углу экрана. (Рис.10)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.10 *Печать документов*

Если при загрузке данных будут ошибки. Система выведет их в отчете. (Рис.11)



Рис.11 *Отчет*

Отчет представляет из себя таблицу со следующими полями: (Рис.12)

- Лицевой счет
- ФИО/Организация
- Статус
- Комментарий

№	ЛС	ФИО / Организация	Статус	Комментарий
1	444444444	Иванов Иван Иванович	Документы успешно сформированы	
2	666666666	Иванов Иван Иванович	Документы успешно сформированы	

Рис.12 *Пример отчета*

Лицевой счет – номер лицевого счета должника

ФИО / Организация – ФИО должника (ФЛ), наименование организации должника (ЮЛ)

Статус – Система указывает, какие данные не были загружены и по какой причине

Чтобы Система автоматически определяла переменные, данные должны быть правильно загружены. В противном случае будут большие погрешности или ошибки.

Далее документы нужно распечатать, подписать и отправить оригиналы почтой России.

Отправка ходатайств, жалоб, сообщений приставам

Чтобы отправить ходатайство, жалобу или сообщение приставу, нужно воспользоваться опцией «Подписать и отправить запрос». (Рис.13)



Рис.13

После нажатия кнопки «Подписать и отправить запрос» система формирует выбранные документы, проверяет интеграцию с Госуслугами и отправляет запрос через ЕПГУ. Если с этим каналом возникли проблемы, отправка осуществляется через резервный канал СМЭВ.

Как добавить сотрудника на Госуслугах, описано в Разделе Добавление сотрудника организации на Госуслугах данной инструкции.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Отправленные запросы и полученные ответы из ФССП направляются в «Карточку должника».

Карточка должника - работа с ФНС

Запросы в ФССП

Все отправленные запросы и ответы от Федеральной службы судебных приставов (ФССП) хранятся в разделе «Карточка должника» - «Документооборот» - «ФССП» (Рис.14)



Рис.14

Загрузка документов происходит автоматически через канал интеграции с ЕПГУ или СМЭВ (резервный канал). Для интеграции необходима учетная запись на Госуслугах. При направлении запроса и получения ответа нейронная сеть распознает и извлекает данные из загруженного документа и проставляет статус по должнику на основании ответа.

Данные из ФССП

Информация по статусам возбужденных и оконченных Исполнительных производств хранится в разделе «Карточка должника» - «Справочники ИП» - «Данные из ФССП»

Система получает статус по исполнительному производству онлайн от ФССП по каналу интеграции через официальный сайт ФССП.

Также Система автоматически обновляет статус должника (Рис.15)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



Рис.15

Автоматическое обновление статуса происходит только после проверки всех документов. Это может занять некоторое время.

Обращения в ФССП

История и статусы по направленным запросам и полученным ответам от ФССП хранится в разделе «Карточка должника» - «Справочники ИП» - «Обращения в ФССП». (Рис.16)



Рис.16

Система получает данные по направленным запросам в онлайн режиме по каналу интеграции с ЕПГУ или СМЭВ (резервный канал). Для интеграции необходима учетная запись на Госуслугах.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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)

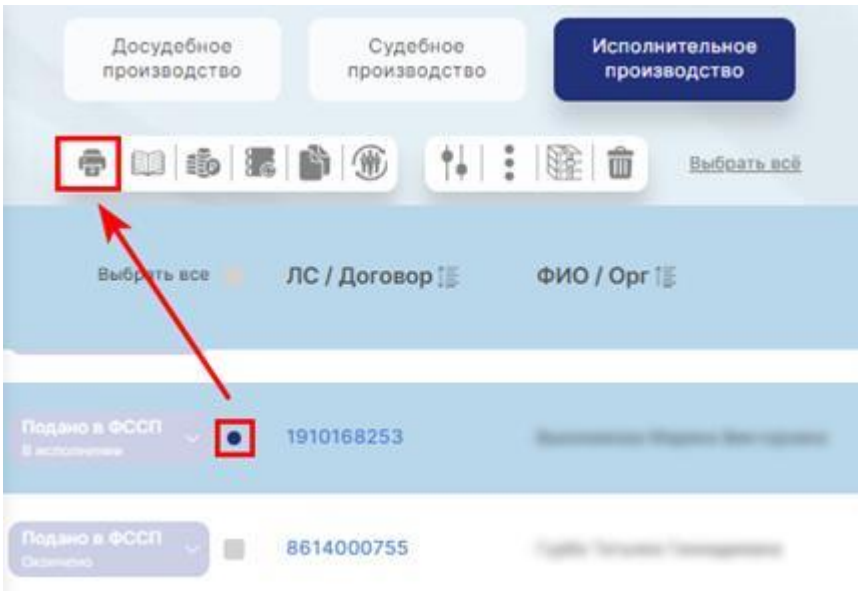


Рис.1 *Кнопка печати и формирования документов*

После нажатия кнопки осуществляется переход в редактор формирования документа для печати. (Рис.2)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



Рис.2 *Окно формирования документов*

Отправка документов в ФНС

После того, как выбор документов окончен, нажимаем кнопку «Подписать и отправить по ЭЦП». (Рис.3)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



Рис.3

После нажатия кнопки «Подписать и отправить по ЭЦП» система формирует выбранные документы. После формирования документов выводится статусное окно (Рис.4)

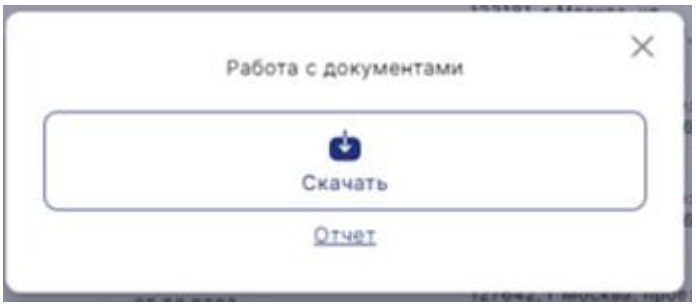


Рис.4

В пункте «Отчет», указан статус сформированных документов. Если каких-либо документов должника, выбранных в приложении не хватает, это будет отражено в отчете.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Режим отправки в ФНС онлайн по ЭЦП - данный метод отправки проверяет готовность онлайн отправки документов, подписанных по ЭЦП. При выборе этого режима отправки происходит отправка документов в ФНС и проверка аккаунта госуслуг сотрудника, ЭЦП и документов по должнику.

Карточка должника - работа с ФНС

Запросы в ФНС

Все отправленные запросы и ответы от Федеральной налоговой службы (ФНС) хранятся в разделе «Карточка должника» - «Документооборот» - «ФНС» (Рис.5)



Рис.5

Загрузка документов происходит автоматически через канал интеграции с ФНС. При направлении запроса и получения ответа нейронная сеть распознает и извлекает данные из загруженного документа и проставляет статус по должнику на основании ответа.

Обращения в ФНС

История и статусы по направленным запросам и полученным ответам от ФНС хранится в разделе «Карточка должника» - «Справочники ИП» - «ФНС». (Рис.6)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



Рис.6

Система получает данные по направленным запросам в онлайн режиме.

Также Система автоматически обновляет статус должника (Рис.7)

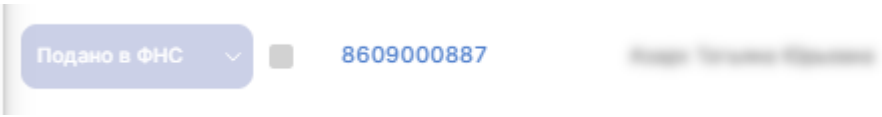


Рис.7

Автоматическое обновление статуса происходит только после проверки всех документов. Это может занять некоторое время.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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)

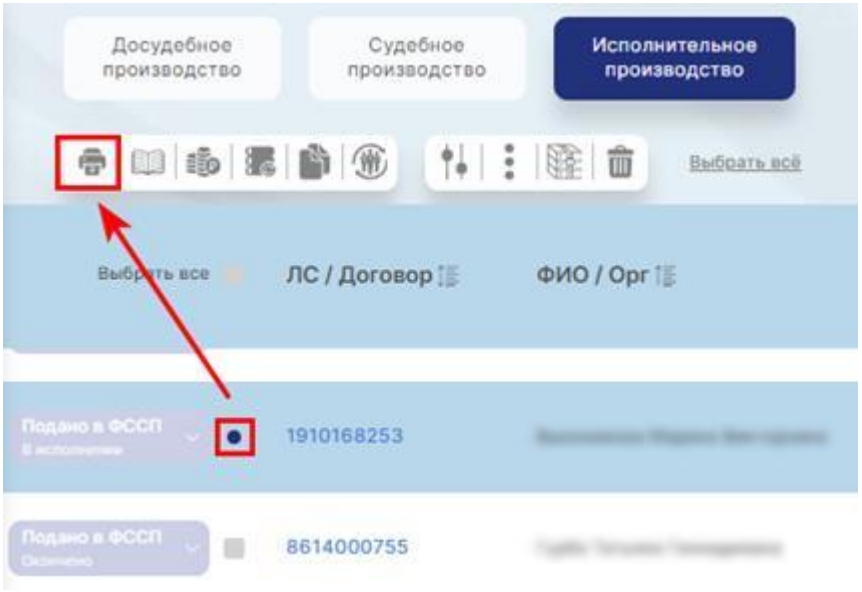


Рис.1 *Кнопка печати и формирования документов*

После нажатия кнопки осуществляется переход в редактор формирования документа для печати. (Рис.2)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



Рис.2 *Окно формирования документов*

Выбор документа для отправки в банк

В окне формирования документа для печати необходимо выбрать из списка документ для печати. (Рис.3)

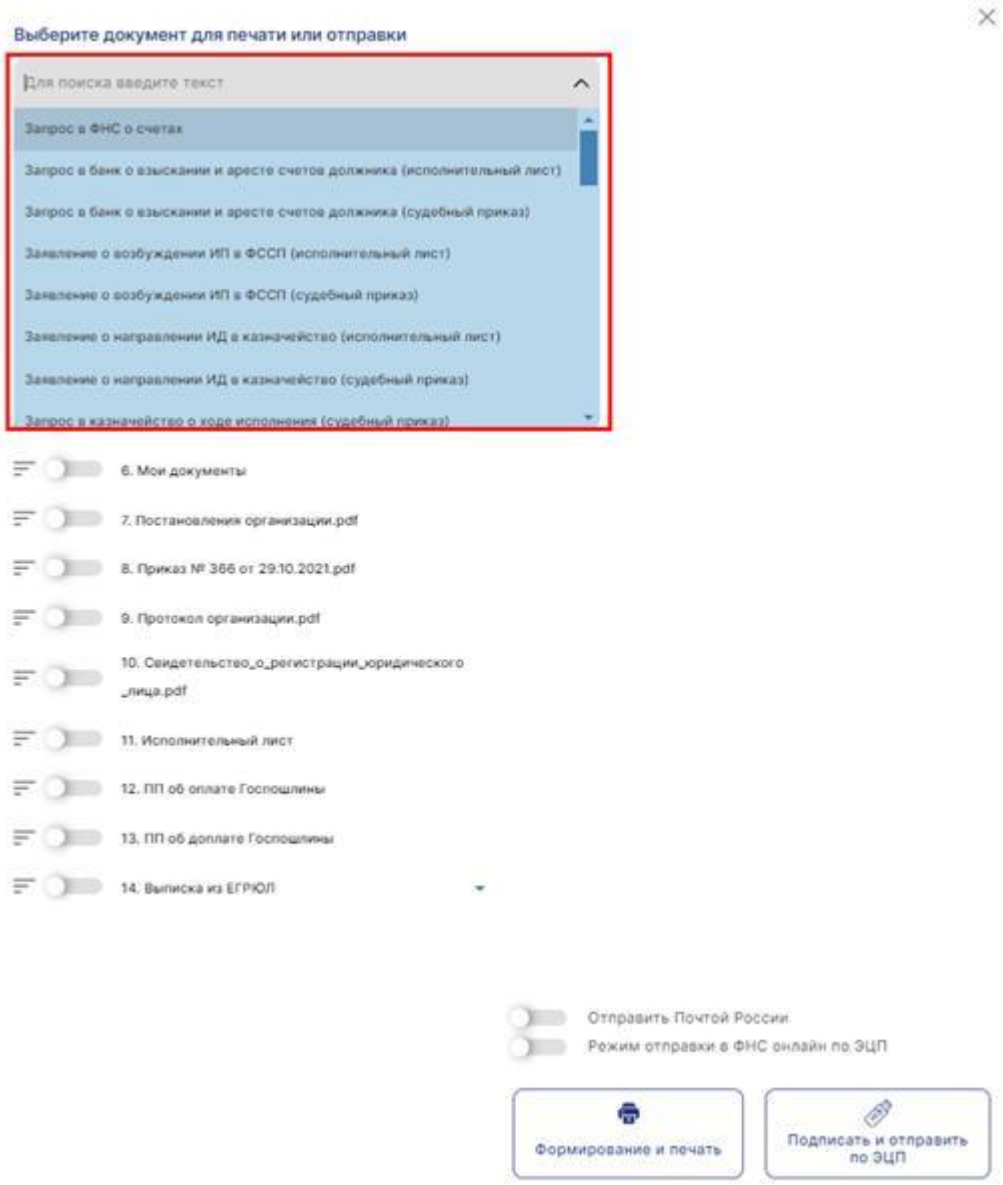


Рис.3

При выборе типа документа для печати Система считывает информацию из профиля выбранного должника, определяет тип должника, выбирает шаблон, соответствующий этому типу, сравнивает с переменными в шаблоне и подставляет в документ только ту информацию, которая отображена в переменных.

Документ формируется автоматически на основе шаблона, в который при помощи переменных подставляются данные должника. Формирование шаблона и работа с переменными описаны в Разделе Конструктор документов Общей Инструкции.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Выбор приложений к основному документу

В этом разделе при помощи ползунков можно выбрать документы, которые загружены в Систему и необходимы для отправки в банк в каждом конкретном случае. (Рис.4)

При формировании комплекта документов они будут идти как приложения после основного документа.



Рис.4

Список документов для приложения можно настраивать. (Рис.5)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

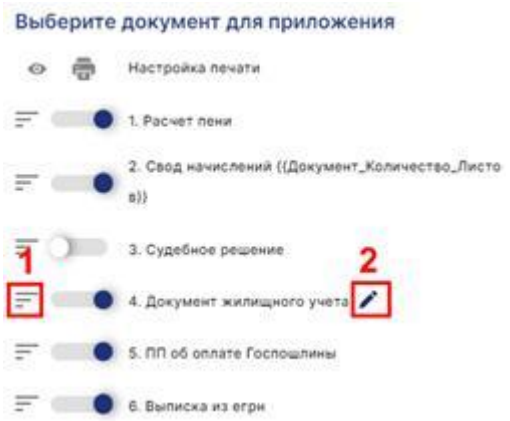


Рис.5

Изменить порядок документов можно воспользовавшись иконкой в виде горизонтальных полос (на скриншоте отмечено цифрой 1)

Переименовать документ можно воспользовавшись иконкой в виде карандаша (на скриншоте отмечено цифрой 2)

Отправка документов в банк

Отправка запросов в банк осуществляется только в ручном режиме.

Для формирования пакета документов нужно воспользоваться кнопкой «Формирование и печать» (Рис.6).

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

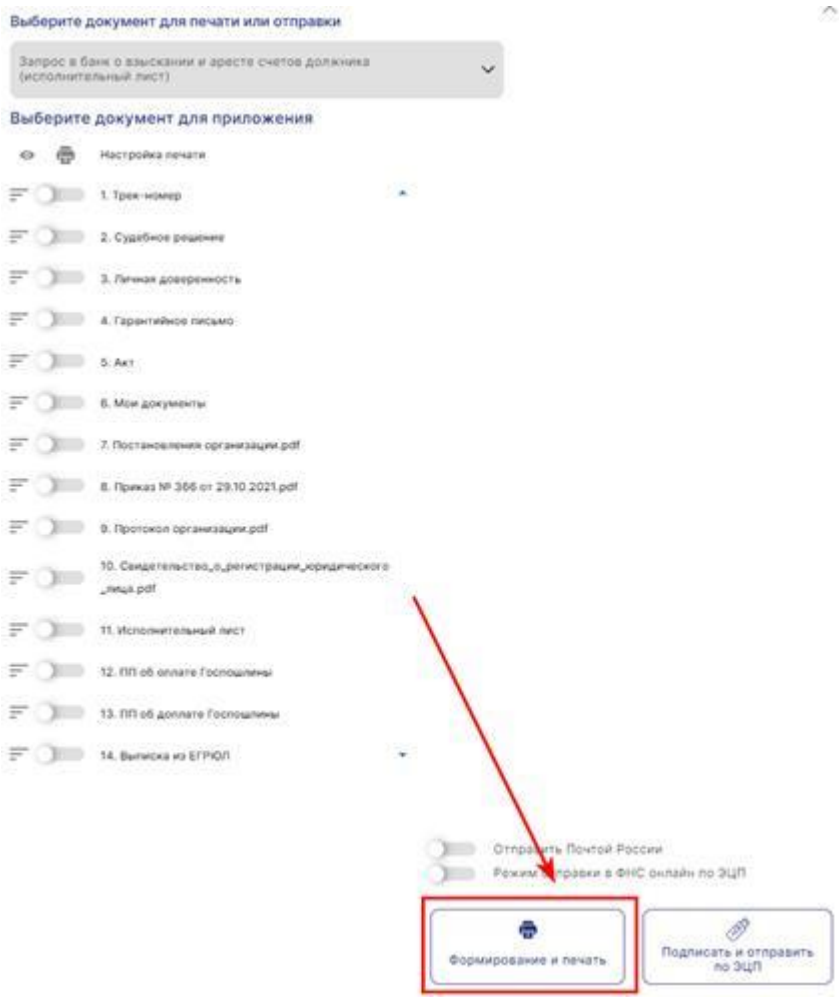


Рис.6

В правом верхнем углу главного экрана возникнет информационное окно – статус формирования документа. (Рис.7)

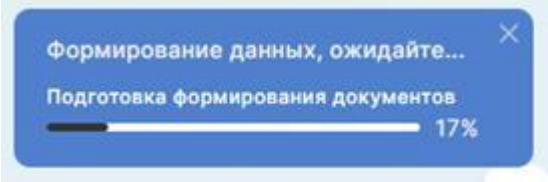


Рис.7 *Статус формирования документа*

После того, как документы будут сформированы, Система выведет информационное окно с предложением открыть и просмотреть в браузере документ, скачать документ или скачать отчет в котором выводится информация по формированию документа. (Рис.8)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

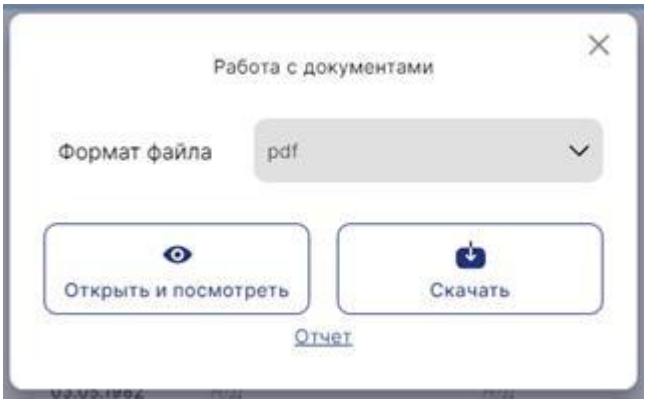


Рис.8 *Работа с документами*

Система предлагает скачать файлы документов в нескольких форматах: pdf, архив zip, json или docx. Формат файла для скачивания можно выбрать из выпадающего списка и нажать кнопку «скачать». (Рис.9)



Рис.9 *Формат файлов*

Если выбрать опцию «Открыть и посмотреть», то откроется экран просмотра сформированных документов.

Здесь можно проверить документы и распечатать, нажав иконку «принтер» в правом верхнем углу экрана. (Рис.10)



Рис.10 *Печать документов*

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Если при загрузке данных будут ошибки. Система выведет их в отчете. (Рис.11)



Рис.11 *Отчет*

Отчет представляет из себя таблицу со следующими полями: (Рис.12)

- Лицевой счет
- ФИО/Организация
- Статус
- Комментарий

№	ЛС	ФИО / Организация	Статус	Комментарий
1	444444444	Иванов Иван Иванович	Документы успешно сформированы	
2	666666666	Иванов Иван Иванович	Документы успешно сформированы	

Рис.12 *Пример отчета*

Лицевой счет – номер лицевого счета должника

ФИО / Организация – ФИО должника (ФЛ), наименование организации должника (ЮЛ)

Статус – Система указывает, какие данные не были загружены и по какой причине

Чтобы Система автоматически определяла переменные, данные должны быть правильно загружены. В противном случае будут большие погрешности или ошибки.

Далее документы нужно распечатать, подписать и отправить оригиналы почтой России.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Карточка должника - работа с банками

Отправка запросов в банк осуществляется только в ручном режиме.

Для формирования пакета документов нужно воспользоваться кнопкой «Формирование и печать» (Рис.13).



Рис.13

В правом верхнем углу главного экрана возникнет информационное окно – статус формирования документа. (Рис.14)

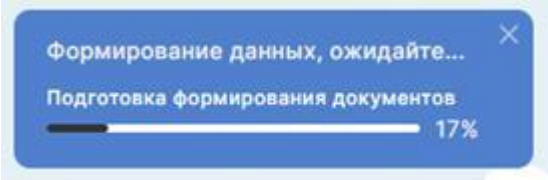


Рис.14 *Статус формирования документа*

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

После того, как документы будут сформированы, Система выведет информационное окно с предложением открыть и просмотреть в браузере документ, скачать документ или скачать отчет в котором выводится информация по формированию документа. (Рис.15)

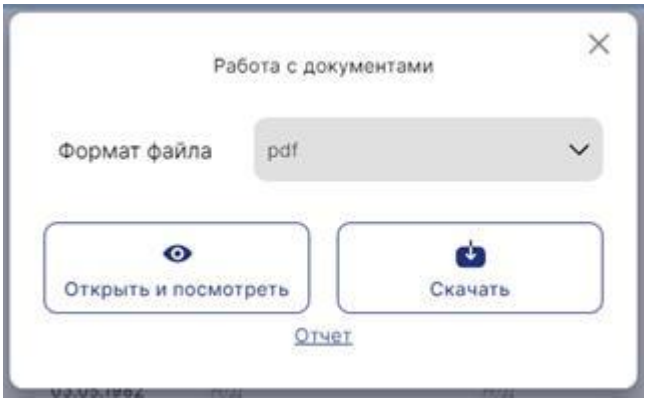


Рис.15 *Работа с документами*

Система предлагает скачать файлы документов в нескольких форматах: pdf, архив zip, json или docx. Формат файла для скачивания можно выбрать из выпадающего списка и нажать кнопку «скачать». (Рис.16)



Рис.16 *Формат файлов*

Если выбрать опцию «Открыть и посмотреть», то откроется экран просмотра сформированных документов.

Здесь можно проверить документы и распечатать, нажав иконку «принтер» в правом верхнем углу экрана. (Рис.17)



Рис.17 *Печать документов*

Если при загрузке данных будут ошибки. Система выведет их в отчете. (Рис.18)

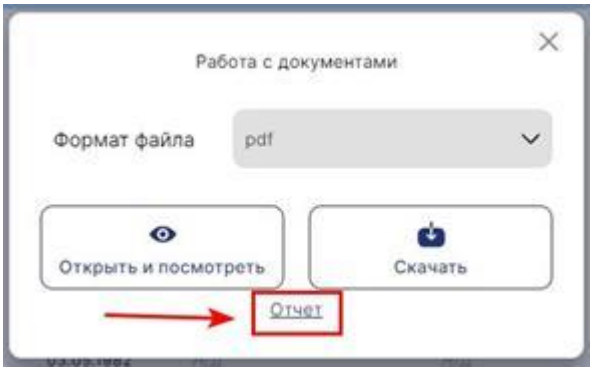


Рис.18 *Отчет*

Отчет представляет из себя таблицу со следующими полями: (Рис.19)

- Лицевой счет
- ФИО/Организация
- Статус
- Комментарий

№	ЛС	ФИО / Организация	Статус	Комментарий
1	444444444	Иванов Иван Иванович	Документы успешно сформированы	
2	666666666	Иванов Иван Иванович	Документы успешно сформированы	

Рис.19 *Пример отчета*

Лицевой счет – номер лицевого счета должника

ФИО / Организация – ФИО должника (ФЛ), наименование организации должника (ЮЛ)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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)

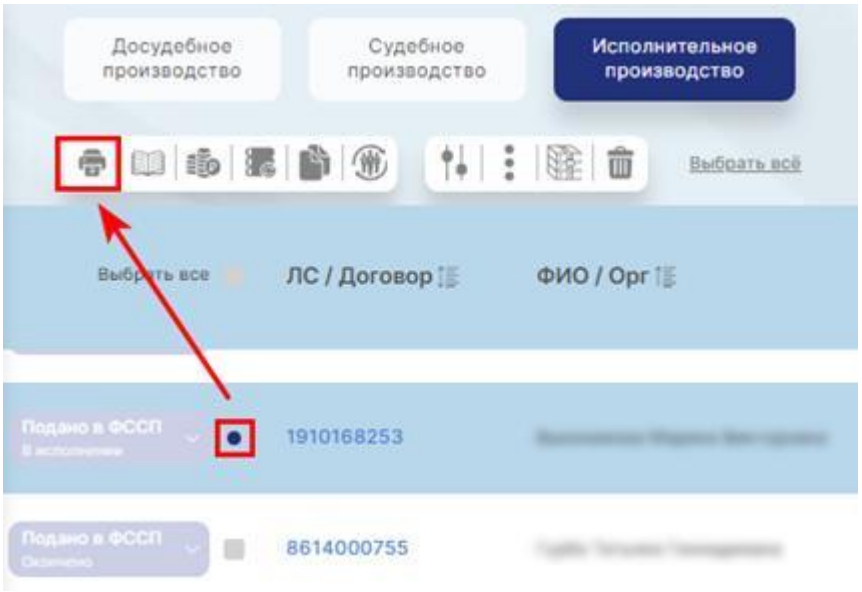


Рис.1 *Кнопка печати и формирования документов*

После нажатия кнопки осуществляется переход в редактор формирования документа для печати. (Рис.2)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



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)

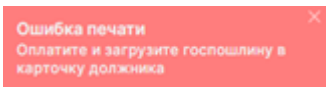


Рис.3

Документ для печати

В окне формирования документа для печати необходимо выбрать документ для печати. Для исполнительного производства доступен следующий набор документов: (Рис.1)

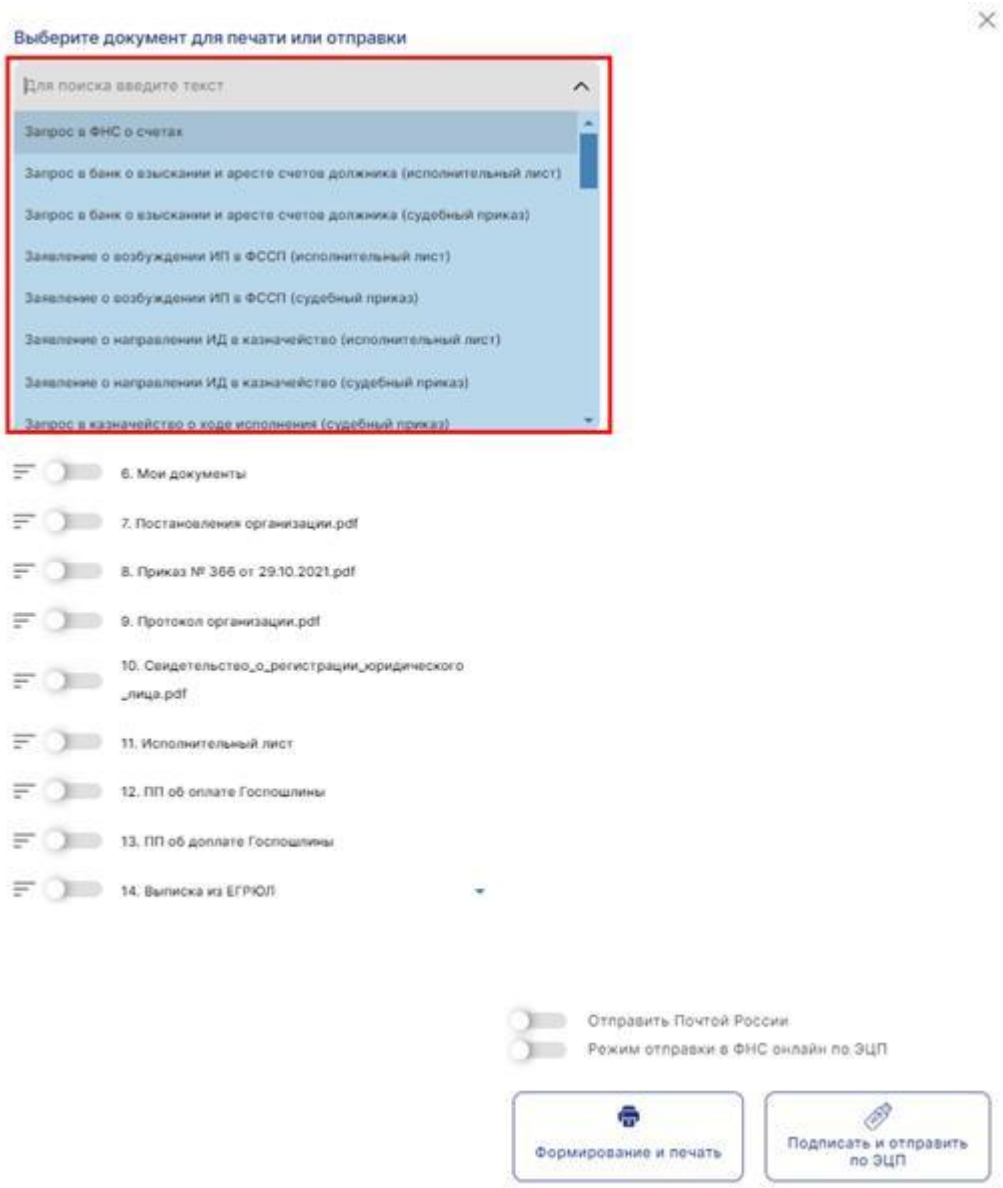


Рис.1

- 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)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Ограничить право управления транспортным средством
- Сообщить дополнительную информацию о местонахождении должника или его имущества
- Сообщить информацию о наличии у должника имущества, на которое может быть обращено взыскание
- Повторно предъявить исполнительный документ
- Сообщить о несогласии с оценкой арестованного имущества
- Сообщить о погашении задолженности
- Отменить постановление об окончании ИП
- Отложить исполнительные действия и меры принудительного исполнения
- Взыскать расходы на исполнительные действия

Для удобства документ можно найти через поиск. Вводим текст и получаем нужный документ.

При выборе типа документа для печати Система считывает информацию из профиля выбранного должника, определяет тип должника, выбирает шаблон, соответствующий этому типу, сравнивает с переменными в шаблоне и подставляет в документ только ту информацию, которая отображена в переменных.

Документ формируется автоматически на основе шаблона, в который при помощи переменных подставляются данные должника. Формирование шаблона и работа с переменными описаны в Разделе Конструктор документов Общей Инструкции.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Документ для приложения

Кроме основного документа для печати в окне формирования документа для печати есть возможность выбора приложений к основному документу. Приложения добавляются через другие формы выгрузки, отдельно от основного документа. (Рис.1)



Рис.1

- Документы организации (приказы, выписки ЕГРЮЛ, постановления, свидетельства о постановке на учет и прочие учредительные документы, доверенности) загружаются в разделе «Организации» - «Документы» главного меню системы. Если компания создала несколько доверенностей, то все они будут отображаться в списке документов для приложения по названию доверенности. (Рис.2)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

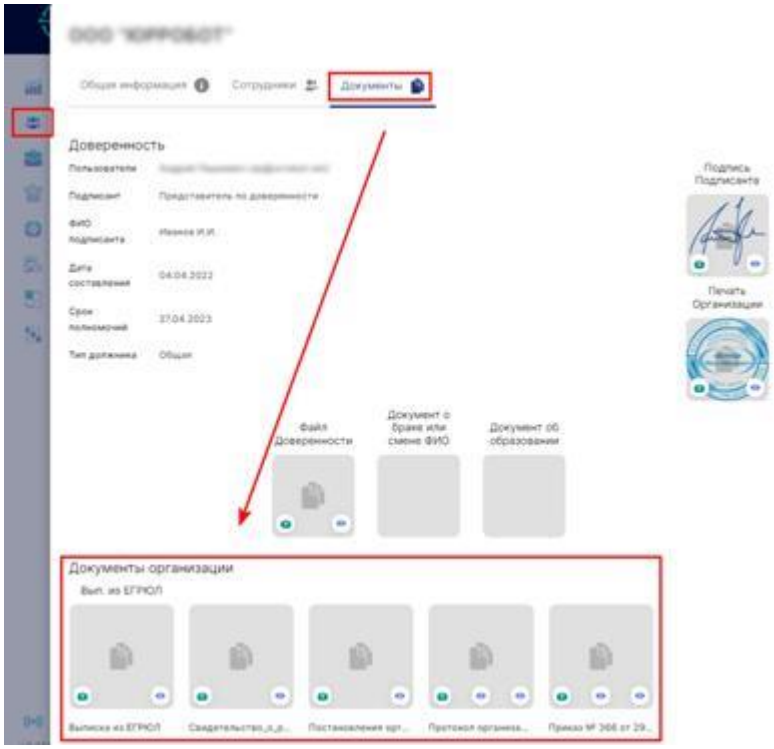


Рис.2

Работа с организацией, добавление документов и доверенностей описано в Разделе "Организации" Общей Инструкции.

- Документы должника (информация о задолженности, судебные решения, запросы и ответы из ФССП и ФНС и иные документы) загружаются из карточки должника (Рис.3)



Рис.3

Как загрузить документы в карточку должника, описано в Разделе Карточка должника данной инструкции.

Список документов для исполнительного производства: (Рис.4)

- Судебное решение

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Список документов для приложения можно настраивать. (Рис.5)



Рис.5

Изменить порядок документов можно воспользовавшись иконкой в виде горизонтальных полос (на скриншоте отмечено цифрой 1).

Переименовать документ можно воспользовавшись иконкой в виде карандаша (на скриншоте отмечено цифрой 2)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Отозвать исполнительный документ
- Сообщить об описках или арифметических ошибках
- Подать ходатайство
- Подать объяснение
- Проверить правильность взыскания с доходов должника
- Наложить арест на имущество должника
- Ограничить право управления транспортным средством
- Сообщить дополнительную информацию о местонахождении должника или его имущества
- Сообщить информацию о наличии у должника имущества, на которое может быть обращено взыскание
- Повторно предъявить исполнительный документ
- Сообщить о несогласии с оценкой арестованного имущества
- Сообщить о погашении задолженности
- Отменить постановление об окончании ИП
- Отложить исполнительные действия и меры принудительного исполнения
- Взыскать расходы на исполнительные действия

Для формирования комплекта документов для отправки в ФССП нужно выбрать документ для печати и документы для приложения как описано в разделах «Документ для печати» и «Документ для приложения» данной инструкции.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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).



Рис.1

В правом верхнем углу главного экрана возникнет информационное окно – статус формирования документа. (Рис.2)

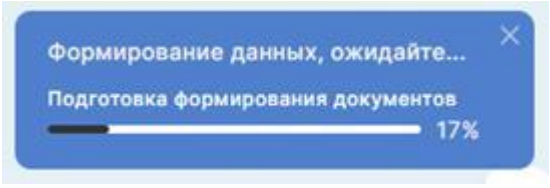


Рис.2 *Статус формирования документа*

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

После того, как документы будут сформированы, Система выведет информационное окно с предложением открыть и просмотреть в браузере документ, скачать документ или скачать отчет в котором выводится информация по формированию документа. (Рис.3)

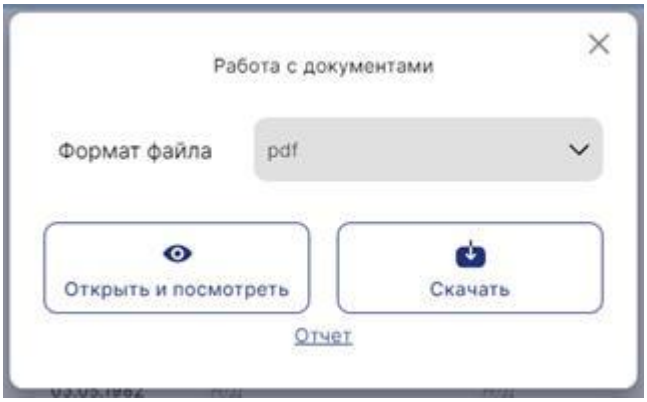


Рис.3 *Работа с документами*

Система предлагает скачать файлы документов в нескольких форматах: pdf, архив zip, json или docx. Формат файла для скачивания можно выбрать из выпадающего списка и нажать кнопку «скачать». (Рис.4)



Рис.4 *Формат файлов*

Если выбрать опцию «Открыть и посмотреть», то откроется экран просмотра сформированных документов.

Здесь можно проверить документы и распечатать, нажав иконку «принтер» в правом верхнем углу экрана. (Рис.5)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



Рис.5 *Печать документов*

Если при загрузке данных будут ошибки. Система выведет их в отчете. (Рис.6)

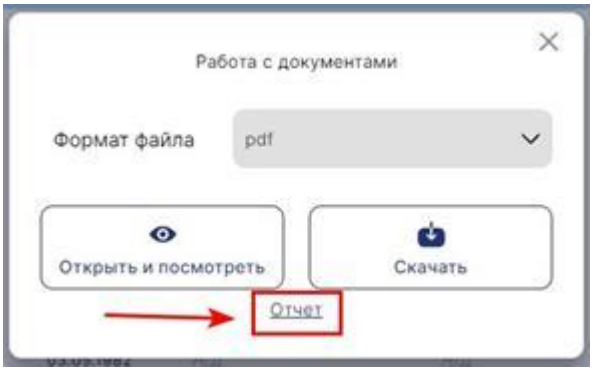


Рис.6 *Отчет*

Отчет представляет из себя таблицу со следующими полями: (Рис.7)

- Лицевой счет
- ФИО/Организация
- Статус
- Комментарий

№	ЛС	ФИО / Организация	Статус	Комментарий
1	444444444	Иванов Иван Иванович	Документы успешно сформированы	
2	666666666	Иванов Иван Иванович	Документы успешно сформированы	

Рис.7 *Пример отчета*

Лицевой счет – номер лицевого счета должника

ФИО / Организация – ФИО должника (ФЛ), наименование организации должника (ЮЛ)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Статус – Система указывает, какие данные не были загружены и по какой причине

Чтобы Система автоматически определяла переменные, данные должны быть правильно загружены. В противном случае будут большие погрешности или ошибки.

Далее документы нужно распечатать, подписать и отправить оригиналы почтой России.

Отправка ходатайств, жалоб, сообщений приставам

Чтобы отправить ходатайство, жалобу или сообщение приставу, нужно воспользоваться опцией «Подписать и отправить запрос». (Рис.8)



Рис.8

После нажатия кнопки «Подписать и отправить запрос» система формирует выбранные документы, проверяет интеграцию с Госуслугами и отправляет запрос через ЕПГУ. Если с этим каналом возникли проблемы, отправка осуществляется через резервный канал СМЭВ.

Как добавить сотрудника на Госуслугах, описано в Разделе Добавление сотрудника организации на Госуслугах данной инструкции.

Отправленные запросы и полученные ответы из ФССП направляются в «Карточку должника».

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Документы для ФНС

Система предоставляет возможность формирования и подачи в ФНС следующих запросов:

- Запрос в ФНС о счетах

Для формирования комплекта документов для отправки в ФНС нужно выбрать документ для печати и документы для приложения как описано в разделах «Документ для печати» и «Документ для приложения» данной инструкции.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Отправка документов в ФНС

После того, как выбор документов окончен, нажимаем кнопку «Подписать и отправить по ЭЦП». (Рис.1)



Рис.1

После нажатия кнопки «Подписать и отправить по ЭЦП» система формирует выбранные документы. После формирования документов выводится статусное окно (Рис.2)

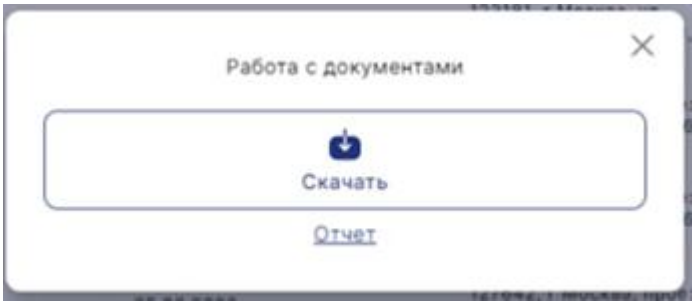


Рис.2

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

В пункте «Отчет», указан статус сформированных документов. Если каких-либо документов должника, выбранных в приложении не хватает, это будет отражено в отчете.

Режим отправки в ФНС онлайн по ЭЦП - данный метод отправки проверяет готовность онлайн отправки документов, подписанных по ЭЦП. При выборе этого режима отправки происходит отправка документов в ФНС и проверка аккаунта госуслуг сотрудника, ЭЦП и документов по должнику.

Как получить ЭЦП и добавить сотрудника организации на Госуслугах, описано в «пошаговом руководстве» данной инструкции.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Запросы в банки

Система предоставляет возможность формирования и подачи в банки следующих запросов:

- Запрос в банк о взыскании и аресте счетов должника (исполнительный лист)
- Запрос в банк о взыскании и аресте счетов должника (судебный приказ)

Для формирования комплекта документов для запроса в банк нужно выбрать документ для печати и документы для приложения как описано в разделах «Документ для печати» и «Документ для приложения» данной инструкции.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Отправка документов в банк

Отправка запросов в банк осуществляется только в ручном режиме.

Для формирования пакета документов нужно воспользоваться кнопкой «Формирование и печать» (Рис.1).



Рис.1

В правом верхнем углу главного экрана возникнет информационное окно – статус формирования документа. (Рис.2)

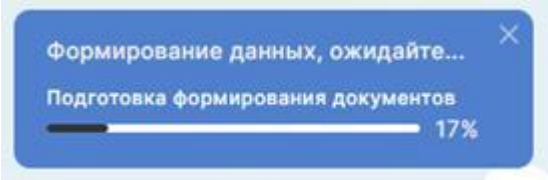


Рис.2 *Статус формирования документа*

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

После того, как документы будут сформированы, Система выведет информационное окно с предложением открыть и просмотреть в браузере документ, скачать документ или скачать отчет в котором выводится информация по формированию документа. (Рис.3)

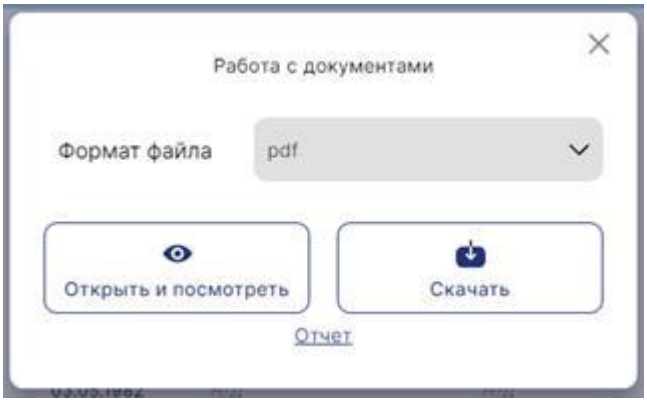


Рис.3 *Работа с документами*

Система предлагает скачать файлы документов в нескольких форматах: pdf, архив zip, json или docx. Формат файла для скачивания можно выбрать из выпадающего списка и нажать кнопку «скачать». (Рис.4)



Рис.4 *Формат файлов*

Если выбрать опцию «Открыть и посмотреть», то откроется экран просмотра сформированных документов.

Здесь можно проверить документы и распечатать, нажав иконку «принтер» в правом верхнем углу экрана. (Рис.5)



Рис.5 *Печать документов*

Если при загрузке данных будут ошибки. Система выведет их в отчете. (Рис.6)

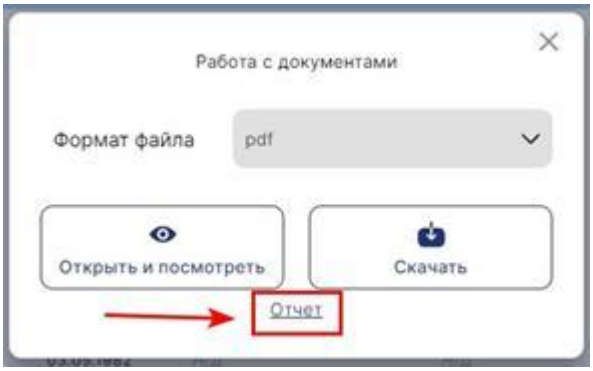


Рис.6 *Отчет*

Отчет представляет из себя таблицу со следующими полями: (Рис.7)

- Лицевой счет
- ФИО/Организация
- Статус
- Комментарий

№	ЛС	ФИО / Организация	Статус	Комментарий
1	444444444	Иванов Иван Иванович	Документы успешно сформированы	
2	666666666	Иванов Иван Иванович	Документы успешно сформированы	

Рис.7 *Пример отчета*

Лицевой счет – номер лицевого счета должника

ФИО / Организация – ФИО должника (ФЛ), наименование организации должника (ЮЛ)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Функциональные кнопки

Панель функциональных располагается в разделе «Работа с должниками», модуль «Исполнительное производство».(Рис.1)

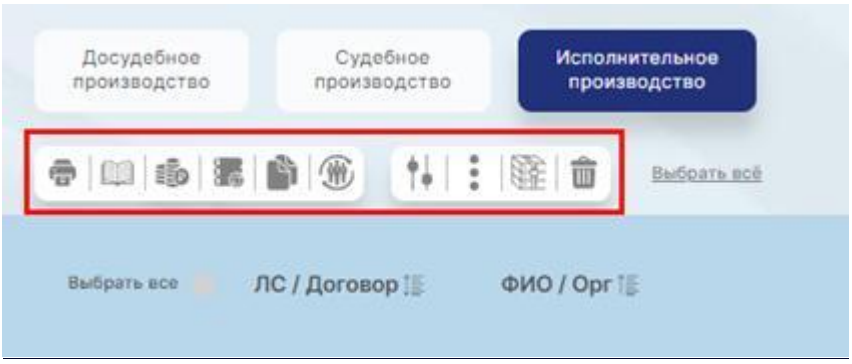


Рис.1

Функциональные кнопки позволяют формировать пакеты документов для возбуждения исполнительного производства, направления обращений в ФССП.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Документ жилищного учета

Чтобы получить выписку из домовой книги нужно выделить должника из списка и в меню быстрых клавиш воспользоваться кнопкой «Документ жилищного учета» (Рис.1)

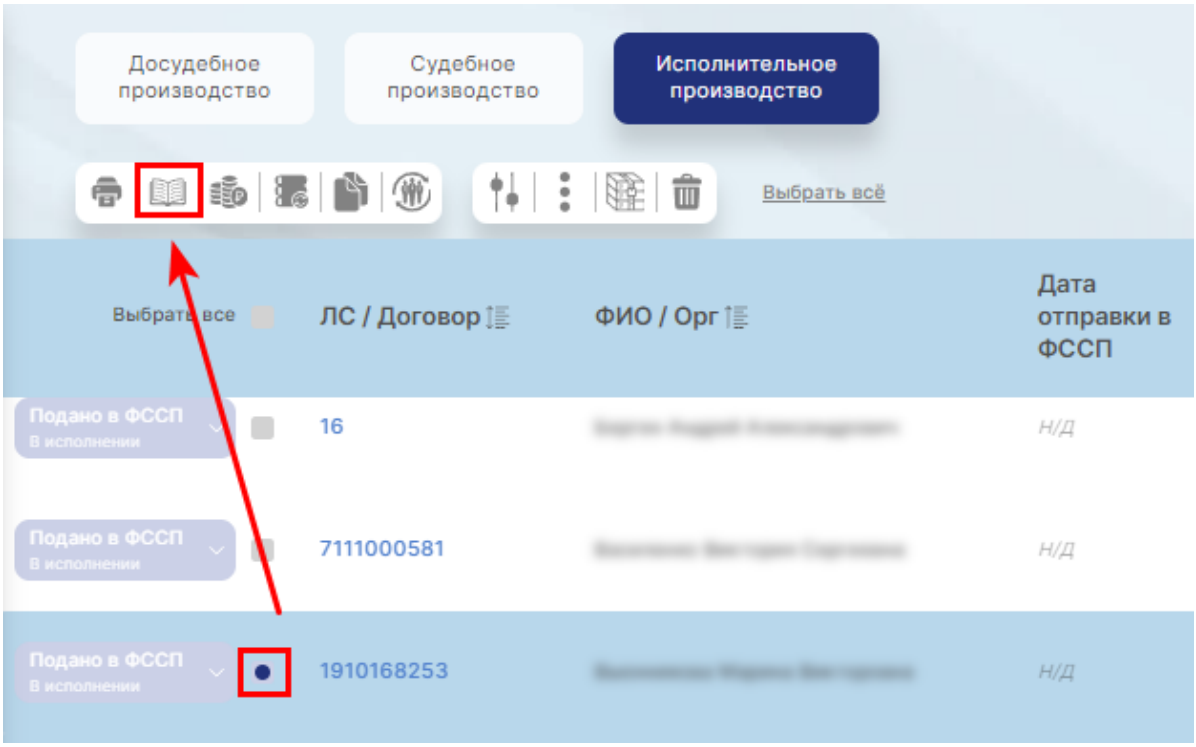
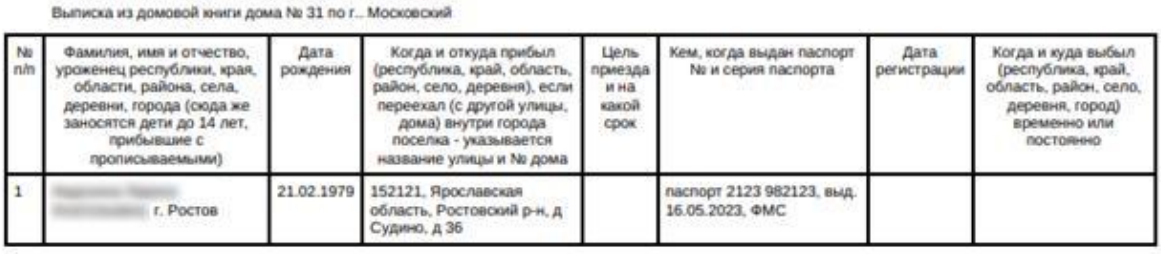


Рис.1 *Кнопка заказа выписки из домовой книги*

Выписка формируется из данных карточки должника, раздел «Общая информация».

Пример выписки из домовой книги (Рис.2)



Выписка из домовой книги дома № 31 по г... Московский

№ п/п	Фамилия, имя и отчество, уроженец республики, края, области, района, села, деревни, города (сюда же заносятся дети до 14 лет, прибывшие с прописываемыми)	Дата рождения	Когда и откуда прибыл (республика, край, область, район, село, деревня), если переехал (с другой улицы, дома) внутри города поселка - указывается название улицы и № дома	Цель приезда и на какой срок	Кем, когда выдан паспорт № и серия паспорта	Дата регистрации	Когда и куда выбыл (республика, край, область, район, село, деревня, город) временно или постоянно
1	г. Ростов	21.02.1979	152121, Ярославская область, Ростовский р-н, д Судино, д 36		паспорт 2123 982123, выд. 16.05.2023, ФМС		

Рис.2 *Пример выписки*

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Обновление финансовых данных

Кнопка «Обновление финансовых данных» обновляет данные в карточке выбранного должника (ов) – раздел «Финансовые данные». Это нужно в случае, если с системой была настроена интеграция. (Рис.1)



Рис.1

После завершения обновлений в верхнем правом углу возникнет статусное окно с оповещением, что обновление завершено (цифра 2 на скриншоте).

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Поиск данных по должнику

Функционал этой кнопки полностью совпадает с функционалом кнопки «Обновить данные», расположенной в карточке должника. (Рис.1)



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)

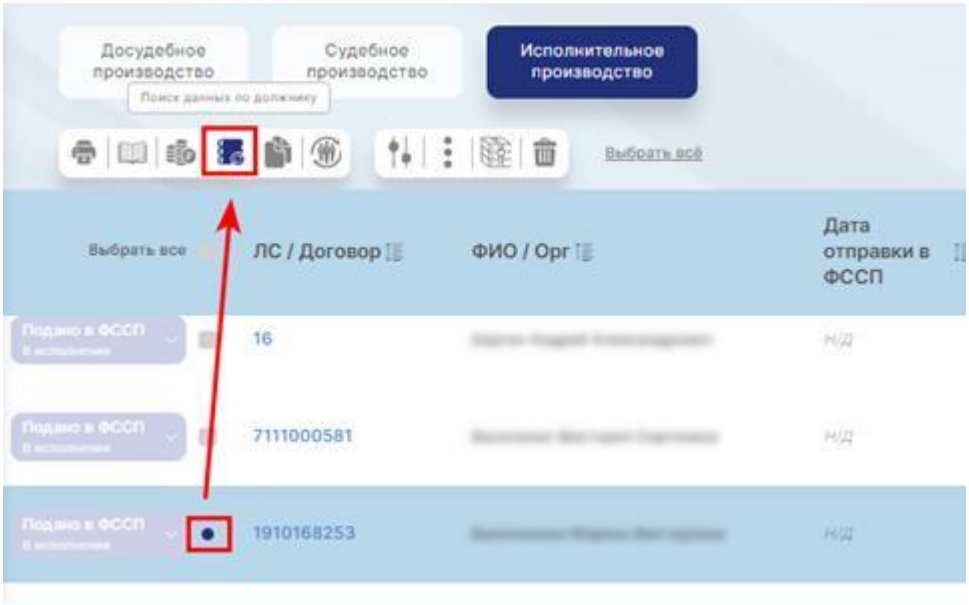


Рис.2 *Обогащение данных по должнику*

При нажатии на кнопку открывается окно поиска информации (Рис.3)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

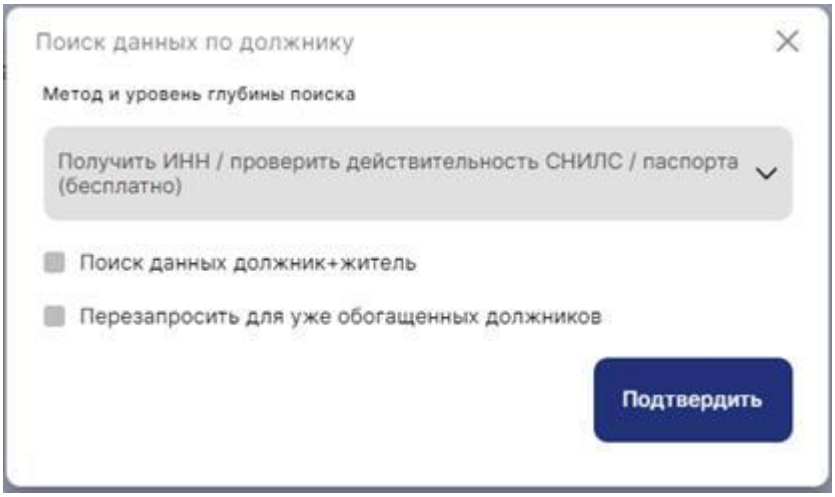


Рис.3 *Окно запроса данных*

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)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

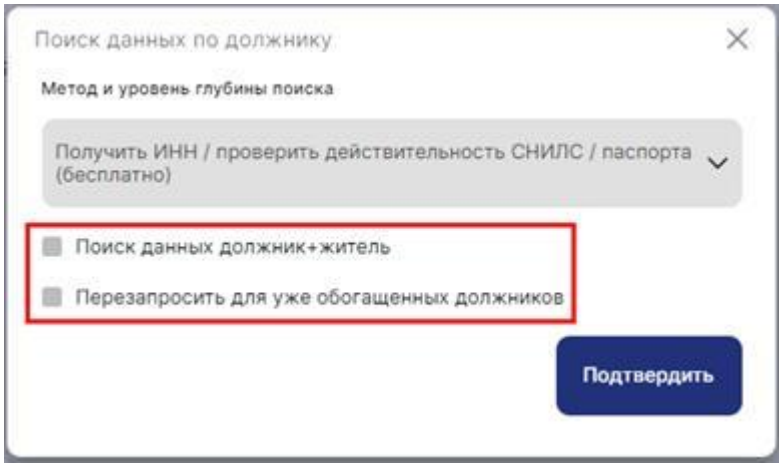


Рис.4 *Выбор дополнительных опций*

После выбора метода поиска данных необходимо нажать кнопку «Подтвердить». Произойдет запрос по выбранным параметрам, по окончании появится системное сообщение о статусе запроса (Рис.5)



Рис.5

Запрашиваемая информация обновлена в карточке должника.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Распознать загруженные документы

Чтобы распознать загруженные в Систему документы, в панели быстрых кнопок, находим кнопку «Распознать загруженные документы», выбираем должника, которому загрузили документы, нажимаем на кнопку. (Рис.1)

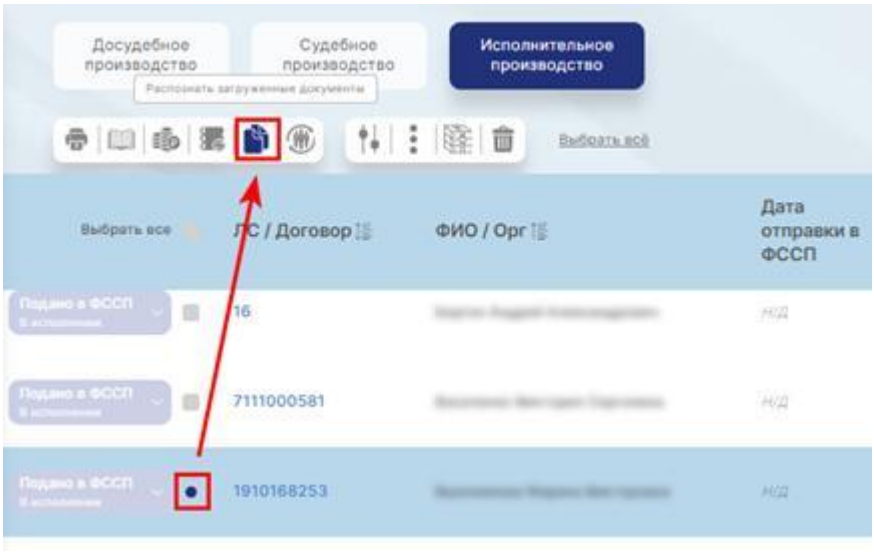


Рис.1

Выбираем тип документа: (Рис.2)

- Документы жилищного учета - распознает и извлекает ПДн, зарегистрированных в объекте недвижимости
- Платежное поручение - распознает и извлекает данные из платежного поручения по оплате пошлины



Рис.2

Далее Нейронная сеть распознает и извлекает данные из всех загруженных документов по данному должнику, после чего раскладывает в карточке «Данные должника».

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

По окончании загрузки Система предоставит отчет по статусу загрузки и ошибкам (Рис.3) и (Рис.4)



Рис.3

A	B	C	D	E	F
№	ЛС	Адрес	ФИО	Имя файла	Статус
1	2124120052	г. Москва, ул. Ленина, д 15, кв. 40	Иванов Иван Иванович	Дк.pdf	Обновлено

Рис.4 *Пример отчета*

Назначить ответственного сотрудника

Система предусматривает возможность назначения ответственного сотрудника из штата компании к должнику или группе должников. (Рис.1)

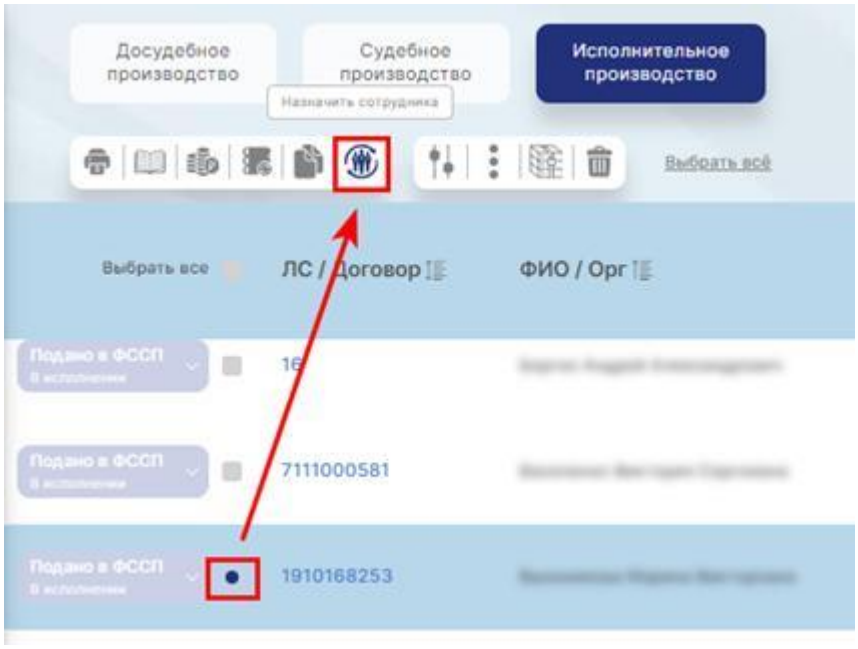


Рис.1

После нажатия на кнопку откроется окно закрепления или переназначения сотрудника за должником. (Рис.2)

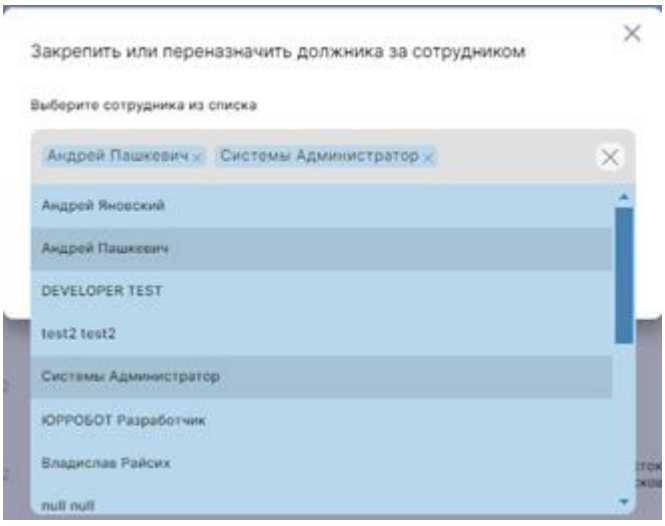


Рис.2

Из выпадающего списка нужно выбрать одного или нескольких сотрудников компании, они отобразятся в поле выбора (Рис.3)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

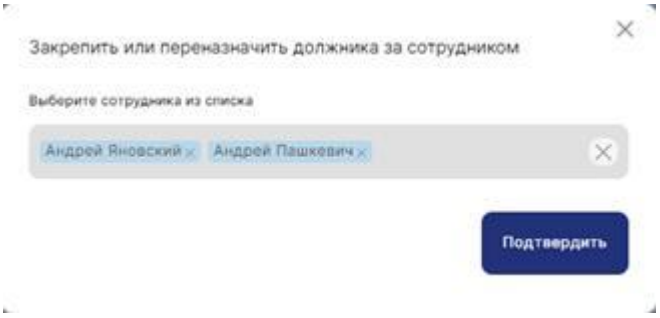


Рис.3

После назначения сотрудников нужно нажать кнопку «Подтвердить»

Удалить сотрудников можно нажав на кнопку «Х»

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Настройка отображения

Кнопка «Настройки отображения» позволяет выводить в разделе Работа с должниками только те данные должника, которые нужны, выставлять удобный порядок колонок для просмотра, скрыть колонки или зафиксировать их.

Чтобы перейти в настройки, нужно воспользоваться кнопкой «Настройки отображения» (Рис.1)



Рис.1

Переходим в окно настроек (Рис.2)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

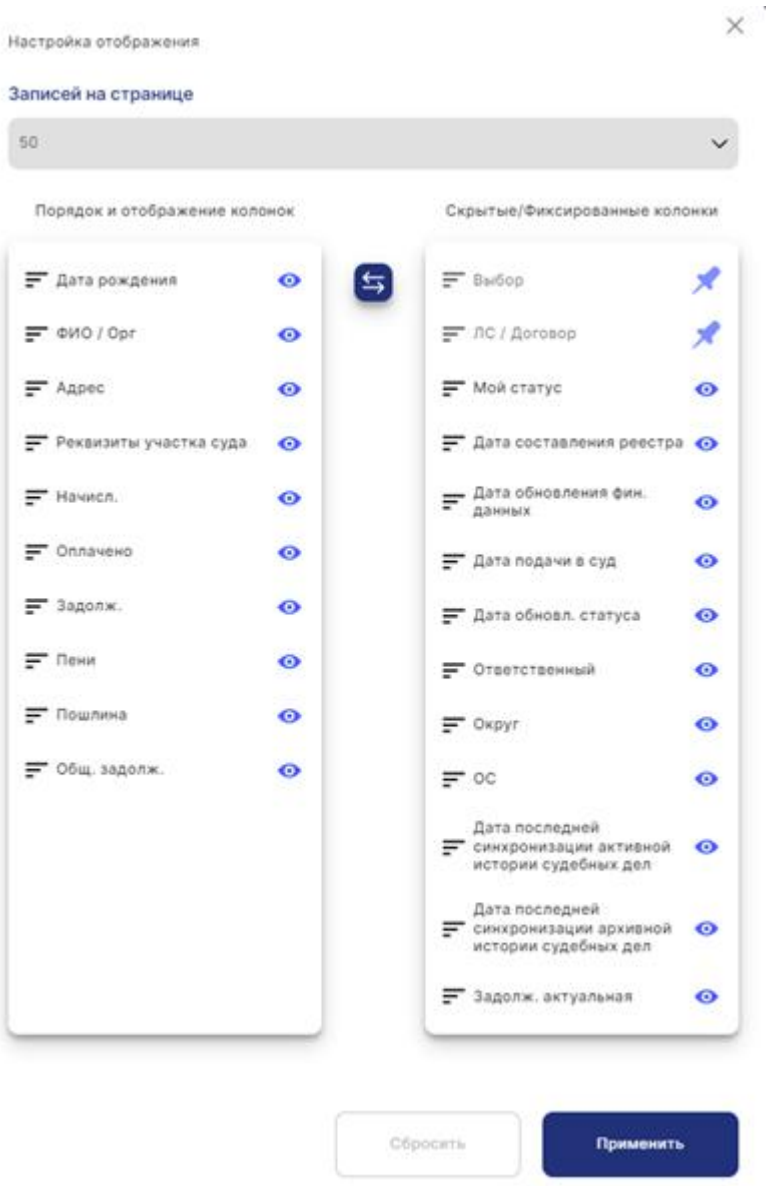


Рис.2

В настройках отображения доступны следующие опции:

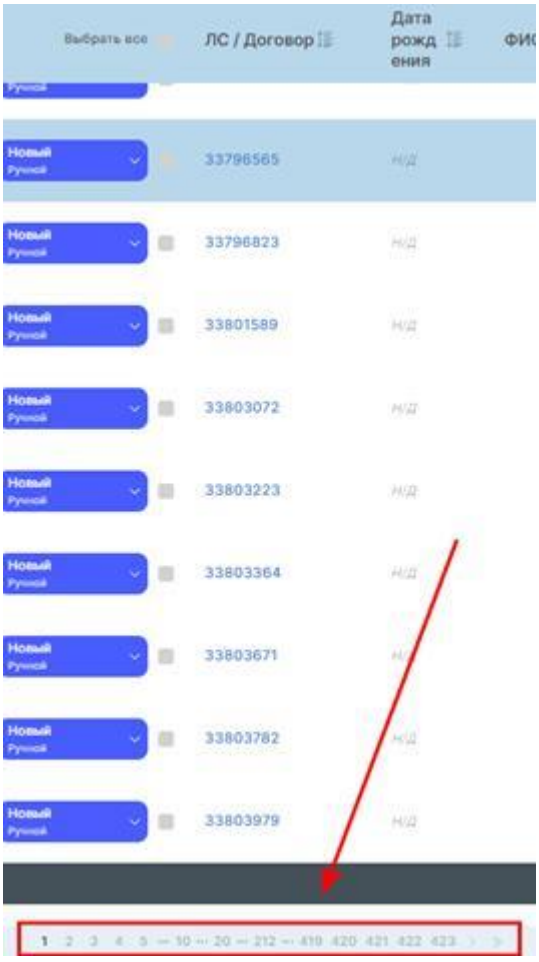
- Количество записей на странице – количество должников, отображаемых на одной странице. Из выпадающего списка выбираем нужное количество должников. (Рис.3)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



Рис.3

Если количество должников больше указанного в отображении на одной странице, внизу страницы приведена нумерация всех страниц с должниками (Рис.4)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.4

- Порядок и отображение колонок

  Этот раздел позволяет выбрать для отображения только нужные колонки и настроить их порядок. (Рис.5)



Рис.5

В правой части экрана в разделе «Скрытые / фиксированные колонки» представлены все колонки, доступные для отображения. В левой части экрана в разделе «Порядок и отображение колонок» представлены только выбранные колонки.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Быстрые клавиши

Кнопка «Быстрые клавиши» позволяет настроить отображение кнопок в меню быстрых кнопок.

Чтобы перейти в настройки, нужно воспользоваться кнопкой «Быстрые клавиши» (Рис.1)



Рис.1

Переходим в окно настроек (Рис.2)

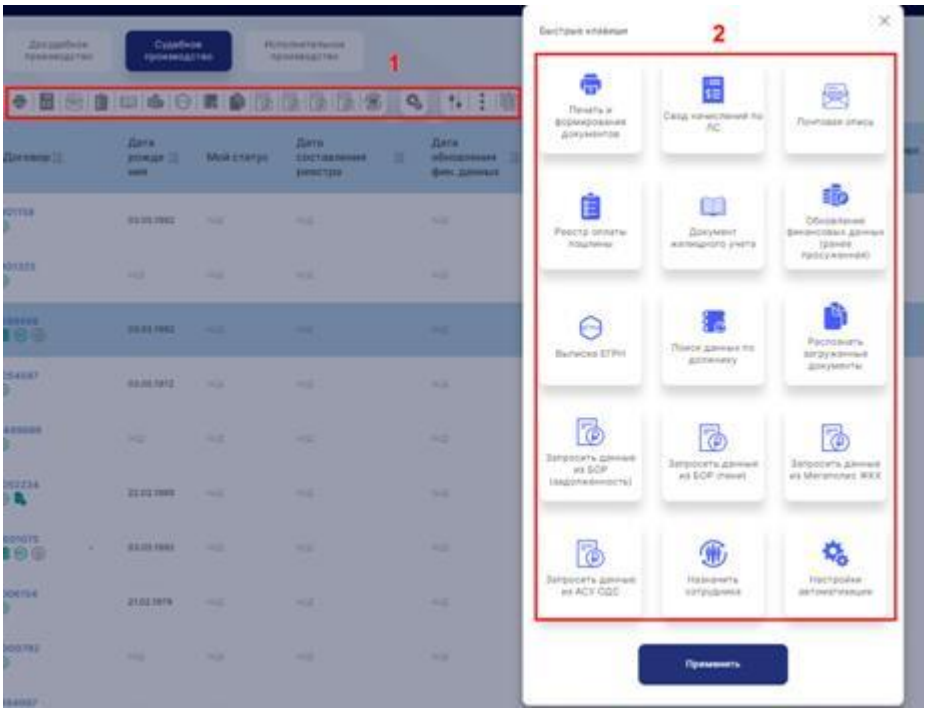


Рис.2

Как видно из скриншота, кнопки на панели быстрых кнопок (цифра 1) соответствуют активным кнопкам в окне настроек (цифра 2).

Чтобы убрать невостребованные кнопки из панели быстрых кнопок, нужно сделать их не активными, нажав мышью. (Рис.3)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

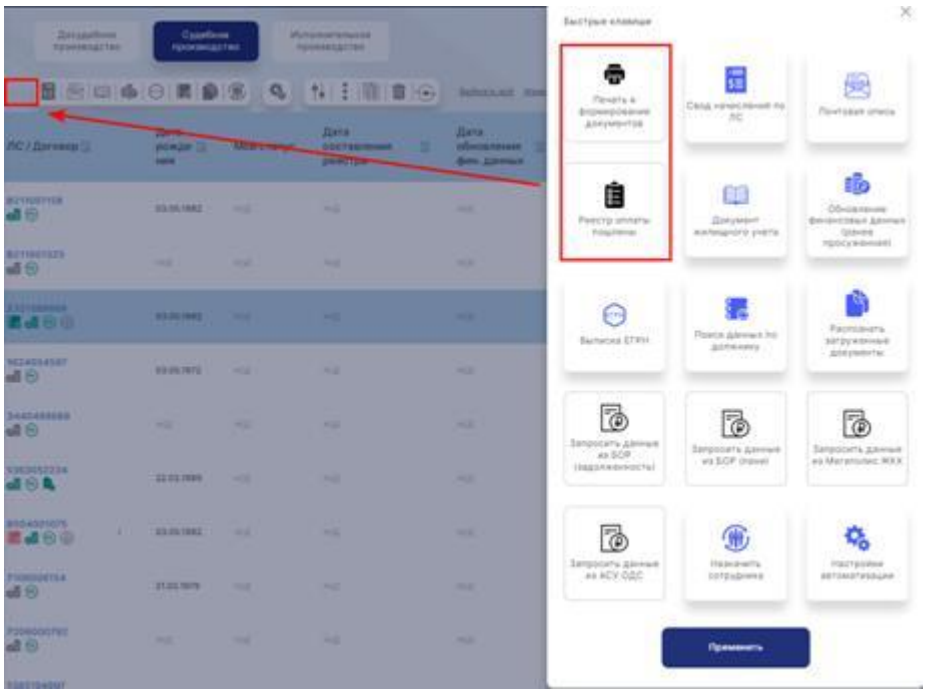


Рис.3

Выбранные кнопки не будут отображены в панели быстрых кнопок.

По окончанию настройки, нажмите кнопку «Применить».

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Архивировать должника

Чтобы сохранять по должникам весь цикл работы с историей по прошлым периодам, предусмотрена функция архивации.

После перевода должника в иные производства или окончании работы с ним, в каждом из производств, в котором он находился (досудебное производство, судебное производство, исполнительное производство) есть возможность помещать должника в архивное состояние (сохранять всю историю и документы по этому должнику на каждой этапе). Если должник появляется в каждом из производств, то автоматически подгружаются старые данные и история взаимодействия по нему по прошлым периодам.

Чтобы отправить данные должника в архив, в панели быстрых кнопок находим кнопку «Архивировать должника». Выбираем должника (ов), которых хотим заархивировать, нажимаем на кнопку. (Рис.1)

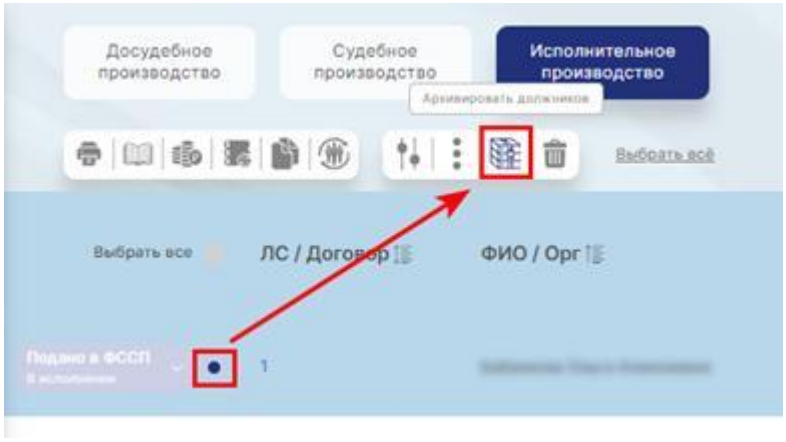


Рис.1

Появится окно подтверждения действия (Рис.2)

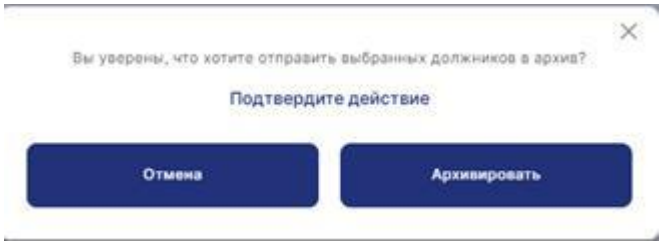


Рис.2

После нажатия кнопки «Архивировать» выбранные должники переводятся в архив и с ними больше нельзя производить никаких действий в системе.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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)

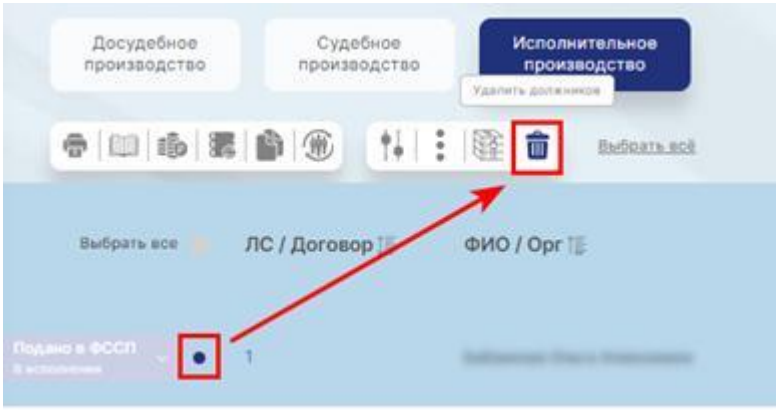


Рис.1

Появится окно подтверждения действия (Рис.2)

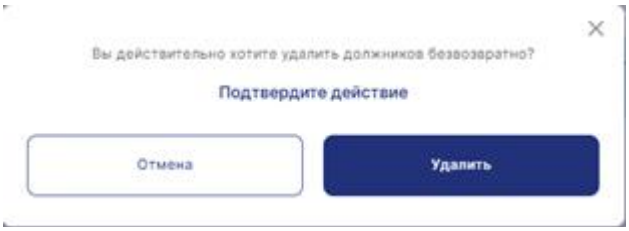


Рис.2

После нажатия кнопки «Удалить» выбранные должники будут безвозвратно удалены из системы.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Выбрать всё

При нажатии на кнопку «Выбрать все» осуществляется выбор всех должников в списке (Рис.1)

Массовый выбор нужен для произведения каких-либо действий в системе со всеми должниками.

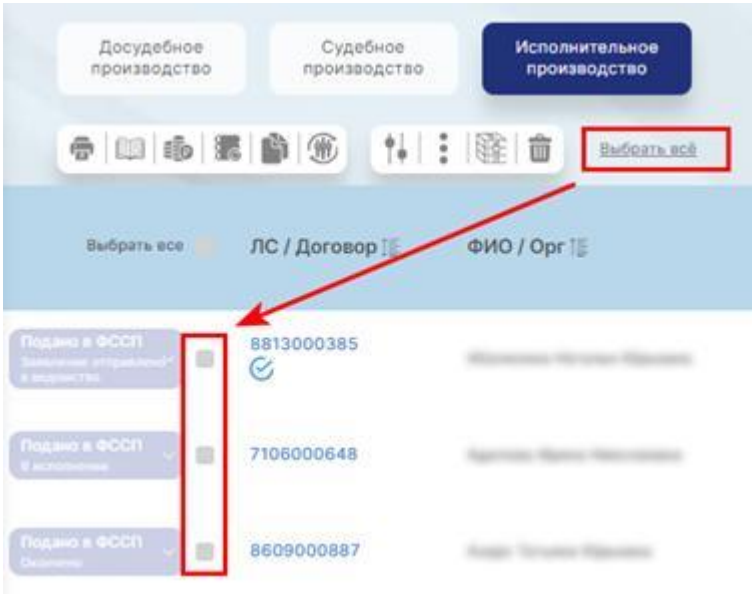


Рис.1

После выделения всех должников название кнопки изменяется на «Снять выделение» (Рис.2).

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

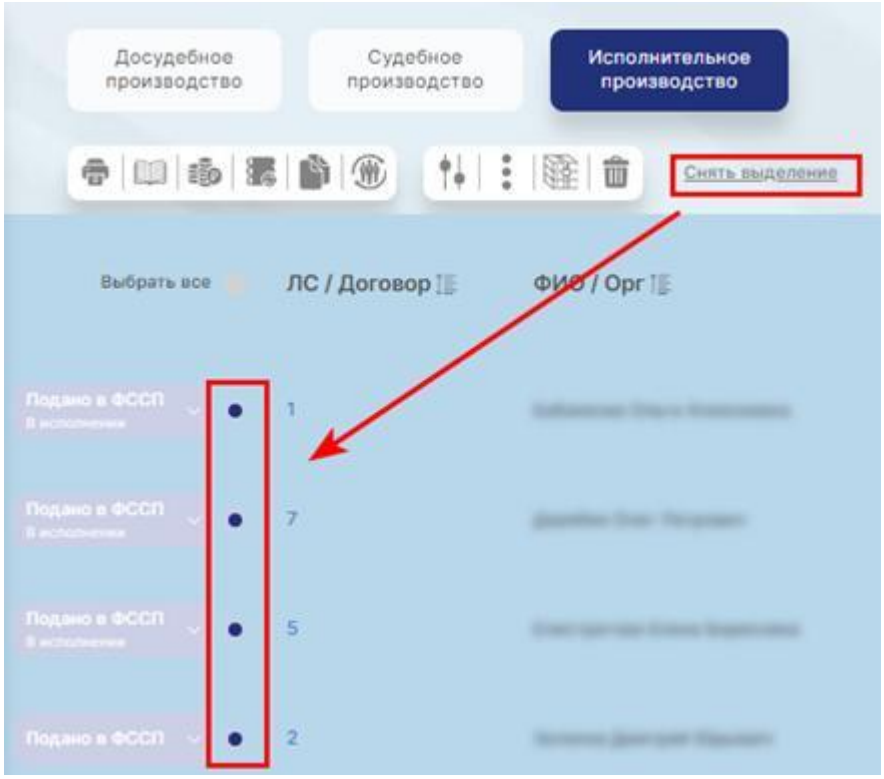

Досудебное производство
Судебное производство
Исполнительное производство
Снять выделение
Выбрать все
ЛС / Договор
ФИО / Орг
Подано в ФССП
1
Подано в ФССП
7
Подано в ФССП
5
Подано в ФССП
2

Рис.2

Данные по должникам

Раздел «Данные по должникам» состоит из списка должников с присвоенным системой статусом и отображением основной информации по ним.

Статусы должников

В левой части списка должников отображены их статусы. (Рис.1)

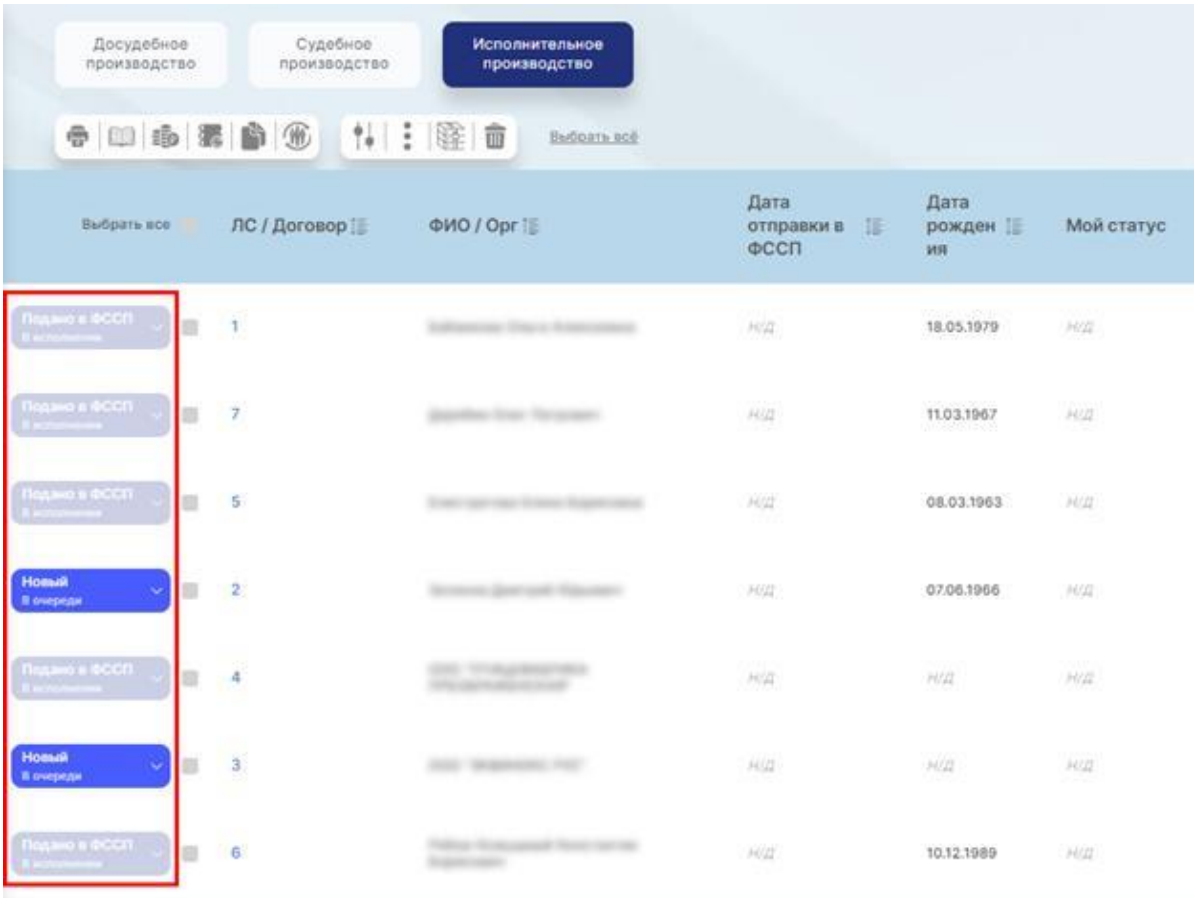


Рис.1 *Статус должника*

> *Статус – динамическая переменная, присваиваемая должнику Системой. Статус автоматически изменяется в зависимости от произведенных действий с должником. Это могут быть такие процессы как: загрузка новых данных по должнику, загрузка новых документов, отправки документов в ФССП, ФНС, в банк, подача исков в суд и пр. Важно: автоматическое изменение статуса происходит только после проверки всех документов. Это может занять некоторое время.*

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Каждому статусу соответствует группа подстатусов, определяющих текущий статус должника. Под названием статуса выводится последнее действие по должнику. В данном примере действие «В исполнении». (Рис.2)



Рис.2 *Действие по должнику*

Каждый тип статуса выделен отдельным цветом.

Если в Системе не хватает каких-либо данных по должнику, статус подсвечен красным. (Рис.3)

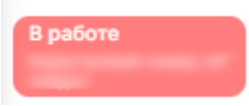


Рис.3 *Статус (не хватка данных)*

Статус нового должника подсвечен синим (Рис.4)



Рис.4 *Статус "Новый"*

Статус по произведенным действиям, ожидающих выполнения, подсвечен серым (Рис.5)

Рис.5 *Статус "В исполнении"*

Действия по должнику можно посмотреть нажав на кнопку статуса. Откроется информационное окно. (Рис.6)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

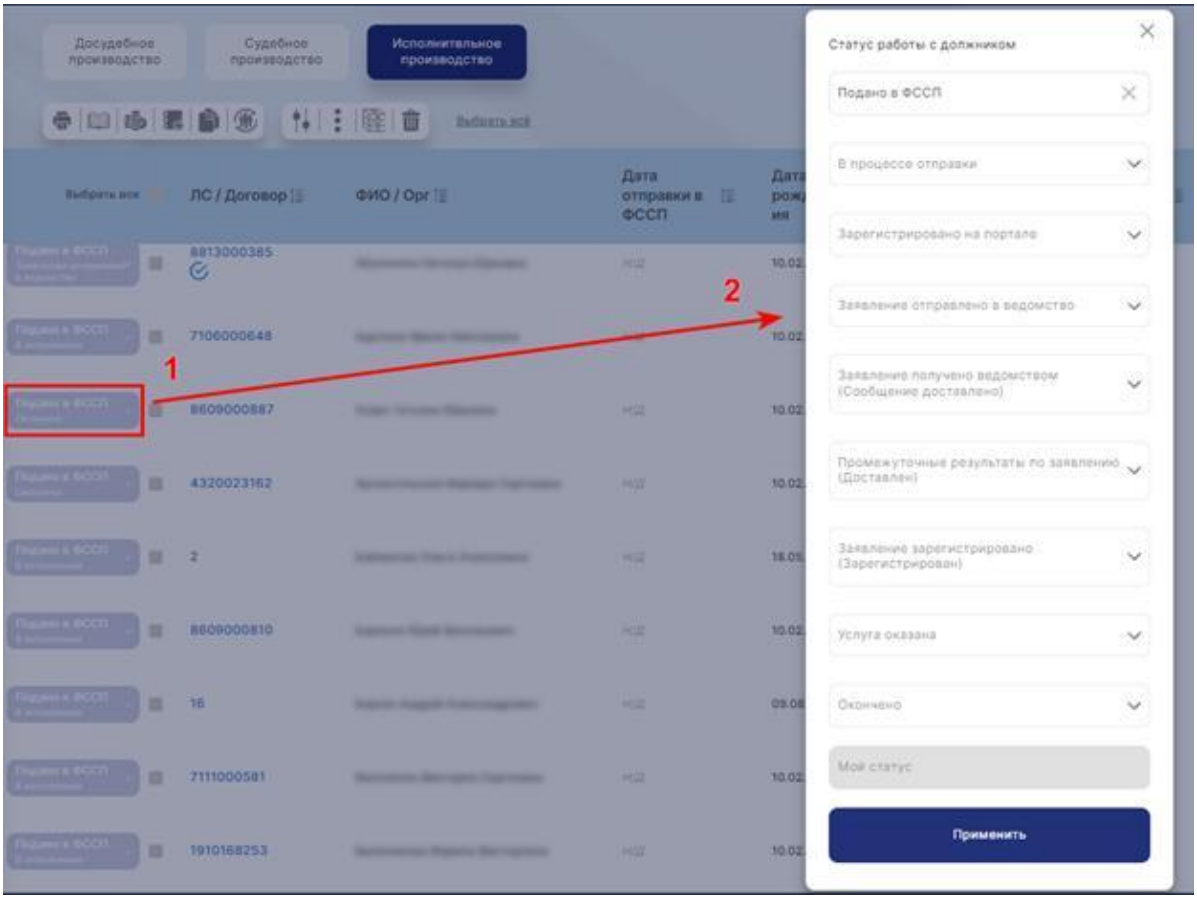


Рис.6 *Информационное окно статуса работы с должником*

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)

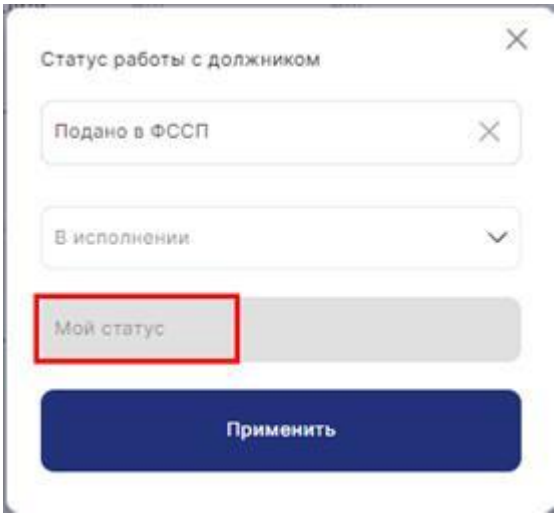


Рис.7 *Окно выбора статуса*

Далее вводим наименование статуса и нажимаем «Применить». Измененный статус отобразится в меню «Мой статус» раздела «Информация по должникам». (Рис.8)

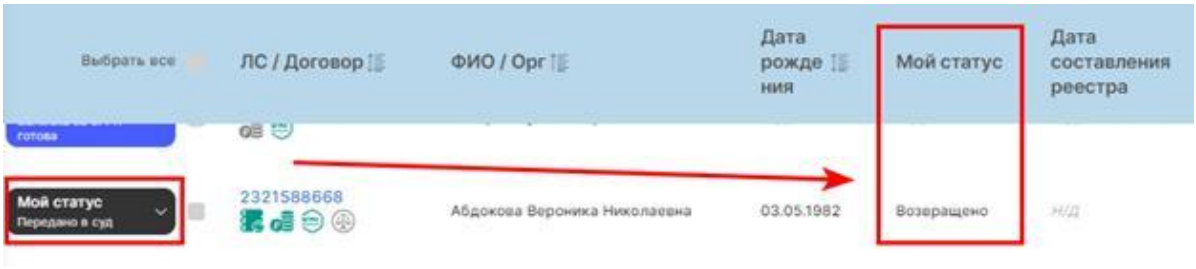


Рис.8

Полная таблица статусов и соответствующих им подстатусов находится в разделе «Фильтр» данной инструкции.

Информация по должникам

На главном экране модуля «Работа с должниками» кроме списка должников также представлена основная информация по ним в табличном виде (Рис.9)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



Рис.9 *Основная информация по должникам*

Отображение колонок в таблице можно настраивать и выводить только ту информацию, которая вам необходима. Настройка колонок рассмотрена в разделе «Настройка отображения» данной инструкции.

Рассмотрим стандартные колонки таблицы, которые Система выводит по умолчанию:

- Выбрать всё

  По умолчанию кнопка не активна. При активации выделяются все должники из списка. Опция нужна для массового запроса документов в государственных структурах, формирования документов, удаления списка должников и прочих действий. (Рис.10)

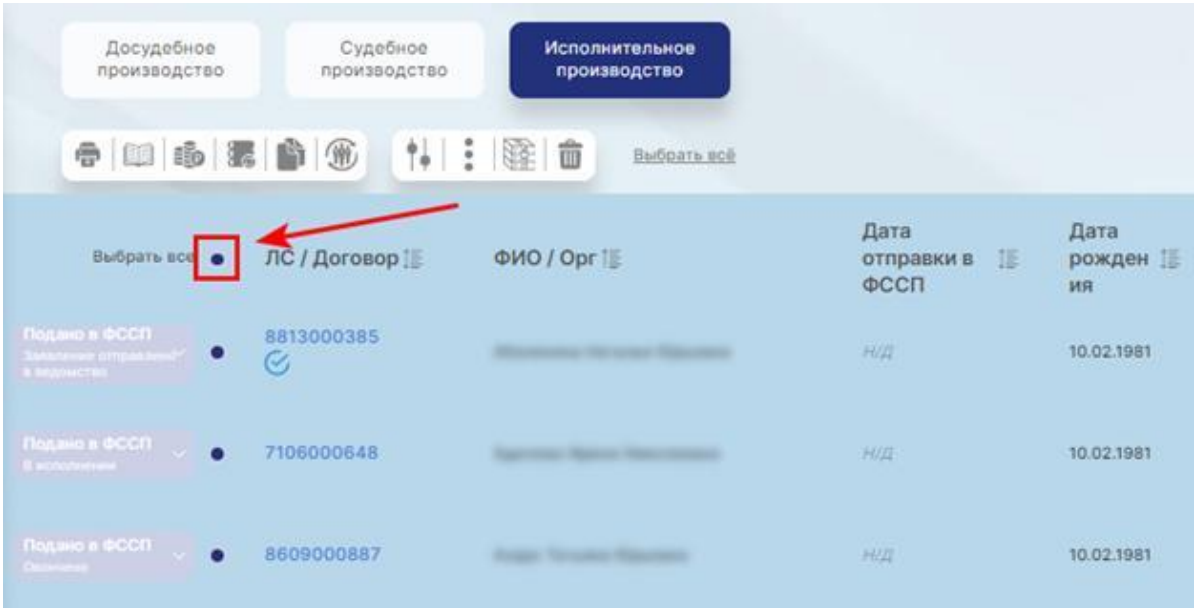


Рис.10 *Выбор всех должников из списка*

Также можно выбрать всех должников из списка воспользовавшись кнопкой «Выбрать всё», расположенной справа от горячих клавиш. (Рис.11)

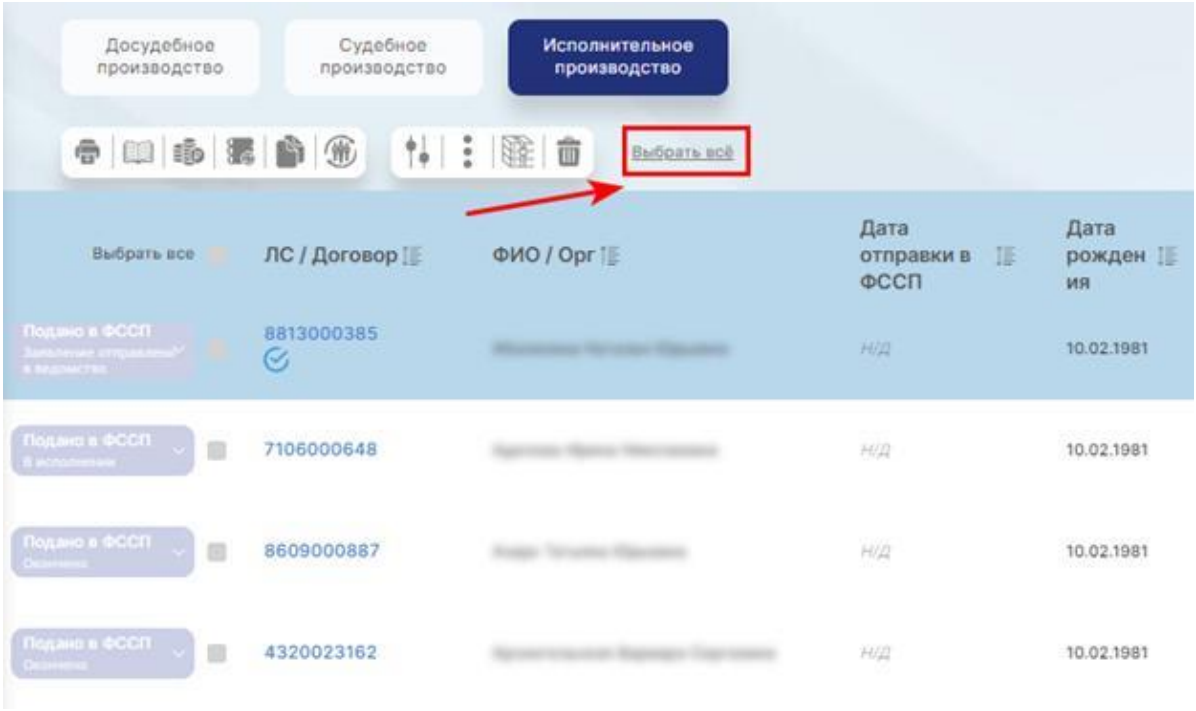


Рис.11

- Лицевой счет / Договор

  В Исполнительном производстве является идентификатором должника. Этот столбец является фиксированным и его нельзя удалить. По номеру Лицевого счета происходит распознавание и привязка всех данных – личных, финансовых и пр. (Рис.12) Для загрузки данных в систему используется ключевой идентификатор - Номер судебного приказа / Исполнительного листа.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

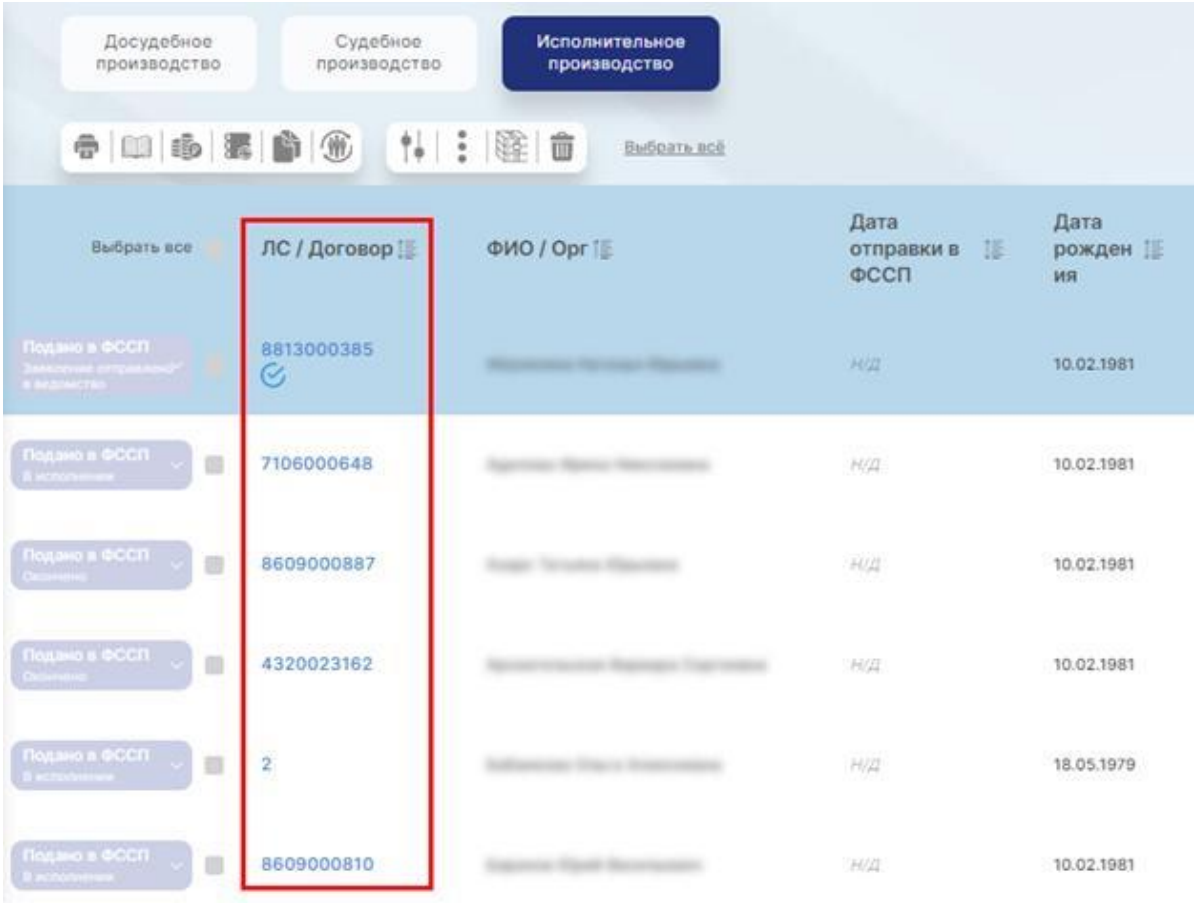


Рис.12 *Лицевой счет / Договор*

- 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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



Рис.13 *Общие суммы начислений*

Если выбрать в таблице несколько должников, то суммы начислений будут показаны только по выбранным должникам. (Рис.14)



Рис.14 *Суммы начислений по выбранным должникам*

Если навести курсор на список должников и кликнуть правой кнопкой мыши, появится меню быстрого перехода к следующим действиям: (Рис.15)

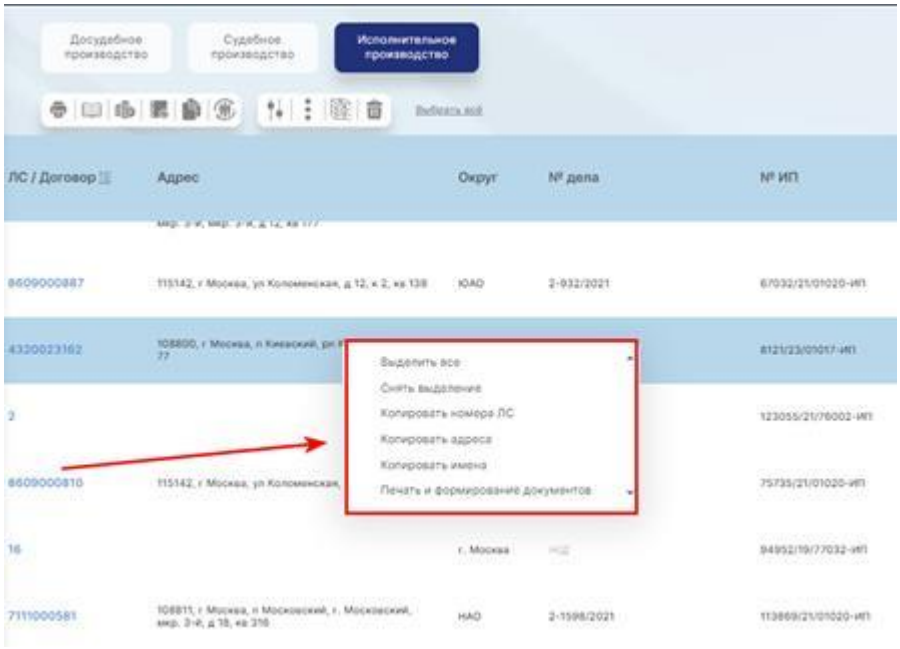


Рис.15

- Выделить все – выделение всех должников из списка
- Снять выделение – снять выделение ранее выделенных должников
- Копировать номера ЛС – копирование номеров лицевых счетов выделенных должников в буфер обмена
- Копировать адреса – копирование адресов выделенных должников в буфер обмена
- Копировать имена - копирование имен выделенных должников в буфер обмена
- Печать и формирование документов – формирование и печать комплектов документов для выделенных должников в разделе Печать и формирование документов

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Карточка должника

Чтобы просмотреть и загрузить данные по должнику нужно воспользоваться карточкой должника.

> *Карточка должника – это раздел, содержащий все данные по должнику: личные (ФИО, адрес, паспортные данные, ИНН, СНИЛС и пр), финансовые (задолженности, пени, оплаты и пр), документы (запросы и ответы из ФССП, ФНС, Банков, ПП об оплате госпошлины и пр), документы судебных дел (судебные решения, ходатайства, жалобы и пр).*

В карточку должника данные могут быть загружены из нескольких источников:

- С помощью модуля «Обмен данными» - загрузка реестра должников. Реестр может содержать различную информацию: личные данные должника, финансовые данные, тип собственности должника и т.д. После загрузки данные отображаются в карточке должника. Работа с реестром описана в Разделе «Обмен данными» Общей инструкции.
- С помощью автоматизированных запросов Системы в государственные органы (запросы в ФССП, ФНС, Банки и другие запросы)
- С помощью ручной загрузки документов в соответствующие разделы карточки должника (ПП об оплате госпошлины, Мои документы и т.д.). Более подробно загрузка документов вручную будет рассмотрена в разделе "Документооборот" данной инструкции.

Чтобы открыть карточку должника нужно кликнуть на должника в списке должников. При наведении мыши, строка выбранного должника будет подсвечена голубым цветом. (Рис.1)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

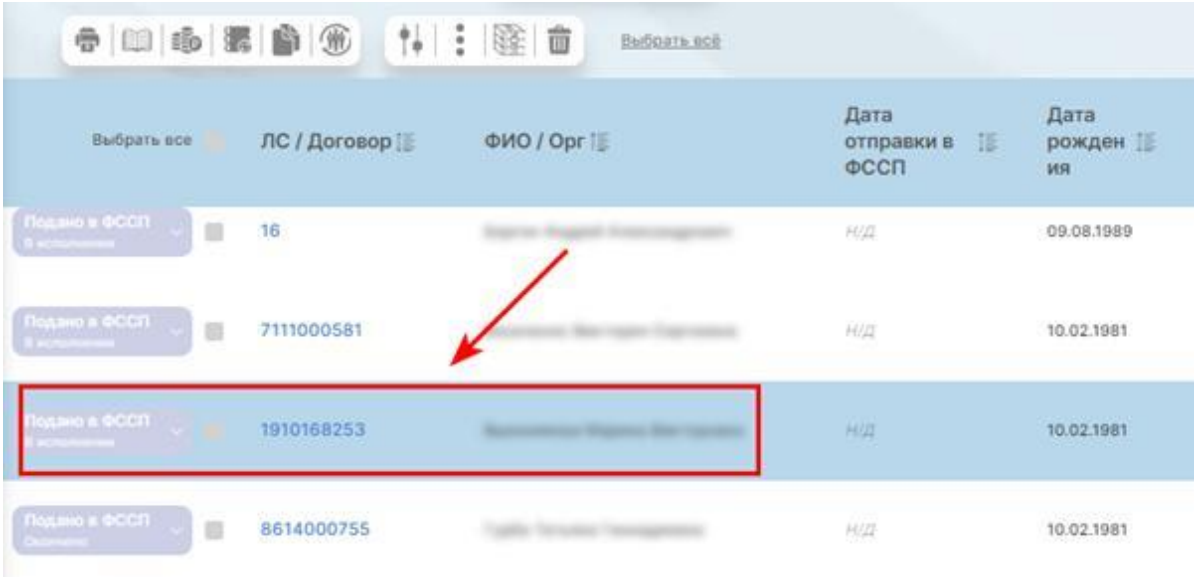


Рис.1 *Выбор должника*

После клика по выбранному должнику откроется его карточка (Рис.2)

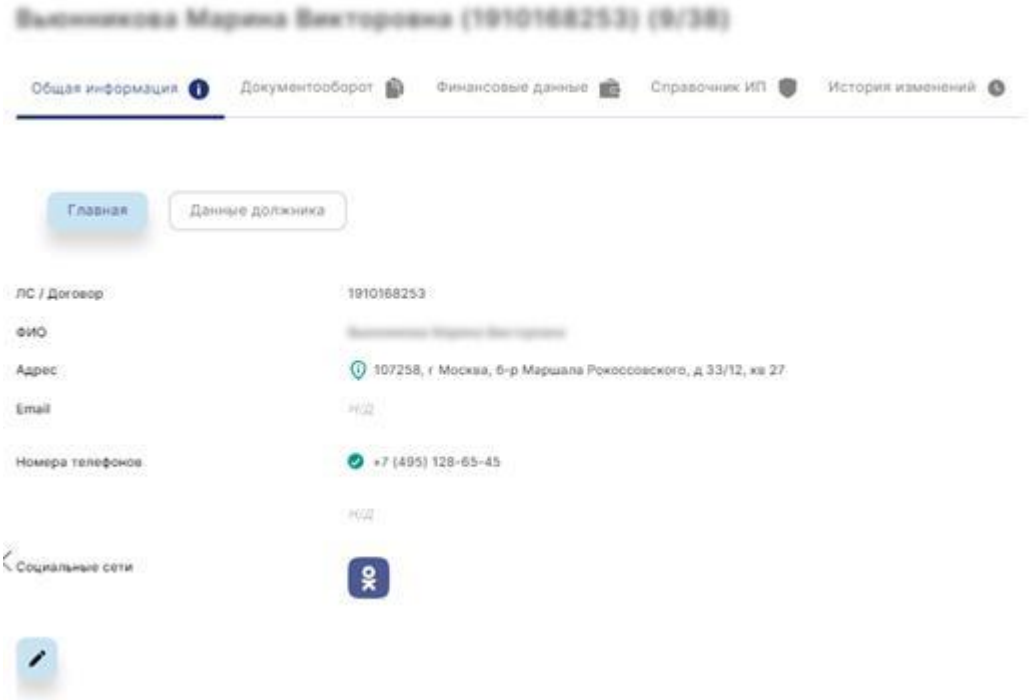


Рис.2 *Карточка должника*

Карточка должника состоит из следующих разделов (Рис.3):

- Общая информация
- Документооборот

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Финансовые данные
- Справочники ИП
- История изменений



Рис.3 *Основные разделы карточки должника*

Рассмотрим их подробнее

Общая информация

Раздел состоит из следующих подразделов (Рис.1):

- Главная
- Данные должника

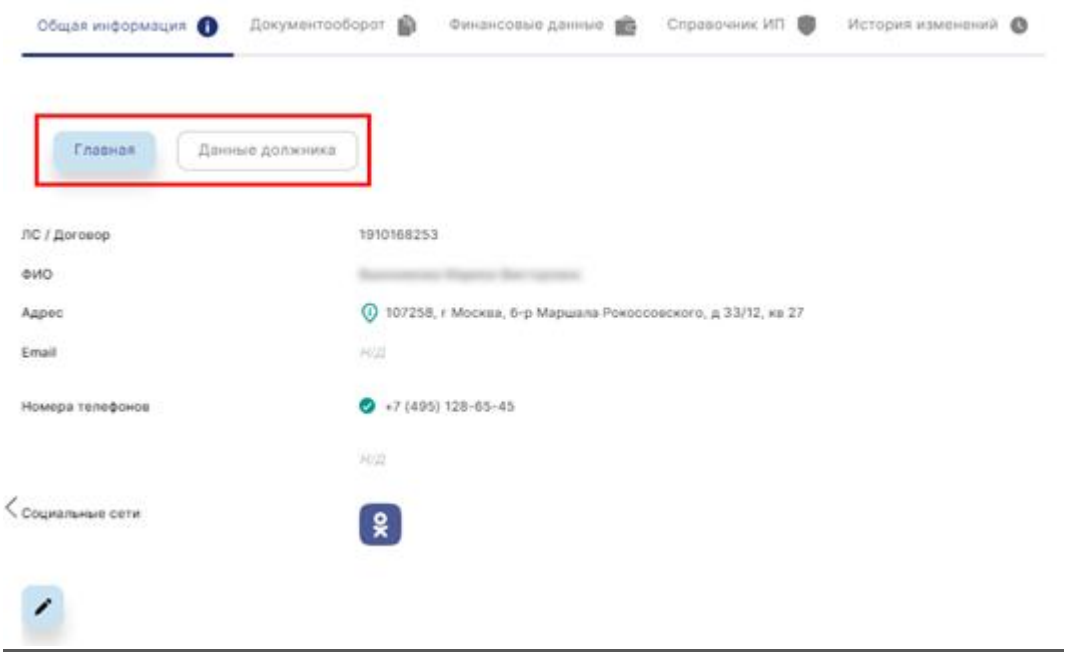


Рис.1 *Подразделы карточки должника*

Главная

Раздел «Главная» содержит следующие данные физических или юридических лиц:

- Лицевой счет / Договор - идентификатор должника (Рис.1)

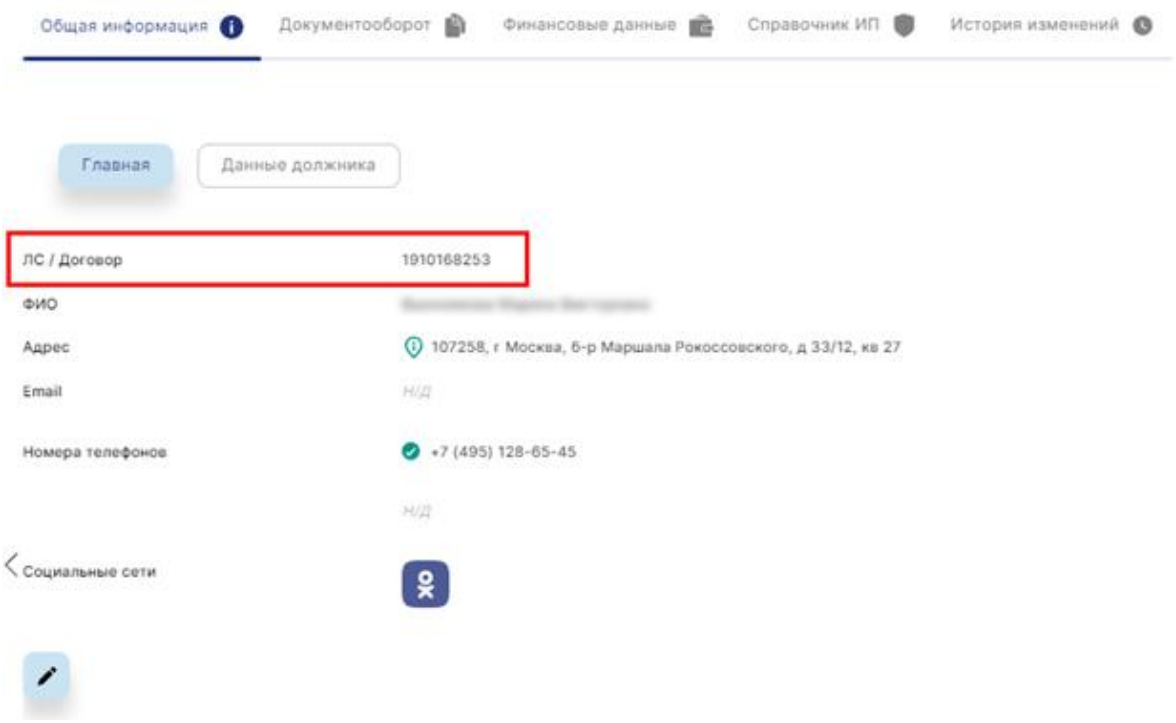


Рис.1 *Лицевой счет / Договор*

- ФИО / Наименование – фамилия, имя, отчество должника для физических лиц и сокращенное наименование организации для юридических лиц.

  Физическое лицо: (Рис.2)

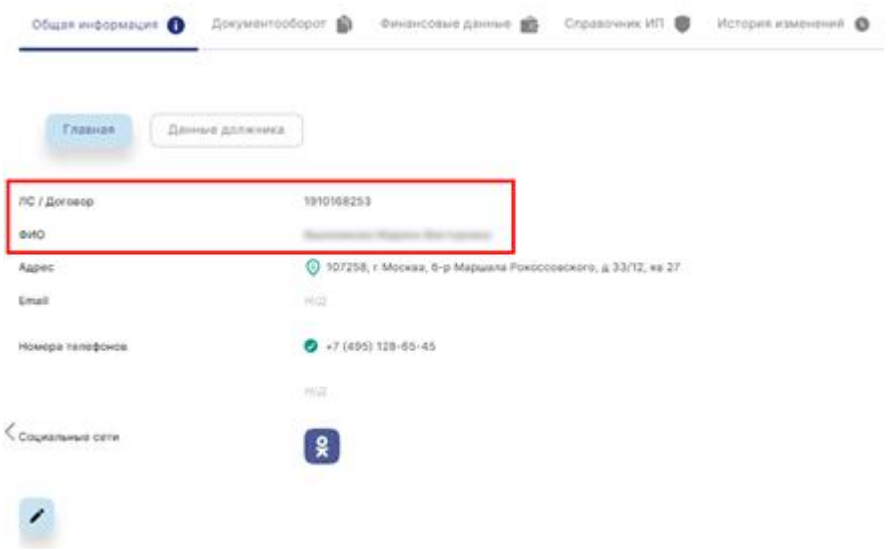


Рис.2 *ФИО физическое лицо*

Юридическое лицо: (Рис.3)

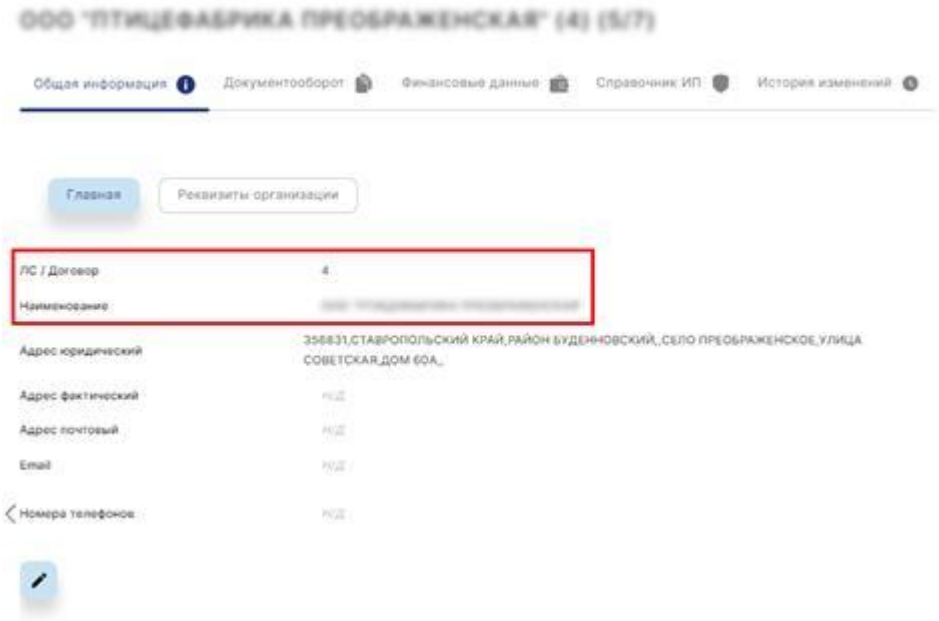


Рис.3 *Наименование компании (сокращенное)*

- Адрес / Адрес юридический – адрес объекта недвижимости должника для физических лиц или юридический адрес для юридических лиц. Адрес проходит автоматическую стандартизацию и подтверждение со стороны собственного сервиса (по стандартам ФИАС и ГАР). По результатам проверки будет получена информация об исполнительных производствах в ФССП, результаты запросов в ФНС и банки, получены их реквизиты.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Физическое лицо:

- Если адрес стандартизирован успешно, ему присваивается атрибут в виде иконки зеленого цвета. (Рис.4)

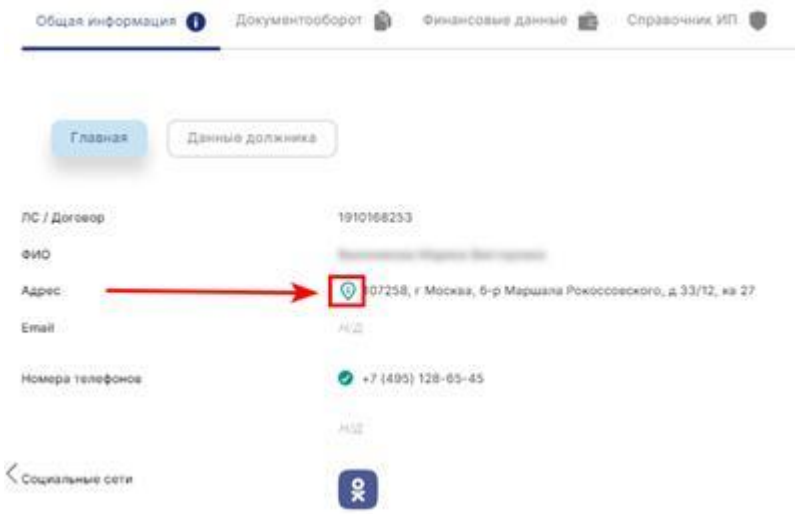


Рис.4 *Стандартизированный адрес*

При наведении курсора на иконку выводится всплывающее окно с параметрами проверки (Рис.5)

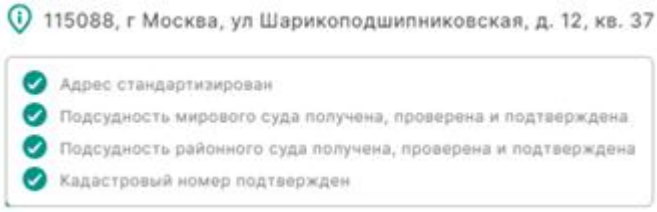


Рис.5 *Параметры проверки*

- Если данные по адресу, подсудности не получены или не подтверждены со стороны сервиса стандартизации, присваивается атрибут в виде иконки красного цвета. (Рис.6)

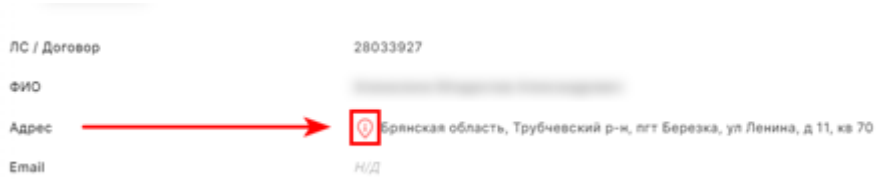


Рис.6 *Адрес не стандартизирован*

При наведении курсора на иконку выводится всплывающее окно с параметрами проверки (Рис.7)

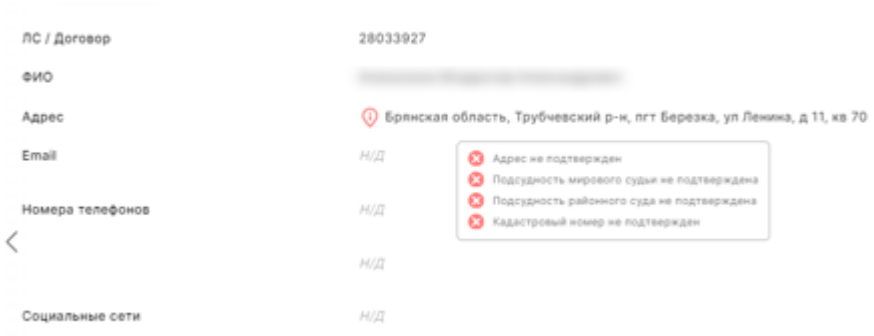


Рис.7 *Адресные данные не подтверждены*

Юридическое лицо:

Данные по юридическим лицам проставляются по выписке ЕГЮРЛ, поэтому адрес не стандартизируется. (Рис.8)



Рис.8 *Адрес юридического лица*

- E-mail - адрес электронной почты должника для направления электронных уведомлений. (Рис.9)

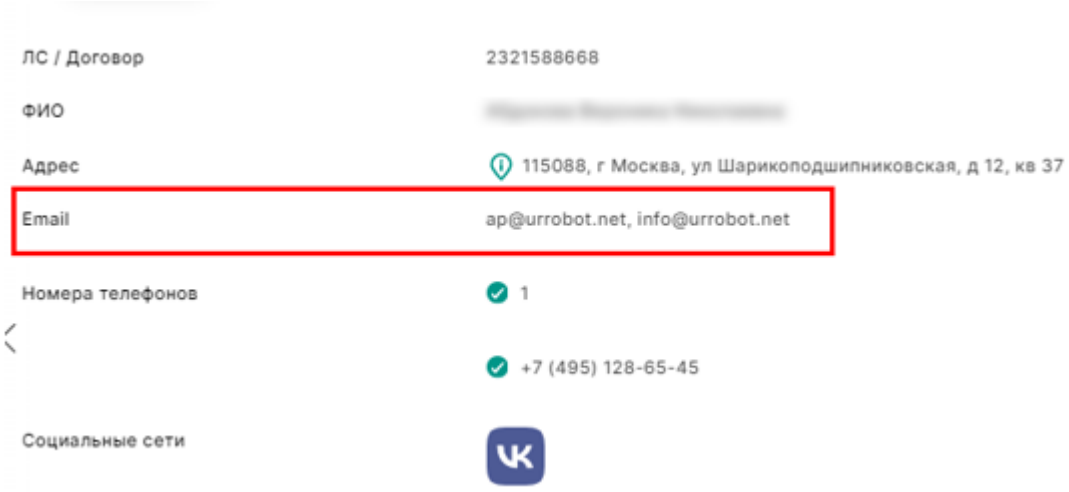


Рис.9 *E-mail*

- Номера телефонов - контактные данные должника для отправка голосовых, SMS-уведомлений, отправка уведомлений в мессенджеры и социальные сети. (Рис.10)

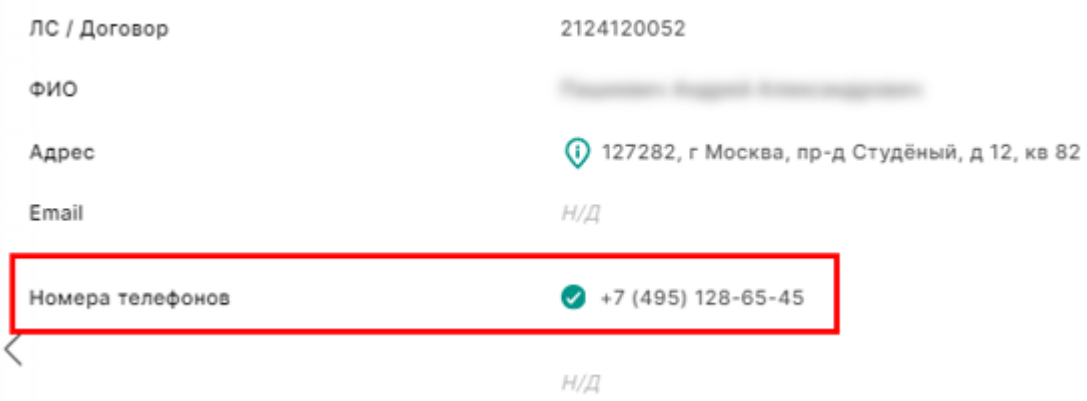


Рис.10 *Номер телефона*

- Социальные сети - система по мобильному номеру телефона должника проверяет какие мессенджеры и социальные сети привязаны к номеру телефона, запрашивает данные и проставляет иконки мессенджеров (Whatsapp, Telegram) и социальных сетей (VK, OK), в которых зарегистрирован мобильный номер телефона. После чего можно направлять уведомления должнику в мессенджеры и социальные сети (Рис.11)

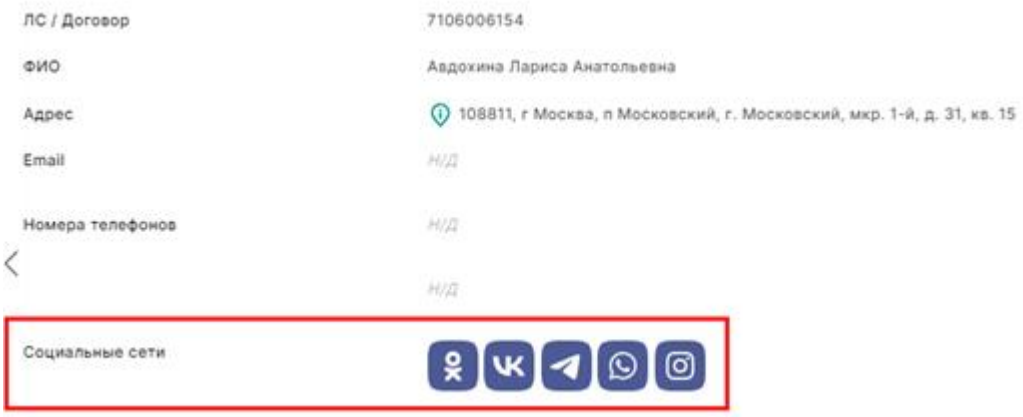


Рис.11 *Социальные сети*

Редактирование карточки должника

Если данные по должнику не загружены или отображаются не корректно, можно вручную отредактировать или добавить недостающую информацию.

Для этого в карточке должника нужно нажать на иконку в виде карандаша, расположенную в левой нижней части экрана (Рис.1)

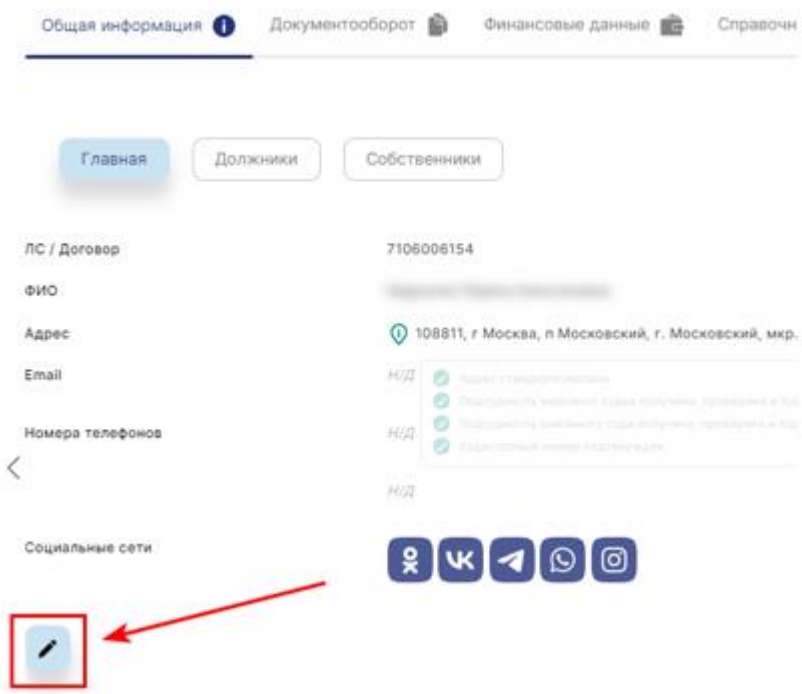


Рис.1 *Кнопка редактирования главной страницы карточки должника*

При нажатии кнопки открывается окно редактирования данных должника (Рис.2)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

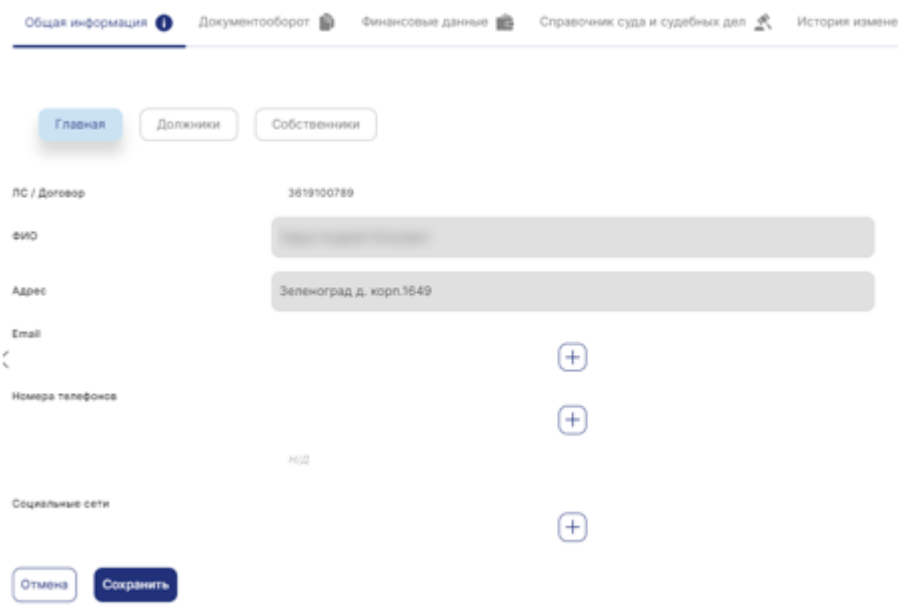


Рис.2 *Окно добавления / редактирования данных должника*

На главной странице карточки должника изменить или добавить можно все данные, кроме лицевого счета / договора (который является идентификатором должника, присваивается один раз и не может быть изменен). (Рис.3)

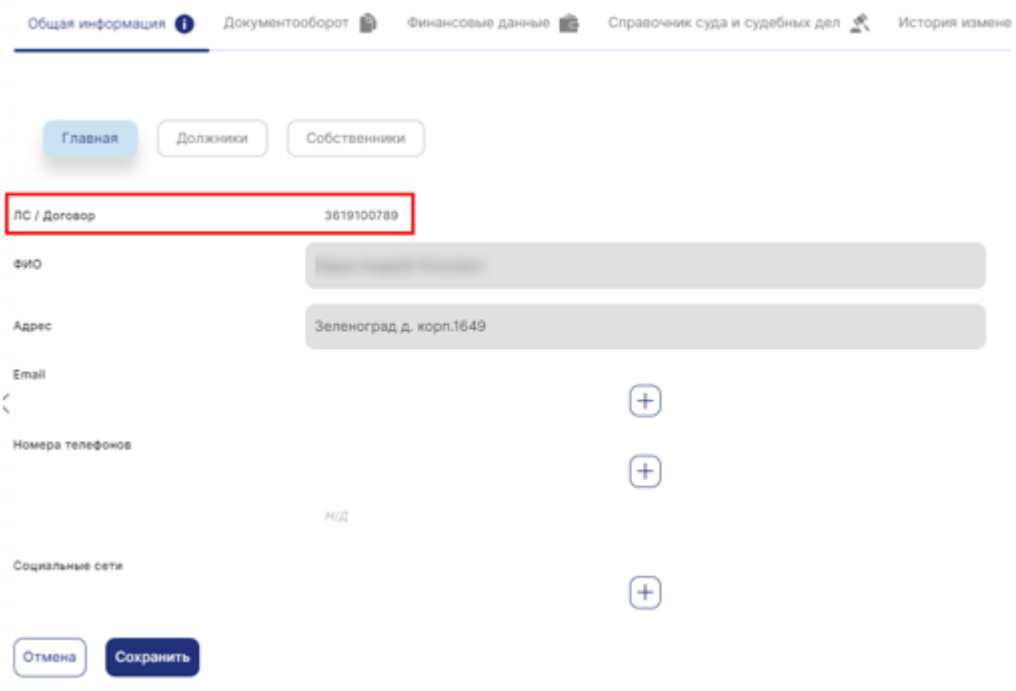


Рис.3 *Лицевой счет должника*

ФИО и Адрес выделены в строки серого цвета. Кликнув курсором в строку можно удалить информацию из строки и ввести новую (Рис.4)

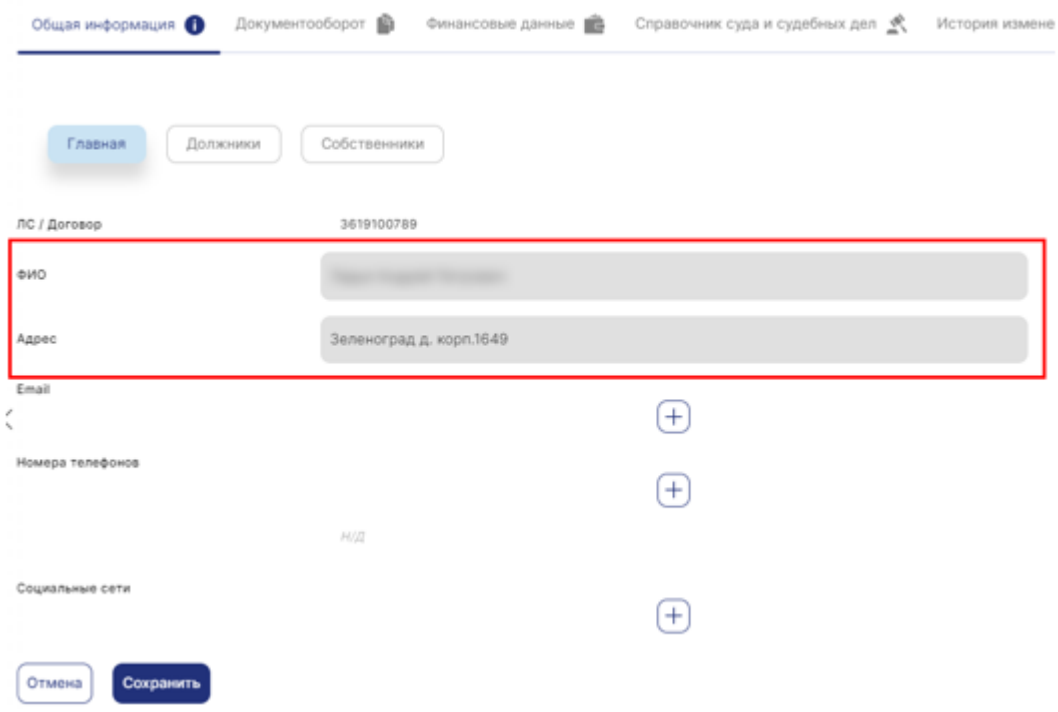


Рис.4 *Поля для изменения ФИО и адреса должника*

E-mail, номер телефона и социальные сети добавляются при помощи кнопки «+» (Рис.5)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

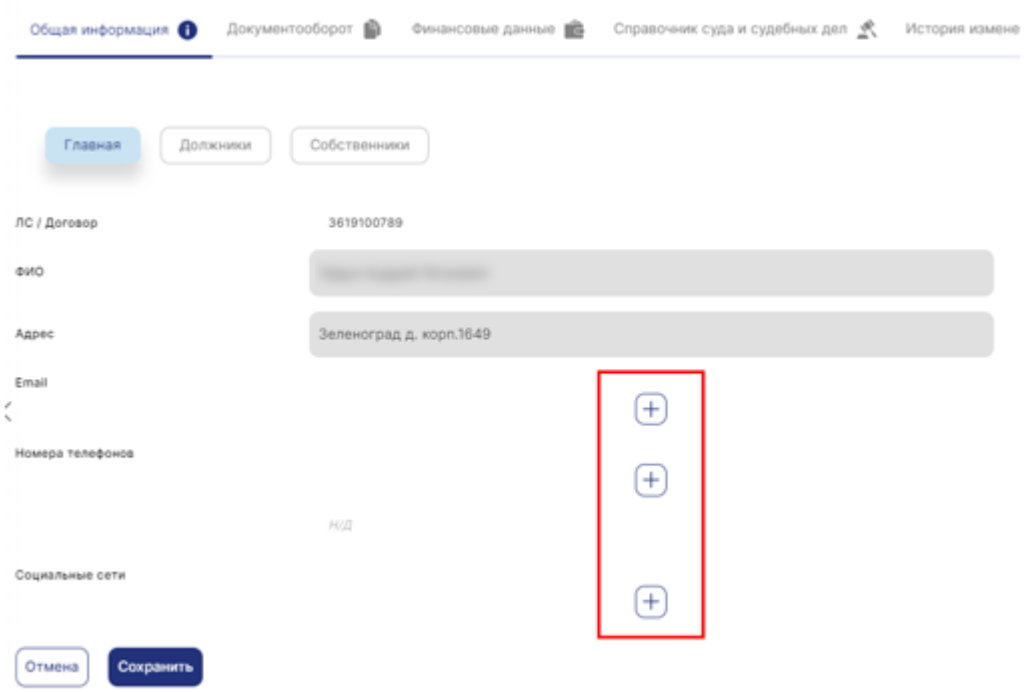


Рис.5 *Кнопки добавления e-mail, номера телефона, профилей соц.сетей*

- Добавление e-mail. Нажимаем на кнопку «+» напротив поля E-mail. В открывшемся поле вводим e-mail должника. (Рис.6)

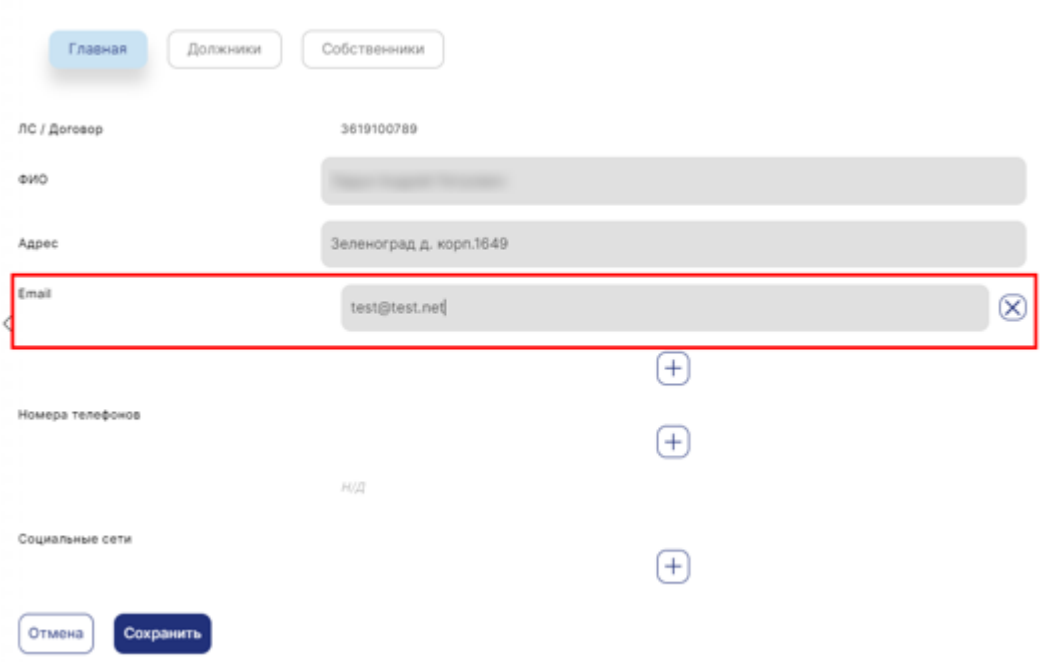


Рис.6 *Добавление адреса электронной почты*

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Если адресов электронной почты несколько, вводим следующий адрес, нажав кнопку «+» под строкой. Откроется ещё одно поле для ввода (Рис.7)

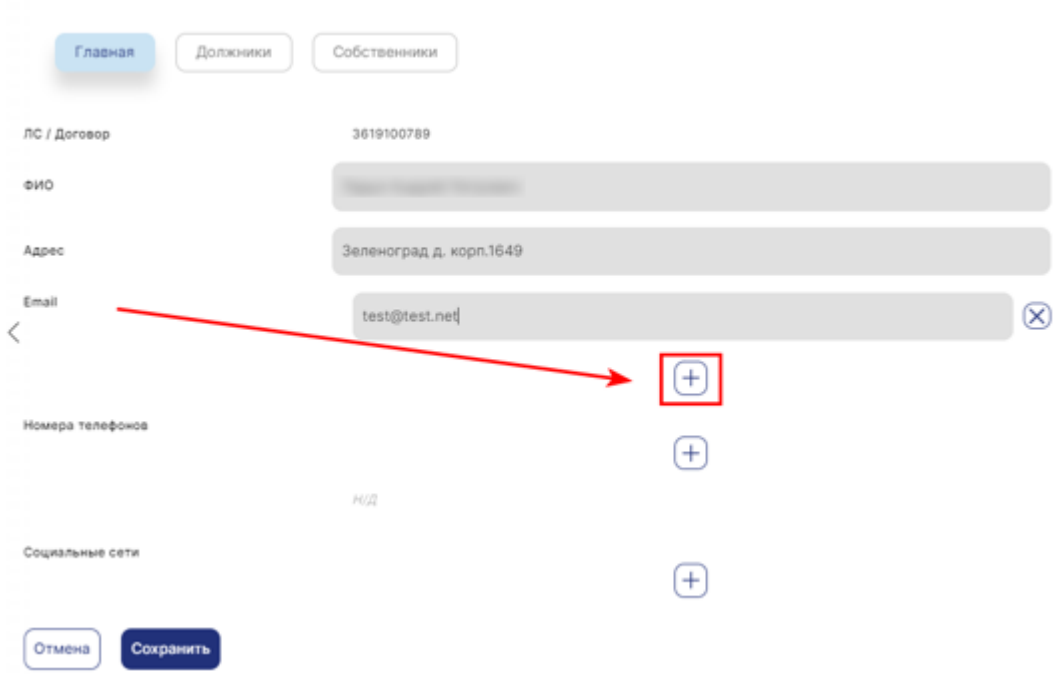


Рис.7 *Добавление второго адреса электронной почты*

Если e-mail не нужен или не корректен, его можно удалить из профиля нажав на кнопку «X» с правой стороны строки редактирования. (Рис.8)

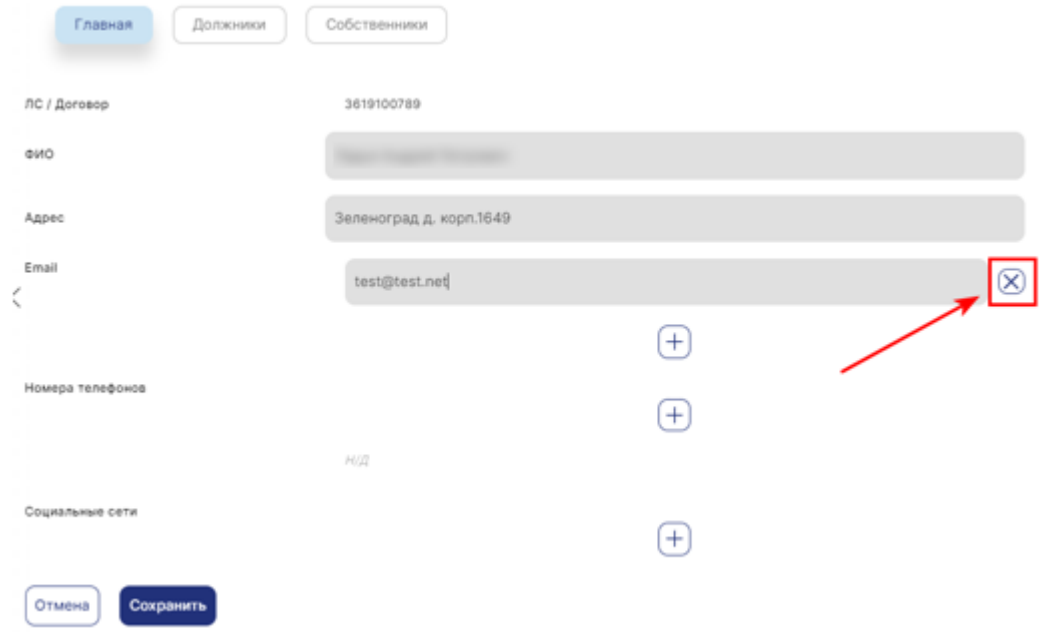


Рис.8 *Удаление адреса электронной почты*

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Добавление номера телефона. Нажимаем на кнопку «+» напротив поля «Номера телефонов». В открывшемся поле вводим номер телефона должника. (Рис.9)

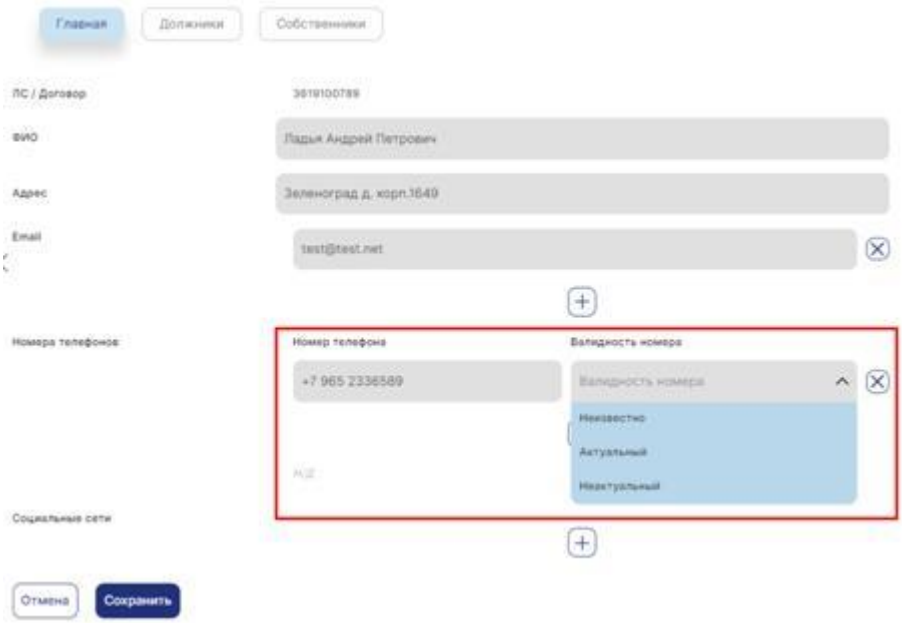


Рис.9 *Добавление номера телефона*

Валидность номера (Не известно, Актуальный, Не актуальный) можно не выбирать. Система сама проверит номер на валидность и в карточке должника проставит соответствующий статус. (Рис.10) и (Рис.11).



Рис.10 *Номер телефона не актуален*



Рис.11 *Номер телефона актуален*

Если номеров телефонов несколько, вводим следующий номер, нажав кнопку «+» под строкой. Откроется ещё одно поле для ввода (Рис.12)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

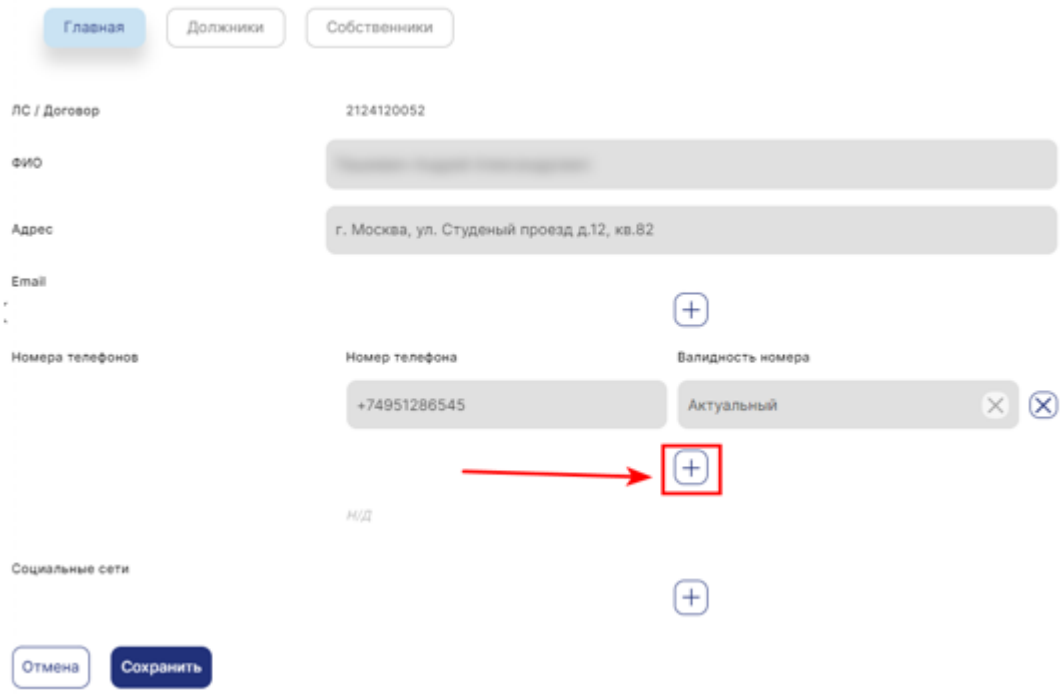


Рис.12 *Добавление второго номера телефона*

Если номер телефона не нужен или не корректен, его можно удалить из профиля нажав на кнопку «X» с правой стороны строки редактирования. (Рис.13)

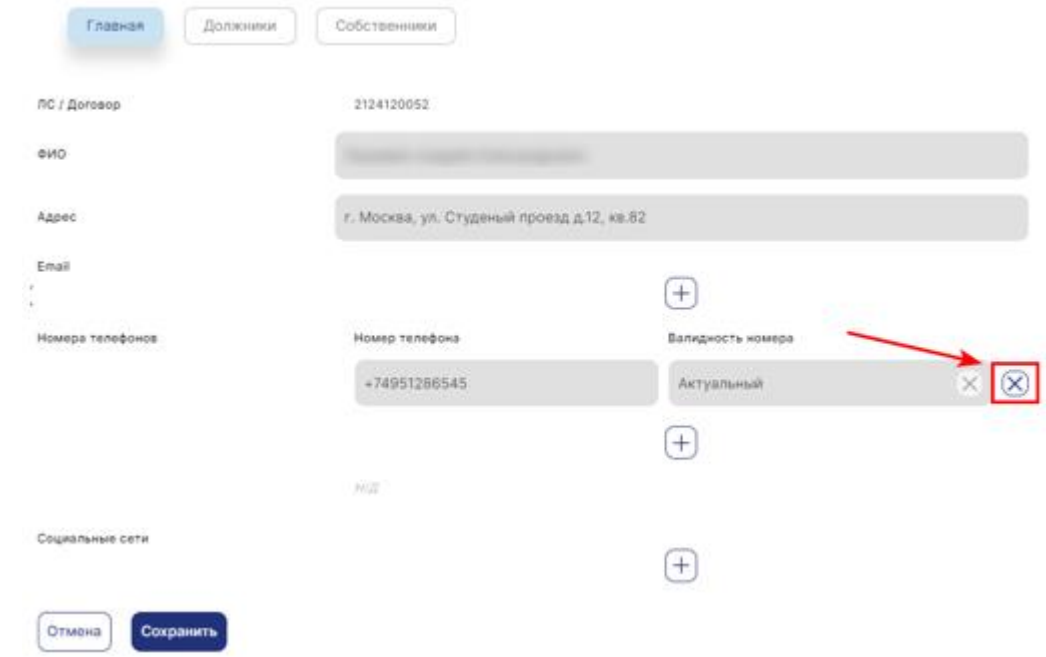


Рис.13 *Удаление номера телефона*

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Добавление профиля социальных сетей.

  Профили социальных сетей могут быть загружены в систему двумя способами:

  - Автоматически

    По номеру телефона должника система определяет к каким социальным сетям привязан номер телефона и выводит их в карточке должника.

  - Добавление социальных сетей вручную

    Нажимаем на кнопку «+» напротив поля «Социальные сети». В открывшемся поле из выпадающего списка выбираем название соц. сети – Telegram, ВКонтакте, Instagram, Одноклассники, Whatsapp . (Рис.14)

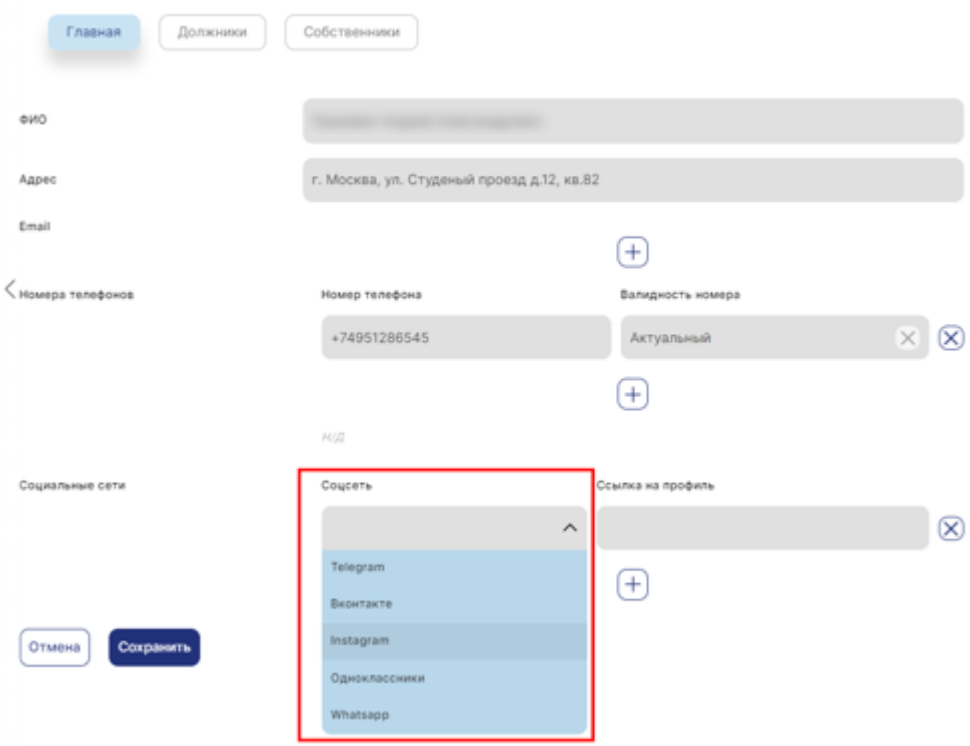


Рис.14 *Выбор соц.сети*

После выбора соц сети в поле с правой стороны необходимо ввести ссылку на профиль должника. Формат ссылки указан в подсказке, расположенной над строкой. (Рис.15)

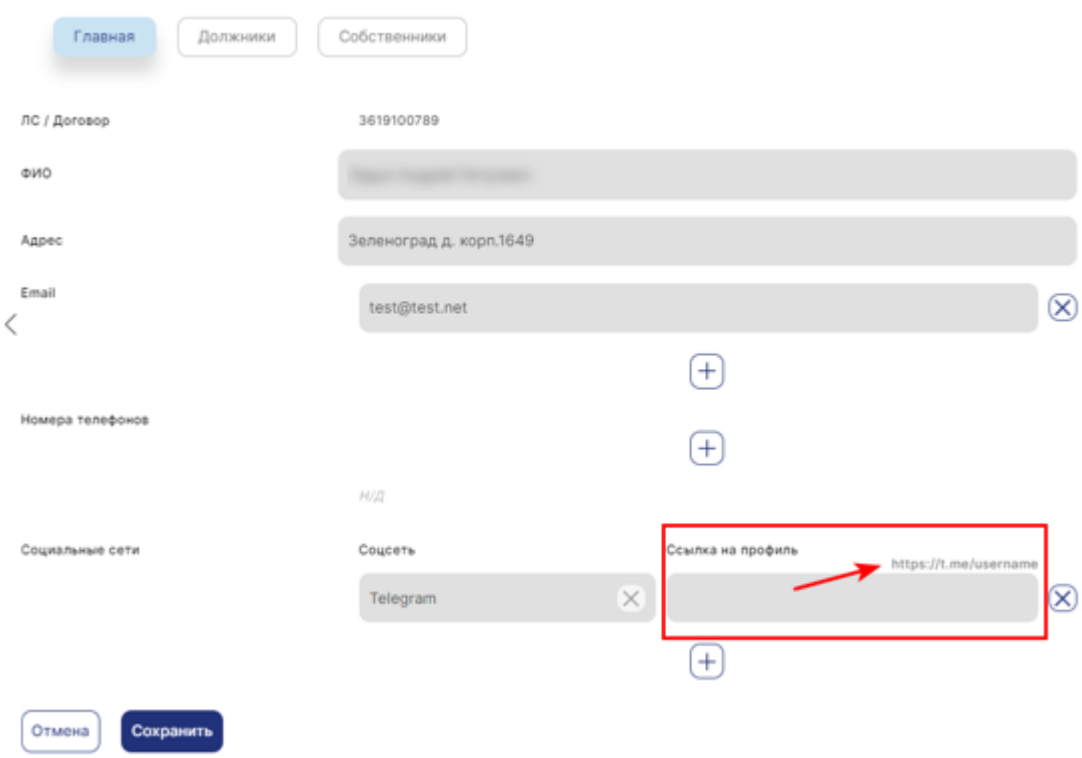


Рис.15 *Профиль соц. сети должника*

Если профилей несколько, выбираем следующую соц сеть, нажав кнопку «+» под строкой. Откроется ещё одно поле для выбора (Рис.16)

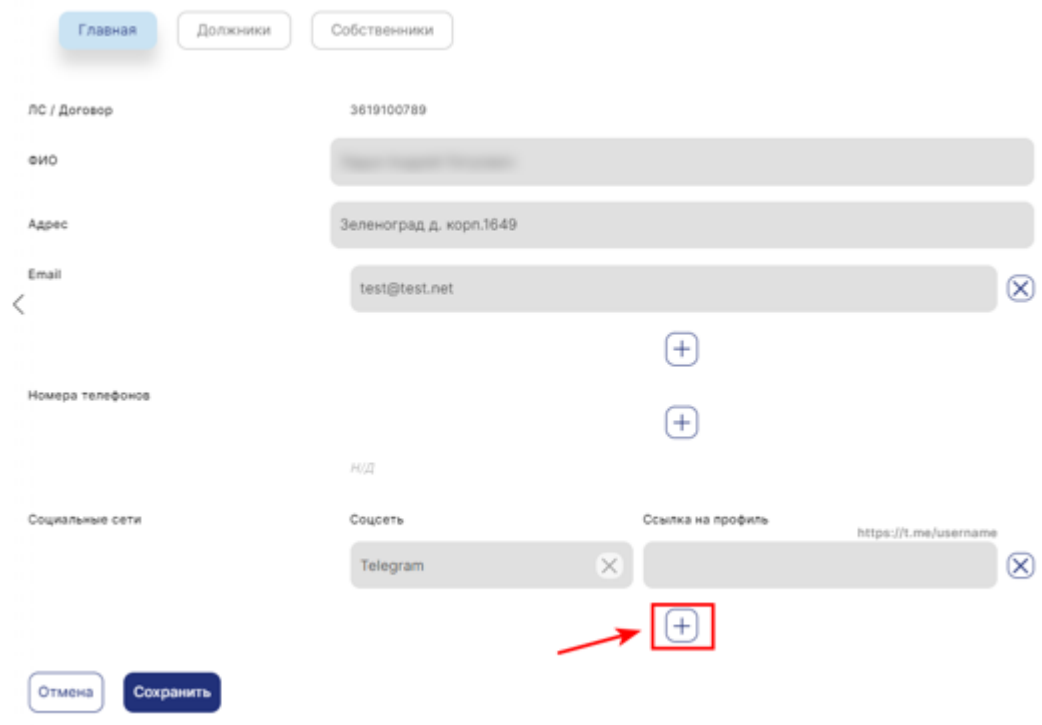


Рис.16 *Добавление второй соц сети*

Если профиль соц сети не нужен или не корректен, его можно удалить нажав на кнопку «X» с правой стороны строки редактирования. (Рис.17)

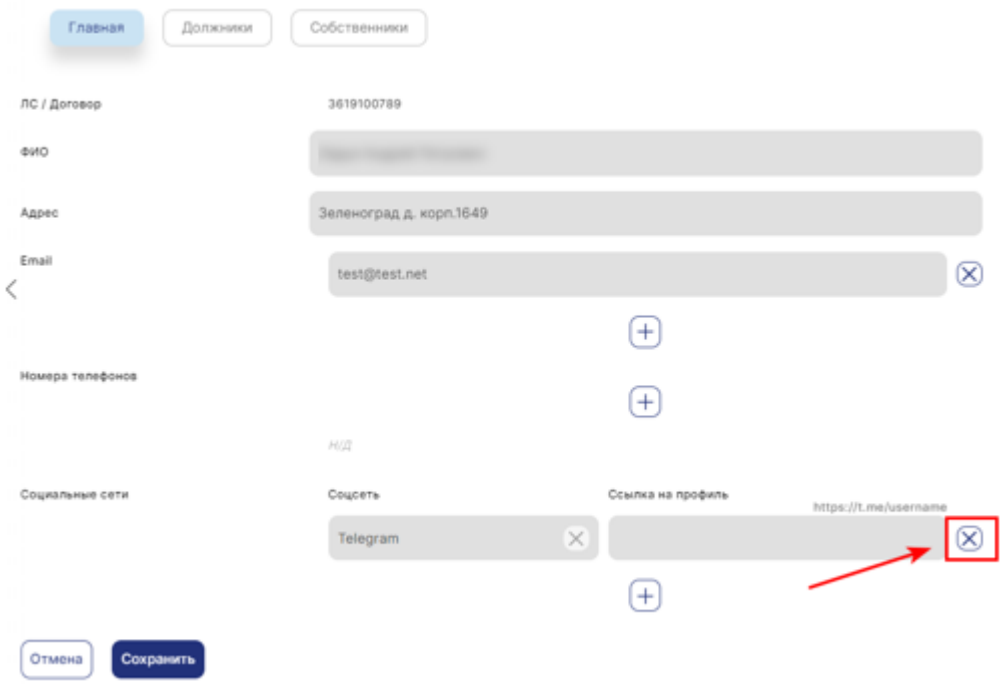


Рис.17 *Удаление профиля соц сети*

После внесения всех изменений нужно нажать на кнопку «Сохранить». Изменения отразятся в карточке должника. (Рис.18)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

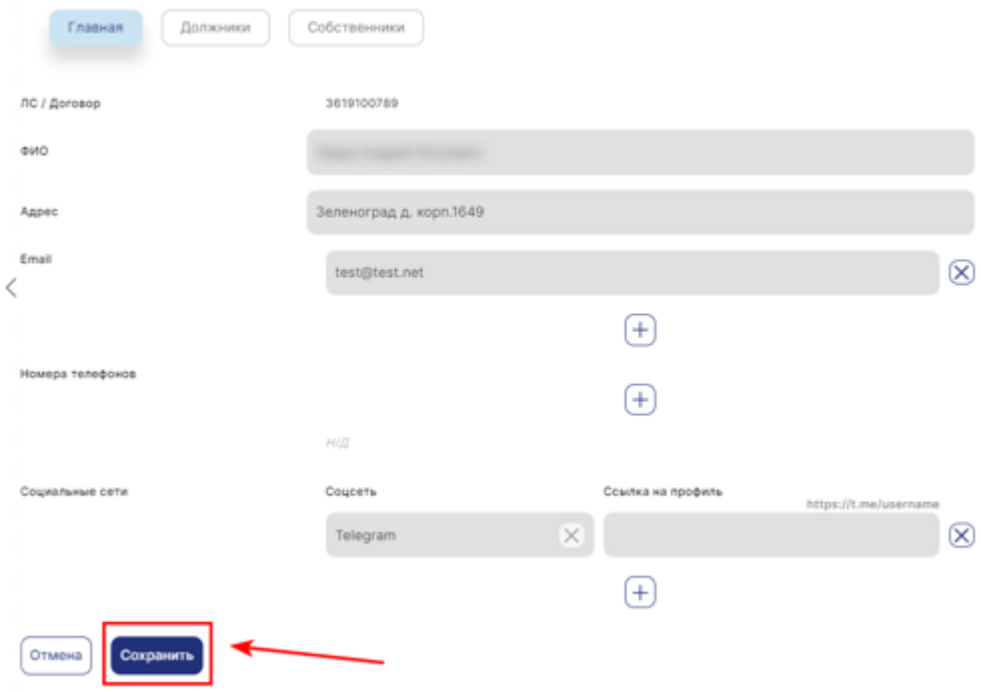


Рис.18 *Сохранение изменений*

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)



Рис.1 *Кнопка "Обновить данные"*

После нажатия кнопки «Обновить данные» осуществляется переход в окно запроса данных (Рис.2)

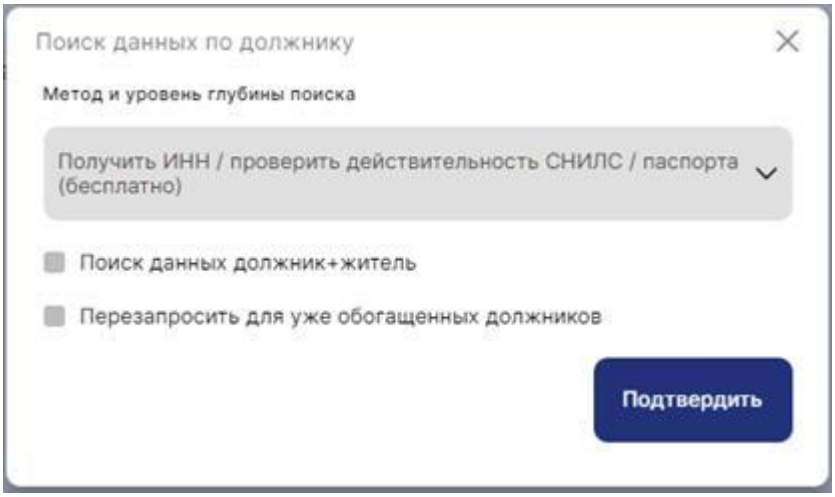


Рис.2 *Окно запроса данных*

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.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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)

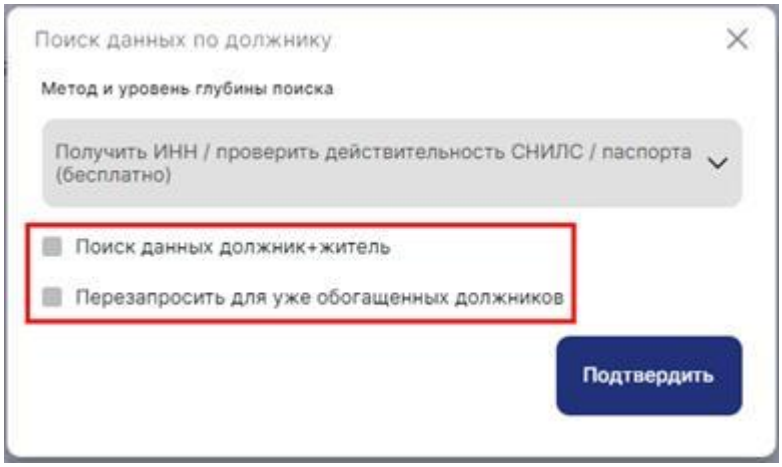


Рис.3 *Выбор дополнительных опций*

После выбора метода поиска данных необходимо нажать кнопку «Подтвердить». Произойдет запрос по выбранным параметрам, по окончании появится системное сообщение о статусе запроса (Рис.4)



Рис.4

Запрашиваемая информация обновлена в карточке должника.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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)



Рис.1 *Кнопка "Обновить данные"*

После нажатия кнопки «Обновить данные» осуществляется переход в окно запроса данных (Рис.2)

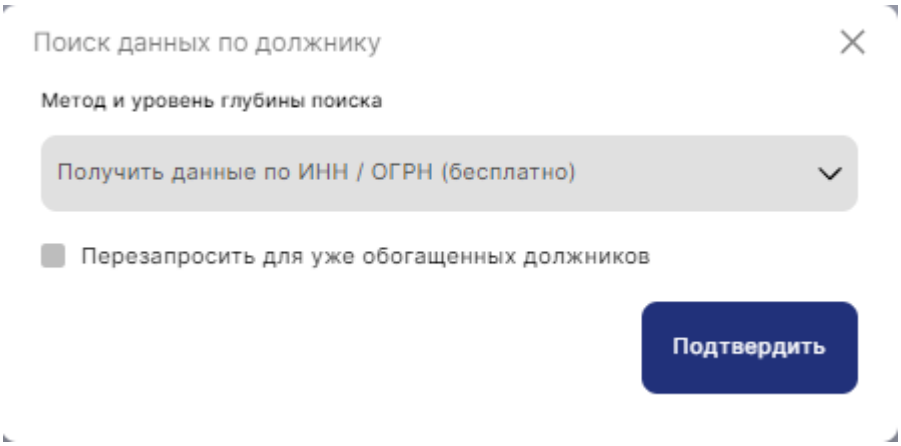


Рис.2 *Окно запроса данных*

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)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Также можно перезапросить данные для уже обогащенных должников (Рис.3)

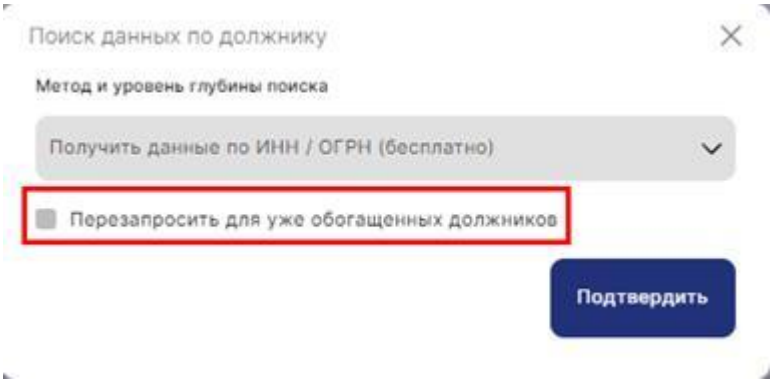


Рис.3 *Выбор дополнительных опций*

После выбора метода поиска данных необходимо нажать кнопку «Подтвердить». Произойдет запрос по выбранным параметрам, по окончании появится системное сообщение о статусе запроса (Рис.4)



Рис.4

Запрашиваемая информация обновлена в карточке должника.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Данные должника (для ФЛ) / Реквизиты организации (для ЮЛ)

Карточки должников для Физических и Юридических лиц различаются.

- В карточке должника – физического лица во вкладке «Общая информация» - «Данные должника» представлена информация о должниках. (Рис.1)



Рис.1 *Физическое лицо - должник*

- В карточке должника – юридического лица во вкладке «Общая информация» - «Реквизиты организации» представлена информация о юридическом лице-должнике и данные о компании. (Рис.2)



Рис.2 *Юридическое лицо – должник*

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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.
    - Должник является банкротом. Об этом говорит статусная иконка красного цвета (Рис.1)

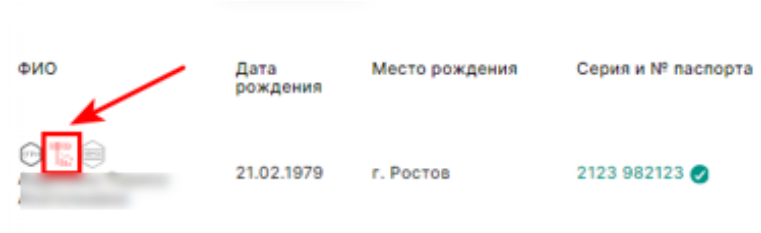


Рис.1 *Признак банкротства должника*

При наведении курсора на иконку появляется окно с информацией о банкротстве. Если должник является банкротом, выводится информация из КадАрбитр по ИНН должника и дате подачи заявления о признании должника банкротом или даты признания банкротом. Запрос в ЕФРСБ делается для получения данных о процессе банкротства и данных по арбитражному управляющему. Если данных по должнику нет, то ФИО, дата и место рождения, адрес регистрации обогащаются. (Рис.2)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

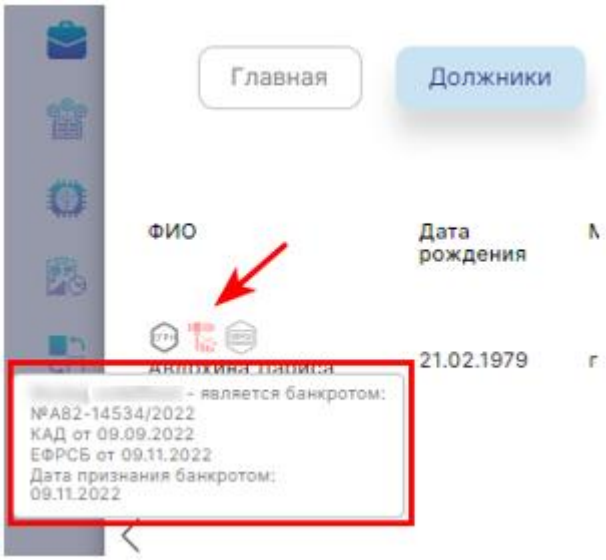


Рис.2 *Информация о банкротстве*

- Должник не является банкротом. Об этом говорит статусная иконка зеленого цвета (Рис.3)

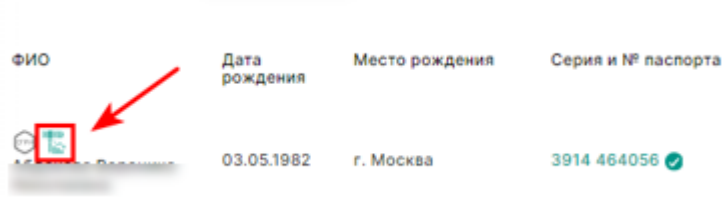


Рис.3 *Должник не банкрот*

- Наследственные дела. Наличие наследственных дел показывает статусная иконка (Рис.4)

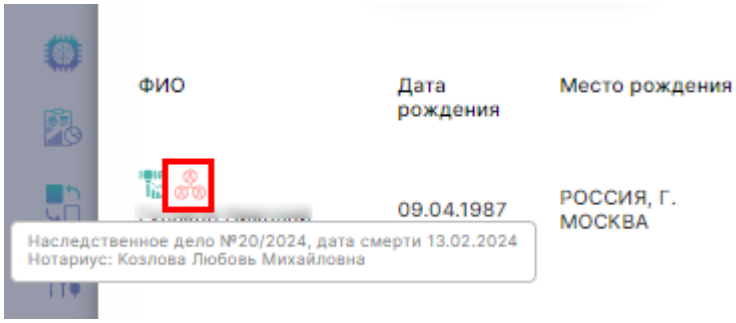


Рис.4 *Наследственные дела*

При наведении курсора на иконку появляется окно с информацией с выводом номера наследственного дела, даты смерти, ФИО

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

нотариуса, участвующего в наследовании имущественных прав. Информация выводится при наличии ФИО и даты рождения должника.

- Дата рождения должника
- Место рождения должника
- Серия и номер паспорта - осуществляется ежедневная проверка в МВД на действительность или недействительность паспорта:

  Паспорт на проверке (Рис.5)

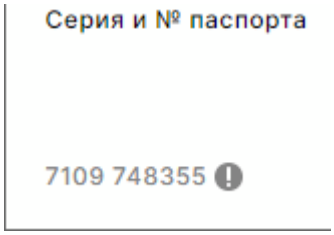


Рис.5

Паспорт не подтвержден (Рис.6)

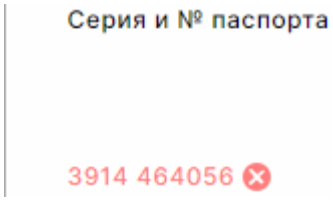


Рис.6

Паспорт подтвержден (Рис.7)

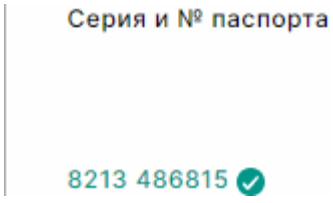


Рис.7

- ИНН – осуществляется проверка один раз в два дня в ФНС по следующим запросам:
  - На действительность ИНН

ИНН на проверке (Рис.8)



Рис.8

ИНН не подтвержден (Рис.9)

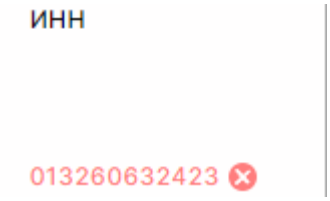


Рис.9

ИНН подтвержден (Рис.10)



Рис.10

- На дисквалификацию должника в ФНС – выводится информация с периодом (пример: с 14.10.2022 до 13.10.2023) по который невозможно регистрировать ИП, организацию, менять должность генерального директора или покупать долю учредителя в организации (Рис.11)

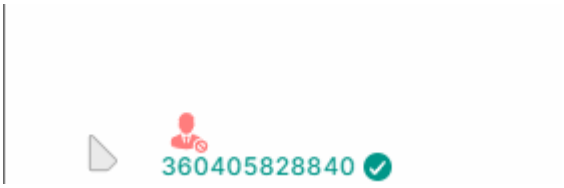


Рис.11

- На наличие самозанятого в ФНС – выводится информационная иконка статуса самозанятости (Рис.12)

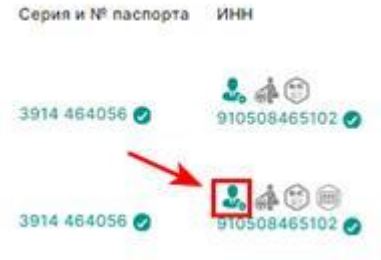


Рис.12 *Статус самозанятости*

- На учредителя или генерального директора в ФНС – при наведении курсора выводится всплывающее окно с названием компании и должностью (Рис.13)

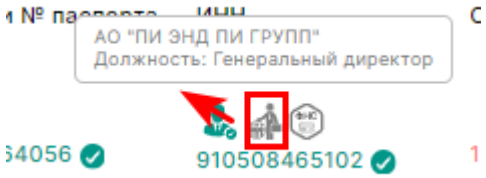


Рис.13

- СНИЛС - осуществляется проверка действительности или недействительности номера СНИЛС с запросом в ПФР.

  СНИЛС подтвержден (Рис.14):

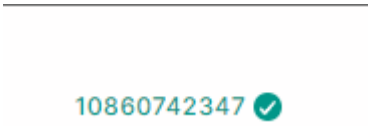


Рис.14

СНИЛС не подтвержден (Рис.15):



Рис.15

- Телефон – актуализация номера телефона происходит аналогично процессу, описанному в разделе «Редактирование карточки должника»
- Дата выдачи паспорта – загружается из файлового реестра или вручную
- Кем выдан паспорт – подразделение, выдавшее паспорт, загружается из файлового реестра или вручную
- Код подразделения – код, подразделения, выдавшего паспорт, загружается из файлового реестра или вручную
- Место жительства / Регистрации - адрес регистрации должника. Если в системе указан адрес регистрации должника, то в суд подается в первую очередь по этому адресу. Если у должников совместная собственность, но разные адреса регистрации, то подача происходит по одному из адресов регистрации одного из собственников. Если должники являются дольщиками, то подача происходит по адресу регистрации. Если у одного дольщика есть адрес, а у другого нет, то по второму идет подача по адресу объекта.
- Адрес подтвержден (Рис.16)

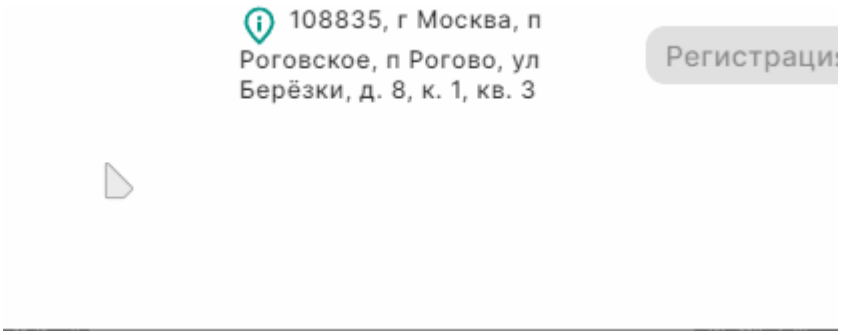


Рис.16 *Адрес подтвержден*

Адрес не подтвержден / подтвержден частично (Рис.17)

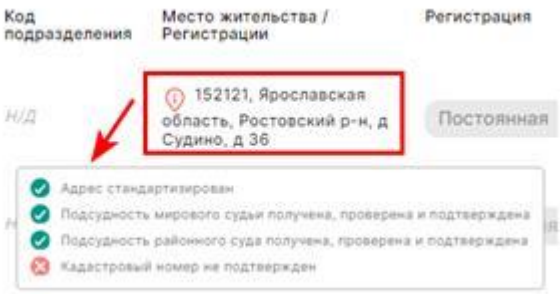


Рис.17 *Частичное подтверждение адреса*

- Регистрация – тип регистрации: постоянная или временная
- Дата регистрации – дата регистрации по адресу объекта недвижимости. При загрузке данных должников система проверяет информацию по наличию регистрации или снятии с регистрационного учета.
- Дата снятия с регистрационного учета – дата окончания регистрации по адресу объекта недвижимости. При загрузке данных должников система проверяет информацию по наличию регистрации или снятии с регистрационного учета.
- Куда выбыл – место убытия после окончания регистрации
- Пол - автоматическое определение мужского и женского рода должника по его ФИО.
- Место работы – место работы должника
- Должность – должность должника

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Редактирование данных должника

Если данные должника не корректны или ошибочны, есть возможность откорректировать их вручную. Для этого нужно нажать на иконку «Карандаш» справа от строки данных должника (Рис.1)



Рис.1 *Кнопка редактирования данных должника*

Поля данных окрасятся в серый цвет и будут доступны для редактирования (Рис.2)



Рис.2 *Редактирование данных должника*

Отредактировать можно следующие данные (после редакции будет осуществлена проверка информации Системой):

- ФИО – поле текстового редактирования. (Рис.3)

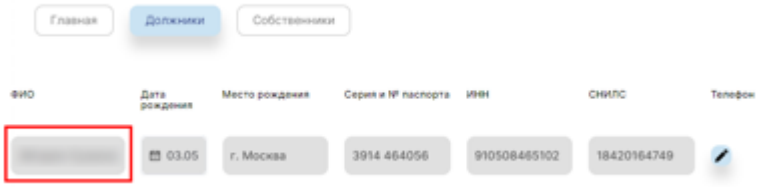


Рис.3

- Дата рождения – выбор даты рождения из календаря (Рис.4)

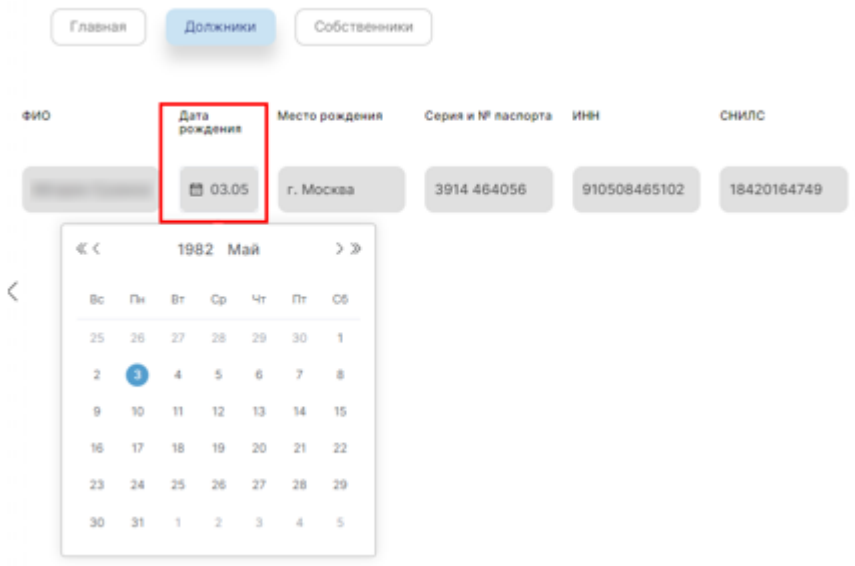


Рис.4 *Выбор даты рождения*

- Место рождения – поле текстового редактирования
- Серия и номер паспорта – поле числового редактирования
- ИНН – поле числового текстового редактирования
- СНИЛС – поле числового редактирования (Рис.5)



Рис.5 *Поля редактирования*

- Телефон – для редактирования номера телефона нужно:
  - Нажать на иконку «карандаш» (Рис.6)



Рис.6

- В открывшемся окне исправить номер нажать «+», ввести номер телефона и нажать на «Сохранить» (Рис.7)

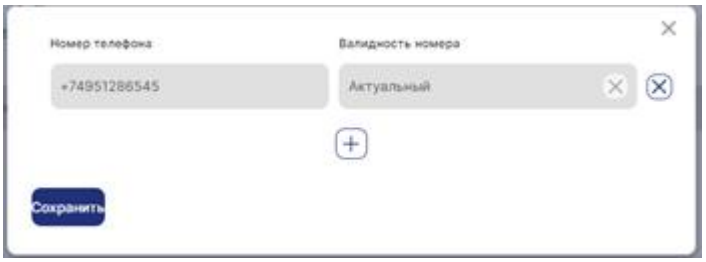


Рис.7

- Дата выдачи паспорта – выбор даты выдачи паспорта из календаря (Рис.8)

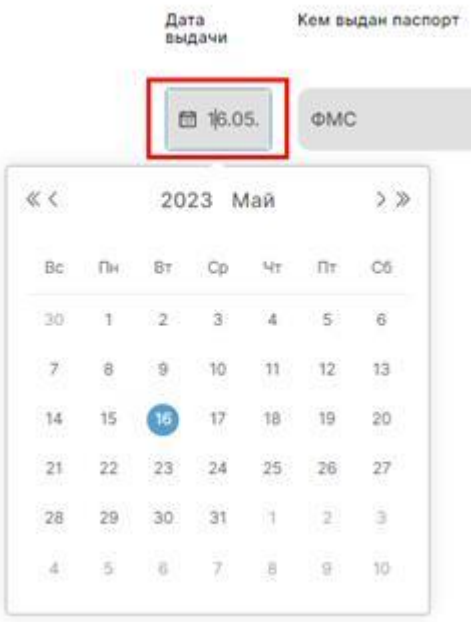


Рис.8 *Дата выдачи паспорта*

- Кем выдан паспорт – поле текстового редактирования
- Место жительства / Регистрации – поле текстового редактирования (Рис.9)



Рис.9 *Поля текстового редактирования*

- Регистрация – тип регистрации: постоянная или временная (Рис.10)

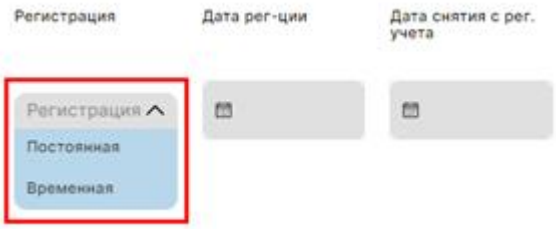


Рис.10 *Выбор типа регистрации*

- Дата регистрации – дата постановки на регистрационный учет
- Дата снятия с регистрационного учета – даты выбираются из календаря (Рис.11)



Рис.11

- Куда выбыл – поле текстового редактирования, заполняется при снятии с регистрационного учета

После внесения изменений нажать на иконку в виде «галочки» (Рис.12)

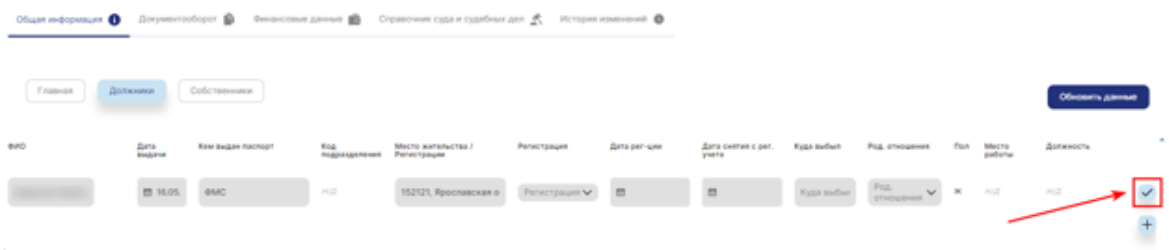


Рис.12 *Сохранение изменений*

После сохранения изменений нажимаем кнопку «Обновить данные» для автоматического обогащения и обновления данных по должнику методом запросов в государственные структуры. Рис.13)

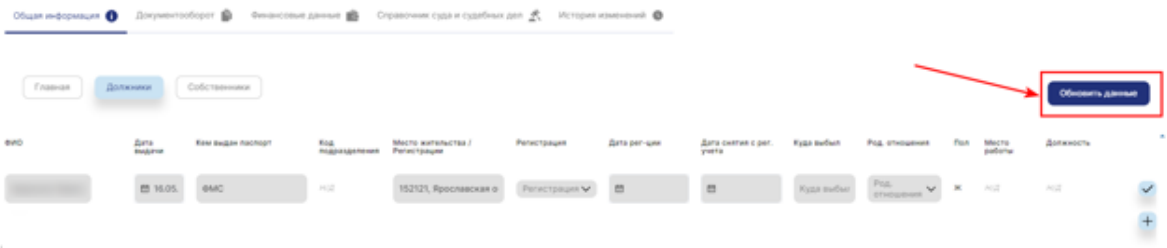


Рис.13 *Обновление данных*

Этот процесс подробно описан в разделе Обновление данных по должнику.

Удаление должника

Чтобы удалить должника из списка нажимаем на «Х» и подтверждаем удаление. (Рис.1)



Рис.1 *Удаление должника*

Добавление должника

Чтобы добавить должника в карточку должников нажимаем на «+» (Рис.1)



Рис.1 *Добавление должника*

Заполняем поля как описано в разделе Редактирование данных должника и нажимаем иконку в виде «галочки» для подтверждения (Рис.2)



Рис.2

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Реквизиты организации – Юридические лица

Система автоматически запрашивает все данные по юридическому лицу. Для получения данных необходим ИНН или ОГРН юридического лица. Система делает запрос в ФНС на получение данных по юридическому лицу и заполняет следующие поля в карточке должника: (Рис.1)

- Полное наименование организации
- ОГРН
- ИНН
- КПП
- Дата регистрации
- ФИО Генерального директора



Рис.1 *Данные юридического лица*

Этот процесс подробно описан в разделе Обновление данных по должнику.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Документооборот

Раздел содержит все загружаемые и автоматически сформированные документы по должнику. (Рис.1)



Рис.1 *Документооборот*

Все документы разделены по категориям. Меню Документооборота содержит следующие типы документов:

- Общий
- Судебное решение
- ФССП
- ФНС
- Банки
- ПП об оплате госпошлины
- Мои документы
- Трек-номер
- Документы, удостоверяющие личность
- Свидетельство ИНН
- Свидетельство о рождении

В разделе «Документооборот» с правой стороны есть кнопка в виде шестеренки – «Настройка отображения типов документов». (Рис.2)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.2 *Кнопка настройки отображения типов документов*

Эта функция позволяет настроить порядок отображения типов документов, а также отображать только те типы документов, которые необходимы. (Рис.3)



Рис.3 *Настройка отображения типов документов*

Настраивать можно любые типы документов, кроме «Общий».

- Настройка отображения

  Активируя ползунки напротив каждого типа документа, выбираем, показывать его в документообороте или нет. Если ползунок не активен, выбранный тип документа отображаться не будет.

  Раздел активен и отображается в документообороте (*Рис.4*)

  Раздел не активен (*Рис.5*)

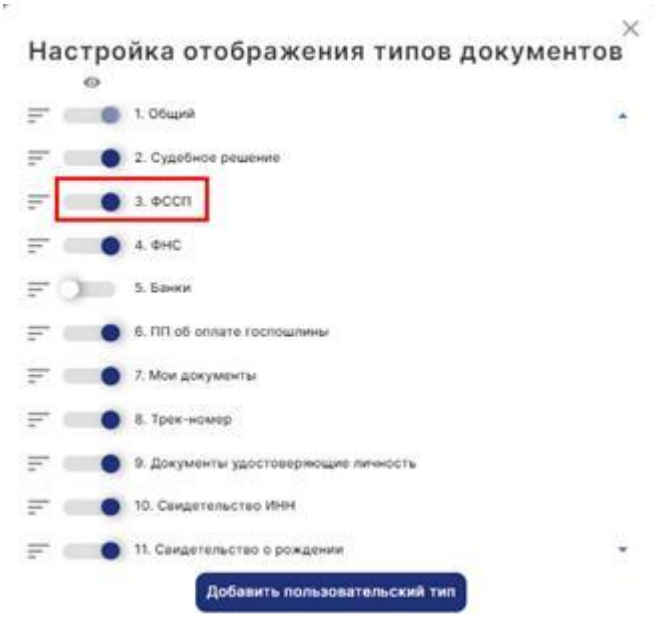


Рис.4 *Раздел активен*

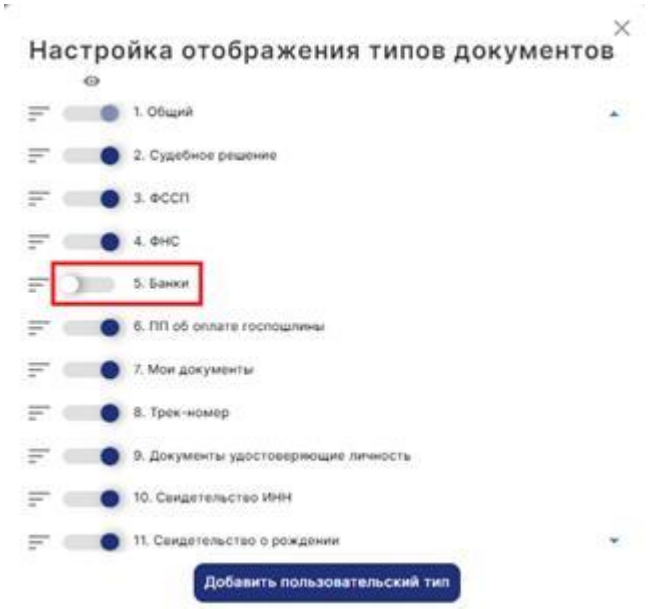


Рис.5 Раздел не активен

- Настройка порядка отображения типов документов

  Слева от ползунков напротив каждого типа документа есть иконка в виде трех горизонтальный линий (Рис.6)

  Удерживая иконку курсором и двигая вверх-вниз, можно настроить порядок, в каком типы документов будут отображаться в документообороте.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

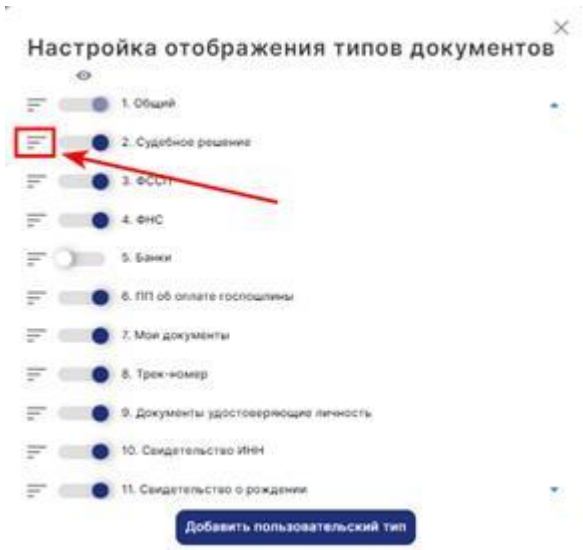


Рис.6 *Перемещение типов документов*

- Добавить пользовательский тип

  Данная кнопка позволяет добавлять произвольный тип документов, который вам необходим (Рис.7)

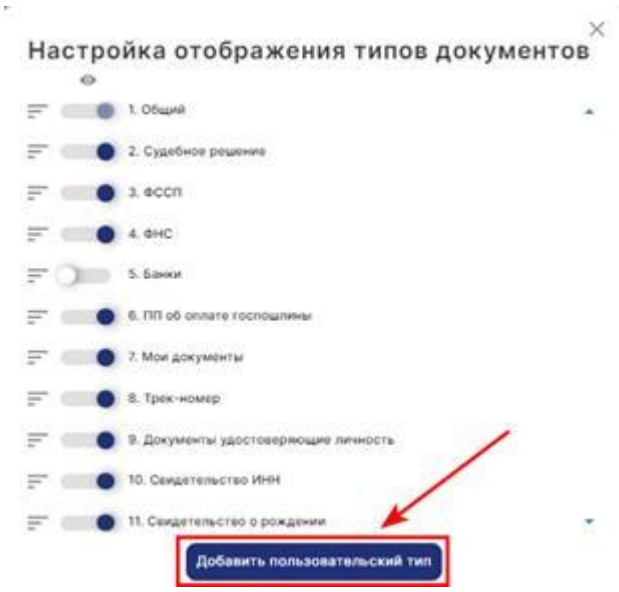


Рис.7 *Кнопка добавления типа документов*

При нажатии открывается окно, в котором нужно ввести название нового типа документов и подтвердить создание. (Рис.8)

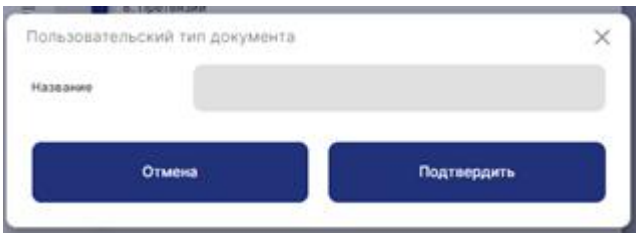


Рис.8 *Создание нового типа документов*

После создания, новый тип документов появится в конце списка (Рис.7) и его отображение можно будет настраивать.

Как уже говорилось, в каждой категории типов документов содержатся сами документы.

При наведении на документ с правой стороны присутствуют 3 иконки (Рис.9):

- Просмотр документа, иконка в виде «глаза» - 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)

- 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"*

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Судебное решение

Раздел содержит определения о возвратах, технических отказах, отменах судебных приказов и исполнительных листов, по которым вынесены решения, статус оплаты пошлины. Система учитывает загрузку по собственникам и дольщикам. По каждому дольщику подгружается отдельное судебное решение.

В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- Номер – порядковый номер документа в системе
- Статус – статус судебного решения (вступило в силу, отмена решения, возвращено, вынесен судебный приказ, технический отказ)
- Период задолженности – период по которому была подача заявления в ФССП
- Документ – наименование загруженного файла
- ФИО – ФИО должника
- Сумма задолженности – сумма задолженности без учета пени и пошлины
- Пени – пени за весь период задолженности
- Пошлина – пошлина для подачи в ФССП
- Общая задолженность – задолженность, включающая в себя пени и пошлину
- № дела – номер судебного дела
- Дата вынесения – дата вынесения судебного решения

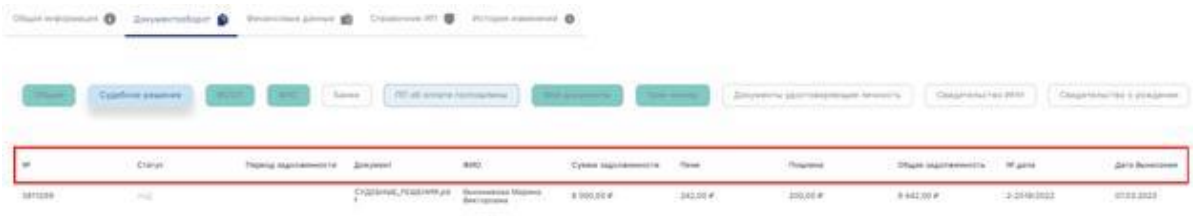


Рис.1

Документы в Систему могут быть загружены несколькими способами:

- Автоматическая загрузка

При выборе этого типа загрузки возможно загружать несколько судебных приказов одновременно. Нейронная сеть распознает и извлекает данные из загруженного документа и загружает в раздел «Судебное решение». При загрузке через нейронную сеть система сопоставляет данные по должнику и сравнивает с ФИО номер судебного приказа. Если данные совпадают, происходит загрузка в карточку должника.

Автоматическая загрузка происходит через раздел Обмен данными В разделе нужно выбрать «Загрузка данных» - «Судебный приказ», затем выбрать тип производства – Исполнительное производство, нажать на «+», добавить один или несколько файлов с локального компьютера, нажать на кнопку «Загрузить» (Рис.2) и (Рис.3)

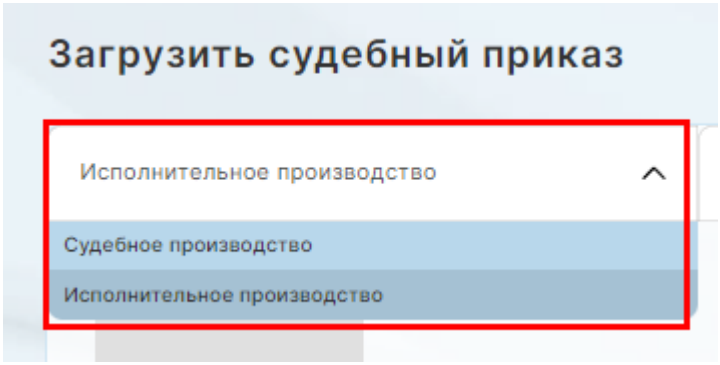


Рис.2

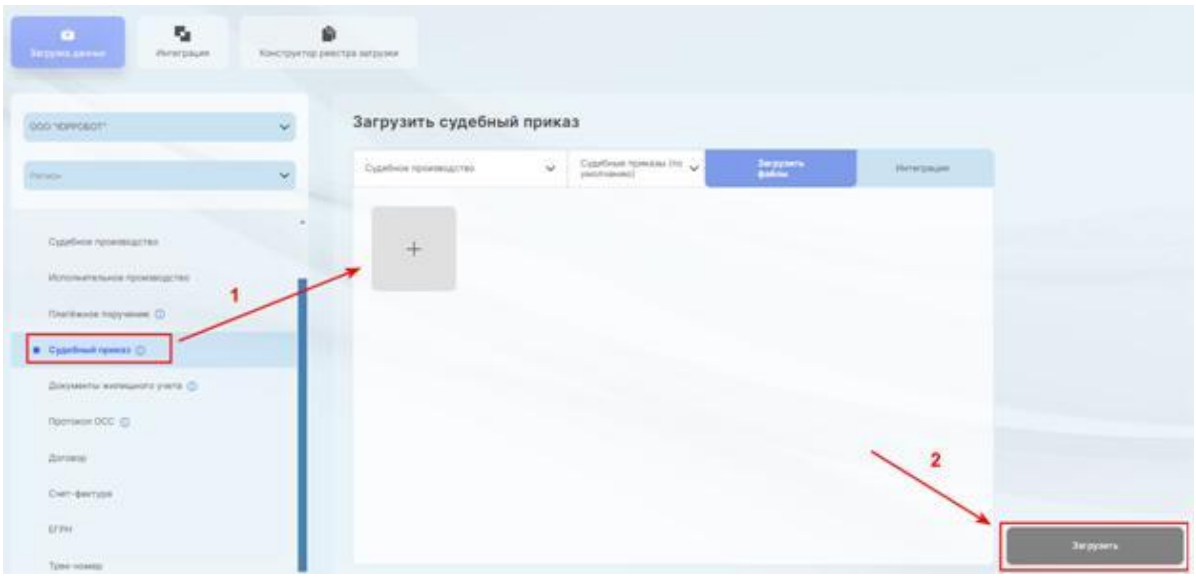


Рис.3

После загрузки система выдает отчет, в котором указывает какие судебные приказа или исполнительные листы были загружены, какие нет с указанием причины по которой судебный приказ не загрузился (Рис.4)



Рис.4

Более подробно об автоматической документов и выборе дополнительных параметров рассказано в Разделе Обмен данными Общей Инструкции.

- Ручная загрузка

  При выборе этого типа загрузки также возможно работать с несколькими документами одновременно.

  В разделе «Документооборот» - «Судебное решение» в правом верхнем углу нажимаем на кнопку «Загрузить» (Рис.5)



Рис.5 *Загрузка документов*

После нажатия кнопки открывается окно для ввода данных (Рис.6)

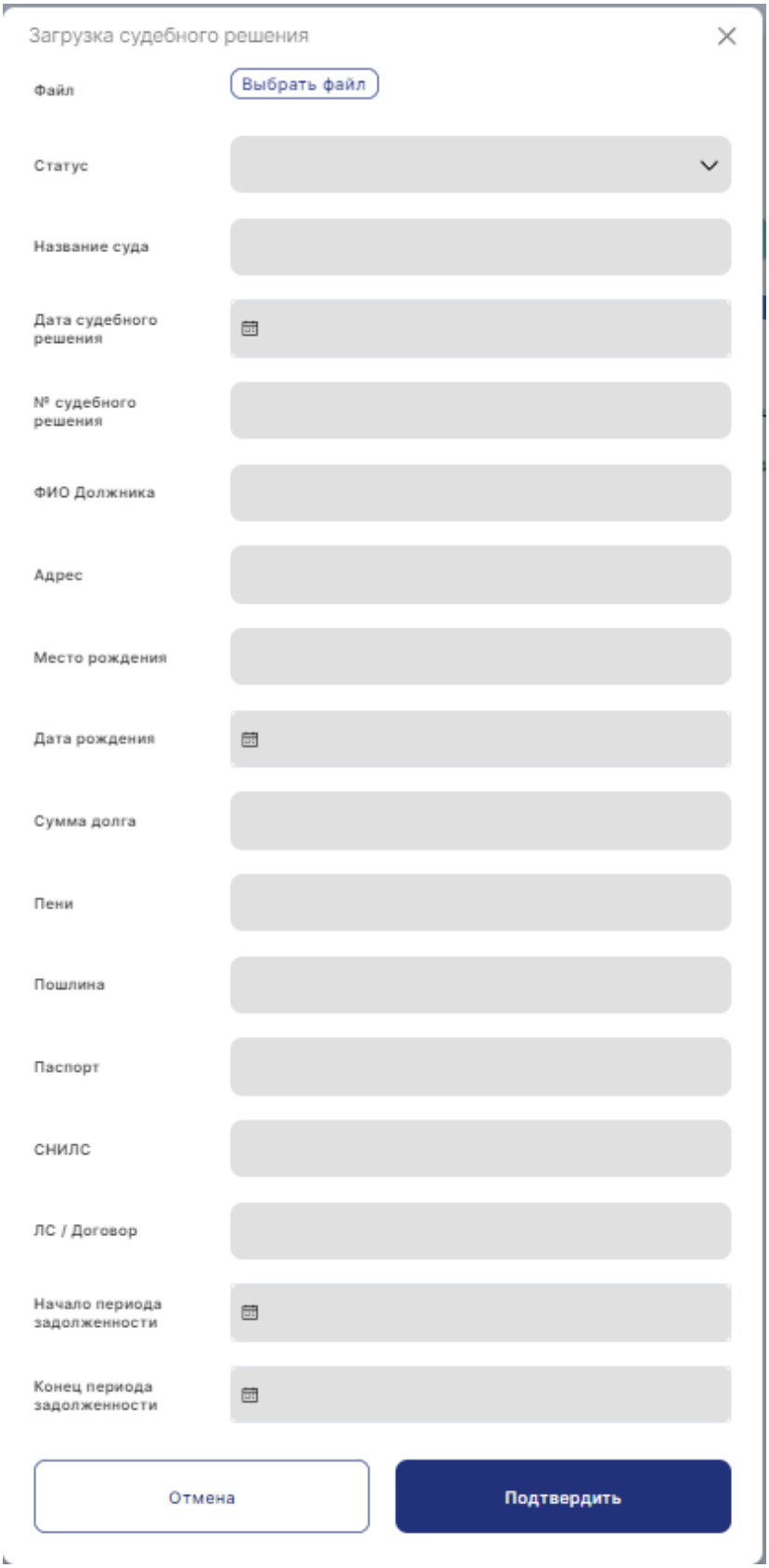


Рис.6 *Данные, необходимые для загрузки*

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Чтобы загрузить судебное решение, необходимо ввести следующие данные:

- Файл – при нажатии на кнопку «Выбрать файл» выбираем документ на вашем компьютере. Данное поле является обязательным для выбора.
- Статус – из выпадающего списка выбираем статус судебного решения (Рис.7)

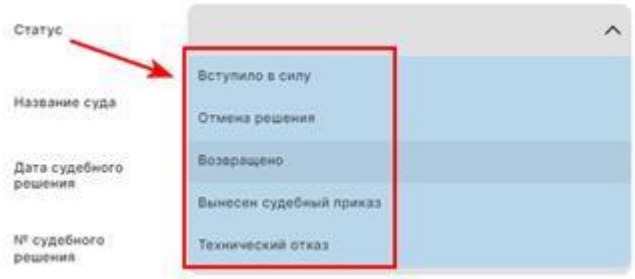


Рис.7

- Название суда – наименование судебного участка, вынесшего судебный приказ или исполнительный лист
- Дата судебного решения - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты вынесения судебного решения
- № судебного решения
- ФИО должника
- Адрес – адрес регистрации, в случае определения о возврате в связи с другой подсудности по другому адресу регистрации должника
- Место рождения
- Дата рождения - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты вынесения судебного решения
- Сумма долга
- Пени
- Пошлина
- Паспортные данные

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- СНИЛС
- Номер Лицевого счета
- Начало периода задолженности - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты начала задолженности
- Окончание периода задолженности - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты окончания задолженности

После заполнения всех полей, нажимаем «Подтвердить».

Загруженные данные отобразятся в списке документов.

Загруженное судебное решение можно отредактировать, воспользовавшись кнопкой «Карандаш», расположенной с правой стороны экрана (Рис.8)



Рис.8

Поля для редактирования такие же, как при загрузке судебного решения (Рис.9)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



Рис.9

По окончании редактирования нужно нажать кнопку «Подтвердить».

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

ФССП

Раздел содержит документы с данными по запросам и ответам от Федеральной службы судебных приставов (ФССП).

В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- Номер – порядковый номер документа в системе
- Номер заявления – порядковый номер заявления в системе ФССП
- Наименование запроса – название направленного запроса в ФССП
- Тип запроса – название типа: запрос и ответ
- Текст ответа – текст полученного из ФССП ответа
- Документ – наименование загруженного файла
- Дата получения документа – дата и время загрузки документа



Рис.1

Загрузка документов происходит автоматически через канал интеграции с ЕПГУ или СМЭВ (резервный канал интеграции). Для интеграции необходима учетная запись на Госуслугах. При направлении запроса и получения ответа нейронная сеть распознает и извлекает данные из загруженного документа и проставляет статус по должнику на основании ответа.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

ФНС

Раздел содержит документы с данными по запросам и ответам от Федеральной службы судебных приставов (ФССП).

В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- Номер – порядковый номер документа в системе
- Номер заявления – порядковый номер заявления в системе ФССП
- Наименование запроса – название направленного запроса в ФССП
- Тип запроса – название типа: запрос и ответ
- Текст ответа – текст полученного из ФССП ответа
- Документ – наименование загруженного файла
- Дата получения документа – дата и время загрузки документа



Рис.1

Загрузка документов происходит автоматически через канал интеграции с ЕПГУ или СМЭВ (резервный канал интеграции). Для интеграции необходима учетная запись на Госуслугах. При направлении запроса и получения ответа нейронная сеть распознает и извлекает данные из загруженного документа и проставляет статус по должнику на основании ответа.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Банки

Раздел содержит документы с данными по запросам и ответам от Банков.

В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- Номер – порядковый номер документа в системе
- Номер запроса – порядковый номер заявления в системе Банка
- Дата запроса – дата направленного в Банк запроса
- Дата ответа – дата полученного из Банк ответа
- Статус – стадии обработки запроса в банке
- История статусов – история статусов обработки документа
- Название банка - наименование банка, в который был направлен запрос на арест и взыскания задолженности



Рис.1

Загрузка документов происходит автоматически. При получении ответа нейронная сеть распознает и извлекает данные и проставляет статус по должнику на основании ответа от банка.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

ПП об оплате госпошлины

Раздел содержит документы платежных поручений, по которым были оплачены пошлины. Система учитывает загрузку по собственникам и дольщикам. По каждому дольщику подгружается отдельное платежное поручение.

В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- Номер – порядковый номер документа в Системе
- Статус – статус оплаты пошлины
- Документ – наименование загруженного файла
- Номер оплаты – номер платежного поручения
- Дата оплаты – дата оплаты пошлины в платежном поручении
- ФИО жильца – если в назначении платежа указывалось ФИО жильца, то система подгрузит данные с указанием ФИО
- ФИО собственника – если в назначении платежа указывалось ФИО должника-собственника, то система подгрузит данные с указанием ФИО
- Сумма пошлины – сумма оплаченной пошлины



Рис.1

Документы в Систему могут быть загружены несколькими способами:

- Автоматическая загрузка

  При выборе этого типа загрузки возможно загружать несколько документов ПП одновременно. Нейронная сеть распознает и извлекает данные из загруженного документа и загружает в раздел «ПП об оплате госпошлины» извлеченные данные. При загрузке через нейронную сеть система сопоставляет данные по должнику, у которого статус «Пошлина ожидает

оплаты» и сравнивает с ФИО, реквизитами оплаты, суммой пошлины, реестр которой был сформирован системой для оплаты бухгалтерией. Если данные совпадают, происходит загрузка в карточку должника. Система указывает по какому дольщику была оплачена пошлина. Данный выбор необходим, чтобы система понимала к какому должнику относится платежное поручение, если подача происходит по дольщикам. Автоматическая загрузка происходит через раздел Обмен данными

В разделе нужно выбрать «Загрузка данных» - «Платежное поручение», затем нажать на «+», добавить один или несколько файлов с локального компьютера, нажать на кнопку «Загрузить» (Рис.2)

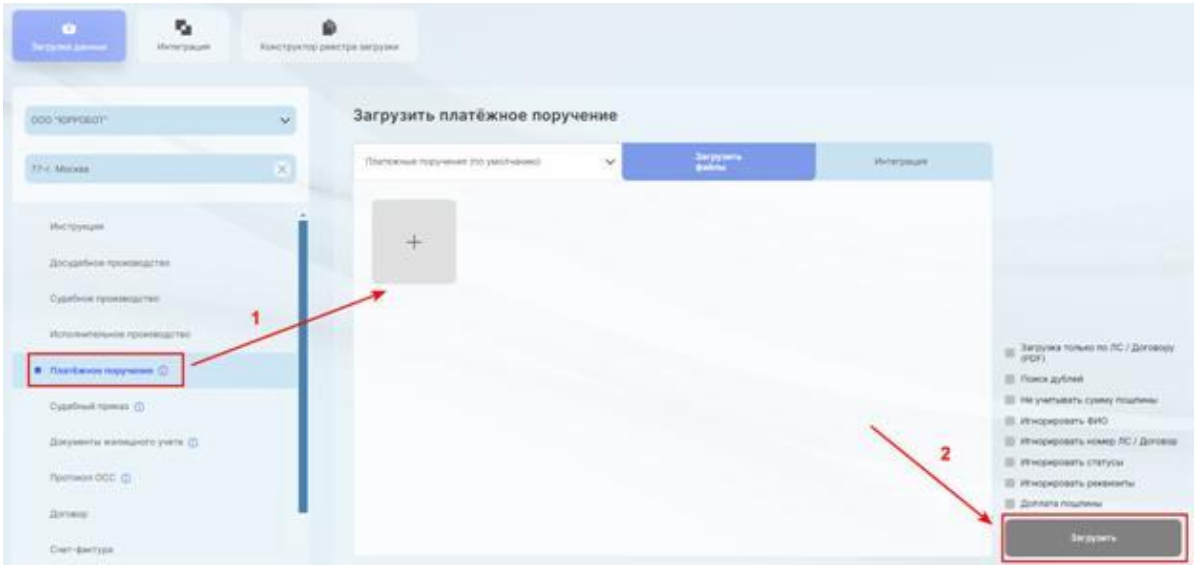


Рис.2 *Автоматическая загрузка*

После загрузки система выдает отчет, в котором указывает какие ПП были загружены, какие нет с указанием причины по которой не загрузились (Рис.3)



Рис.3

Более подробно об автоматической загрузке ПП и выборе дополнительных параметров рассказано в Разделе Обмен данными Общей Инструкции.

- Полуавтоматическая загрузка

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

При выборе этого типа загрузки также возможно работать с несколькими ПП одновременно.

В разделе «Документооборот» - «ПП об оплате госпошлины» в правом верхнем углу нажимаем на кнопку «Загрузить документы» (Рис.4)



Рис.4 *Загрузка документов*

После нажатия кнопки открывается окно для ввода данных (Рис.5)

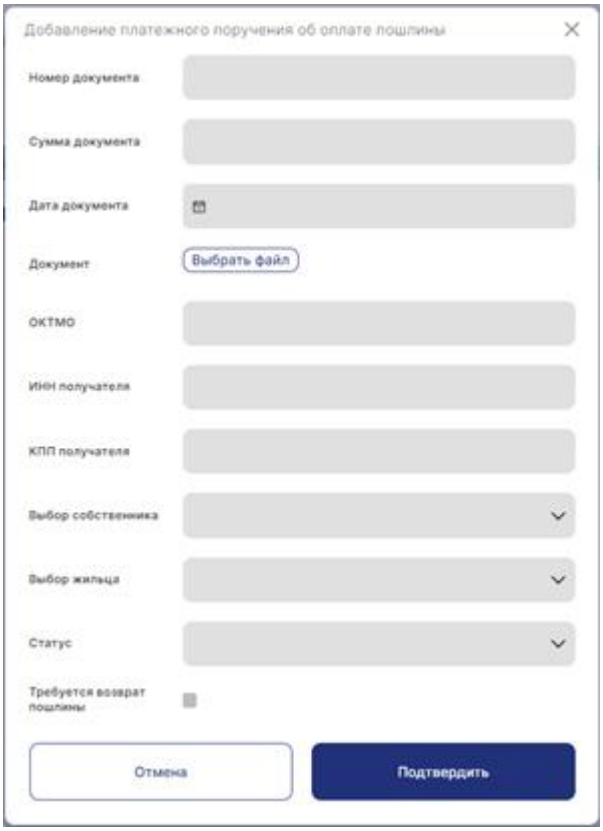


Рис.5 *Данные, необходимые для загрузки ПП*

Чтобы загрузить ПП, необходимо ввести следующие данные:

- Номер документа - номер платежного поручения
- Сумма документа - указывается сумма оплаченной пошлины

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Дата документа - дата оплаты пошлины в платежном поручении. При нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты оплаты
- Документ – загружается файл платежного поручения. При нажатии на кнопку «Выбрать файл» выбираем документ на вашем компьютере. Данное поле является обязательным для выбора.
- ОКТМО
- ИНН получателя
- КПП получателя
- Выбор собственника - выбираем собственника, по которому оплачена пошлина. При нажатии на поле ввода открывается выбор необходимого собственника. Данный выбор необходим, чтобы система понимала к какому должнику относится платежное поручение, если подача происходит по дольщикам.
- Выбор жильца – выбираем жителя, по которому оплачена пошлина. При нажатии на поле ввода открывается выбор необходимого жильца. Данный выбор необходим, чтобы система понимала к какому должнику относится платежное поручение, если подача происходит по дольщикам
- Статус - при загрузке система учитывает загруженную пошлину, доплаченную пошлину и статус по возврату пошлины
- Требуется возврат пошлины - возврат оплаченной пошлины через подачу ходатайства.

  После заполнения всех полей, нажимаем «Подтвердить».

Загруженный документ отобразится в списке документов. (Рис.6)



Рис.6 *Загруженный документ*

Документы загружены в Систему, но не распознаны. Чтобы их распознать, закрываем карточку должника, переходим на общий экран с должниками. В панели быстрых кнопок, находим кнопку «Распознать загруженные документы», выбираем должника, которому загрузили ПП из списка, нажимаем на кнопку. (Рис.7)

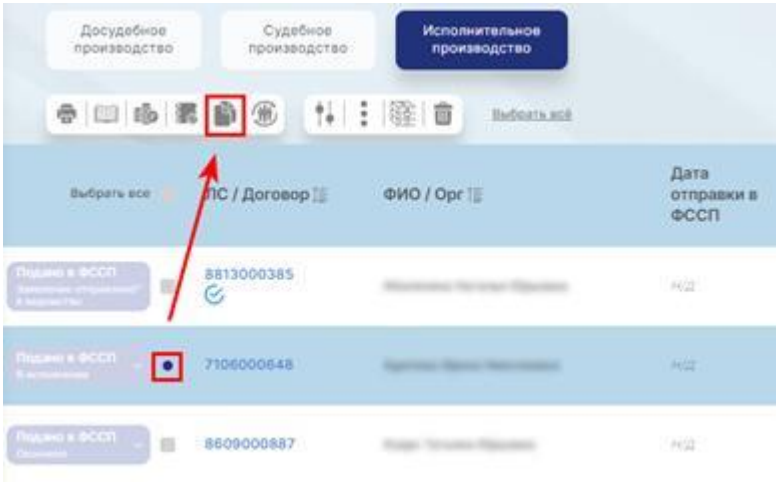


Рис.7

Выбираем тип документа «Платежное поручение». (Рис.8)



Рис.8

Далее система автоматически распознает и заполнит реквизиты платежного поручения.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Мои документы

Раздел предназначен для загрузки различных видов документов, которые не предусмотрены системой или являются не типовыми индивидуальными документами должника.

В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- Номер – номер документа в Системе
- Документ – наименование загруженного файла



Рис.1

Документы в Систему могут быть загружены вручную

- Ручная загрузка

  При выборе этого типа загрузки в разделе «Документооборот» - «Мои документы» в правом верхнем углу нажимаем на кнопку «Загрузить документы» (Рис.2)



Рис.2

При нажатии выбираем документ на вашем компьютере.

Загруженный документ отобразится в списке документов.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Трек-номер

Раздел предназначен для загрузки и хранения данных и статусов по отправленным документам должника через «Почту России» электронно-заказным письмом. Должникам-дольщикам и должникам, имеющим совместную собственность инициируются отдельные отправки электронно-заказных писем (сверка системой происходит по ФИО должника).

В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- Номер – номер документа в Системе
- Документ – наименование загруженного файла
- Документ Ф103 — это реестр, в котором перечисляется партия почтовых отправлений, пересылаемых одним физическим или юридическим лицом. Главная функция формы 103 — создание адресных меток, сопроводительных бумаг. Каждый элемент получает персональный трекинговый идентификатор, что упрощает дальнейшее отслеживание.
- Адресат - ФИО, почтовый адрес получателя письма
- Номер –трек номер для отслеживания отправленного письма
- Этап отправки – статус этапа отправки заказного письма
- Тип отправления – электронно-заказное или бумажное. При наличии у должника подключенной госпочты отправление направляется в электронным виде, если госпочта не подключена письмо уходит в гибридный центр Почта России, распечатывается и направляется в бумажном виде
- 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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



Рис.1

Документы в Систему могут быть загружены несколькими способами:

- Автоматическая загрузка

  При отправке заказного письма система автоматически загружает трек-номер и проставляет все статусы, забирая данные от почты России.

- Загрузка через «Обмен данными»

  Система извлекает данные из загруженного документа, сопоставляет данные по должнику и сравнивает с ФИО трек-номер. Если данные совпадают, происходит загрузка в карточку должника. Автоматическая загрузка происходит через раздел Обмен данными В разделе нужно выбрать «Загрузка данных» - «Трек-номер», затем выбрать тип производства – Исполнительное производство (Рис.2), нажать на «+», добавить один или несколько файлов с локального компьютера, нажать на кнопку «Загрузить» (Рис.3) Важно понимать, что название файла должно быть «Трек-номер», в противном случае загрузка не произойдет.

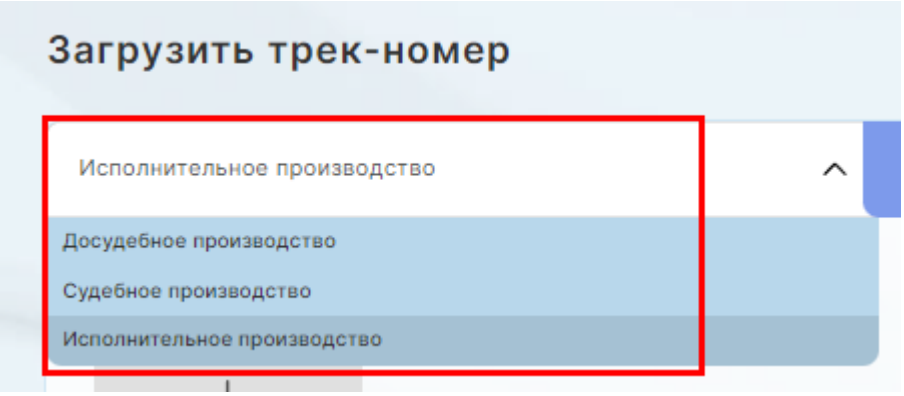


Рис.2

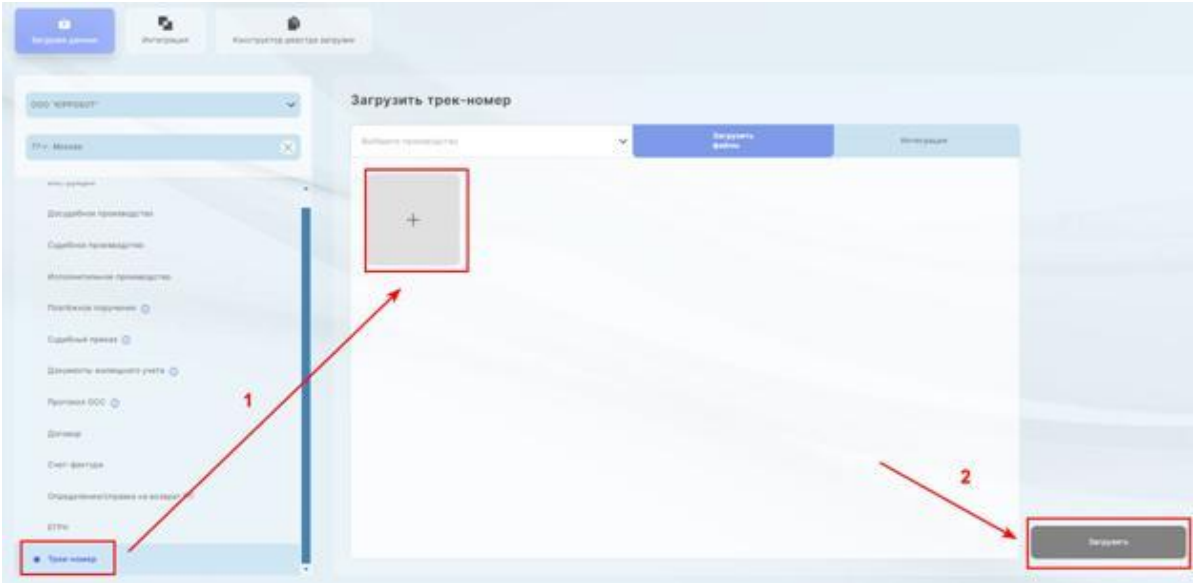


Рис.3

После загрузки система выдает отчет, в котором указывает какие данные были загружены, какие нет с указанием причины по которой трек-номер не загрузился (Рис.4)



Рис.4

Более подробно об автоматической документов и выборе дополнительных параметров рассказано в Разделе Обмен данными Общей инструкции

- Ручная загрузка

При выборе этого типа загрузки в разделе «Документооборот» - «Трек-номер» в правом верхнем углу нажимаем на кнопку «+ Трек-номер» (Рис.5)



Рис.5

После нажатия кнопки открывается окно для ввода данных (Рис.6)

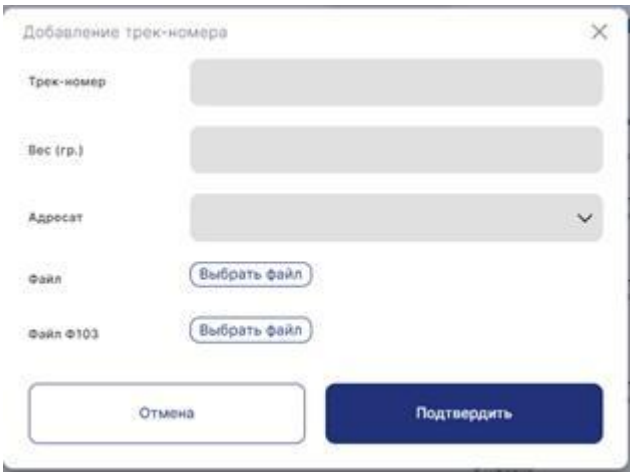


Рис.6

Чтобы загрузить трек-номер, необходимо ввести следующие данные:

- Трек-номер – ввод только цифровых значений
- Вес – только для бумажных писем (не обязательный параметр)
- Адресат –ФИО, почтовый адрес получателя письма
- Файл – при нажатии на кнопку «Выбрать файл» выбираем документ на вашем компьютере. Данное поле является обязательным.
- Файл Ф103 - при нажатии на кнопку «Выбрать файл» выбираем заполненный документ Ф103 на вашем компьютере. Данное поле является обязательным.

После заполнения всех полей, нажимаем «Подтвердить».

Загруженные данные отобразятся в списке документов.

Загруженные данные можно отредактировать, воспользовавшись кнопкой «Карандаш», расположенной с правой стороны экрана (Рис.7)



Рис.7

Поля для редактирования такие же, как при загрузке трек-номера (Рис.8)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

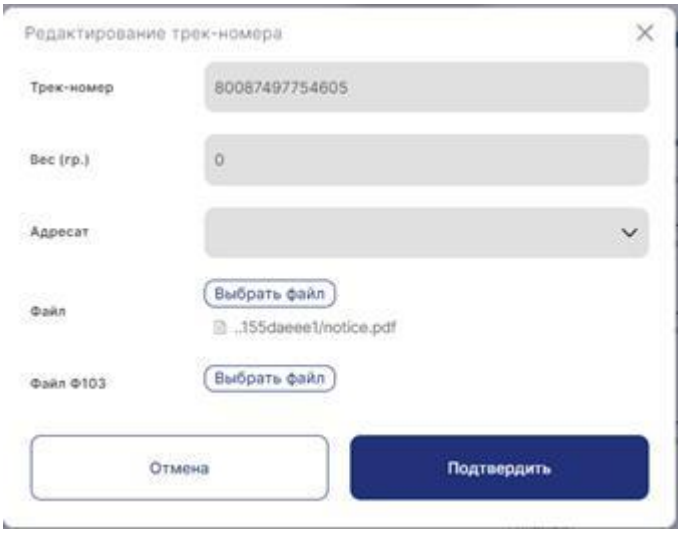


Рис.8

По окончании редактирования нужно нажать кнопку «Подтвердить».

При необходимости, загруженные трек-номера можно удалить, скачать, просмотреть подробную информацию, воспользовавшись иконками, расположенными справа напротив каждого трек-номера в списке (Рис.9)

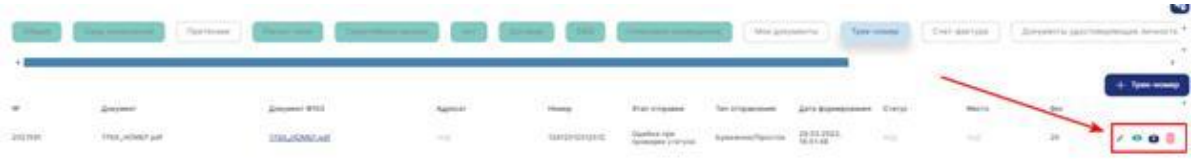


Рис.9

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Документы, удостоверяющие личность

Раздел содержит личные документы должника, удостоверяющие личность.

В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- Номер – номер документа в Системе
- Документ – наименование загруженного файла
- Дата и время изменения – дата и время последнего изменения документов
- Дата и время синхронизации – дата и время последней синхронизации системой



Рис.1

Документы в Систему могут быть загружены вручную:

- Ручная загрузка

  При выборе этого типа загрузки в правом верхнем углу нажимаем на кнопку «Загрузить документы» (Рис.2)



Рис.2

При нажатии выбираем документ на вашем компьютере.

Загруженный документ отобразится в списке документов.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Свидетельство ИНН

Раздел содержит личные документы должника, в данном случае Свидетельство ИНН.

В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- Номер – номер документа в Системе
- Документ – наименование загруженного файла
- Дата и время изменения – дата и время последнего изменения документов
- Дата и время синхронизации – дата и время последней синхронизации системой

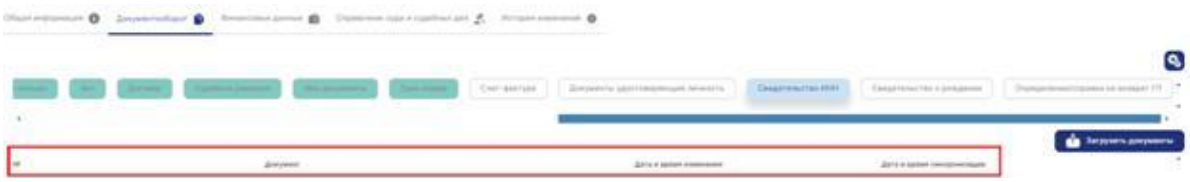


Рис.1

Документы в Систему могут быть загружены вручную:

- Ручная загрузка

  При выборе этого типа загрузки в правом верхнем углу нажимаем на кнопку «Загрузить документы» (Рис.2)



Рис.2

При нажатии выбираем документ на вашем компьютере.

Загруженный документ отобразится в списке документов.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Свидетельство о рождении

Раздел содержит личные документы должника, в данном случае Свидетельство о рождении.

В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- Номер – номер документа в Системе
- Документ – наименование загруженного файла
- Дата и время изменения – дата и время последнего изменения документов
- Дата и время синхронизации – дата и время последней синхронизации системой



Рис.1

Документы в Систему могут быть загружены вручную:

- Ручная загрузка

  При выборе этого типа загрузки в правом верхнем углу нажимаем на кнопку «Загрузить документы» (Рис.2)



Рис.2

При нажатии выбираем документ на вашем компьютере.

Загруженный документ отобразится в списке документов.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Финансовые данные

Раздел содержит финансовые данные по начислениям, оплатам, задолженностям должника.

Финансовые данные загружаются в систему следующими способами:

- Автоматическая загрузка

Загрузка данных происходит с помощью интеграции. Передача и обновление данных происходит в онлайн режиме.

- Ручная загрузка

При выборе этого типа загрузки нужно загрузить файл реестра должников.

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

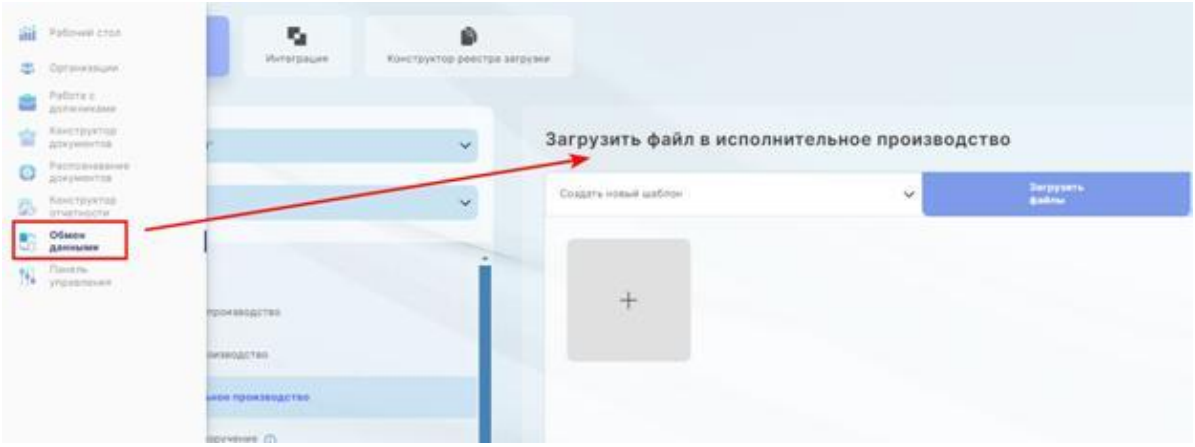


Рис.1 *Модуль "Обмен данными"*

Для загрузки данных должников нужно сформировать реестр должников (табличная форма, формат .xls, .xslx). Подробно функция загрузки данных должника описана в Разделе «Обмен данными» Общей Инструкции.

Пример реестра должников

В файловом реестре обязательно должны присутствовать идентификаторы:

- Номер судебного приказа / Исполнительного листа
- ИНН или ОГРН организации (для ЮЛ)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

При загрузке и обновлении финансовые данные пересчитываются автоматически. Расчеты пени и пошлины пересчитываются ежедневно в 0:30 по Москве.

В верхней части окна закреплена строка общей информации по задолженностям (Рис.2):

- Оплачено – общая сумма оплаты
- Задолженность – общая сумма задолженности
- Пеня – сумма пени
- Пошлина – сумма пошлины
- 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)

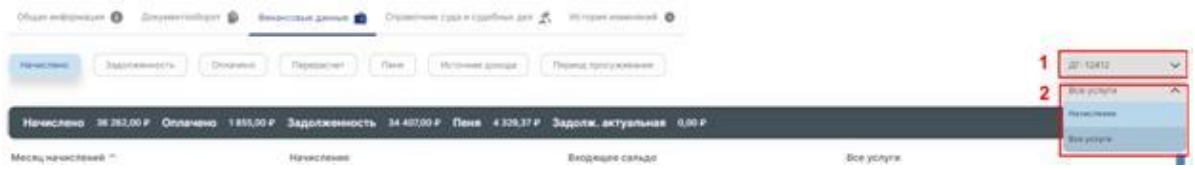


Рис.3

На скриншоте цифрой «1» отмечен фильтр выбора договора, цифрой «2» - выбор типа услуги («все услуги»)

В разделе содержатся следующие типы финансовых данных: (Рис.4)

- Задолженность
- Оплачено

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Пеня
- Пошлина
- Источник дохода
- Период просуживания

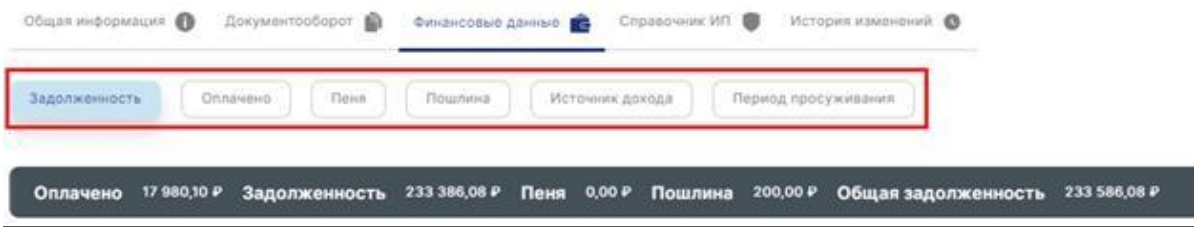


Рис.4

Задолженность

Выводятся данные по задолженности. Подраздел состоит из следующих данных: (Рис.1)

- Начало просрочки – отчетный период, с которого образовалась задолженность
- Конец просрочки - отчетный период, по которому задолженность не была погашена
- Задолженность – сумма задолженности по каждому отчетному периоду (месяц)

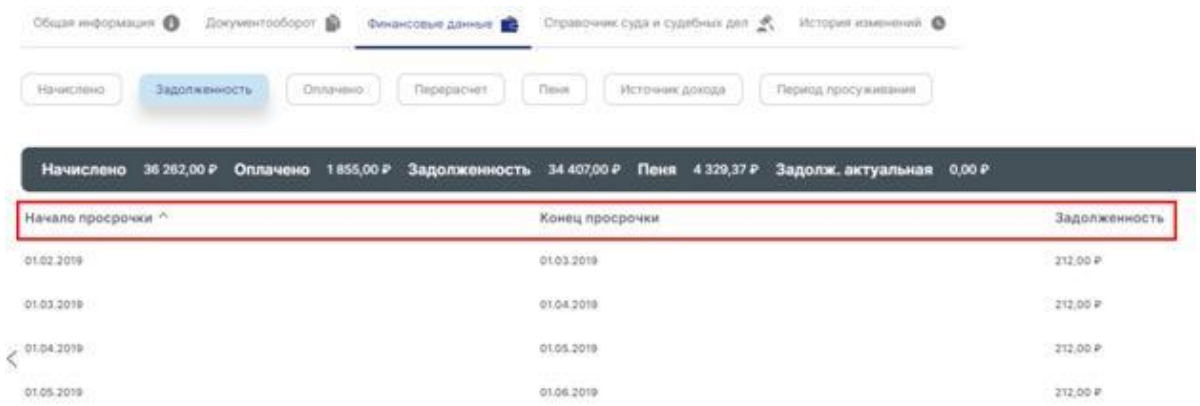


Рис.1

Оплачено

Выводятся данные по оплатам должника по отчетному периоду. Подраздел состоит из следующих данных: (Рис.1)

- Месяц оплаты – отчетный период, по которому было произведена оплата
- Все услуги – сумма оплаты по ИП за отчётный период



Рис.1

Данные оплаты можно редактировать.

Чтобы добавить данные об оплате нужно нажать кнопку «Добавить данные», расположенную в правой части экрана. (Рис.2)



Рис.2

Откроется окно ввода данных (Рис.3)

Выбираем дату оплаты (при нажатии откроется календарь для выбора даты), вводим сумму оплаты. По окончании ввода, нажимаем «Подтвердить».

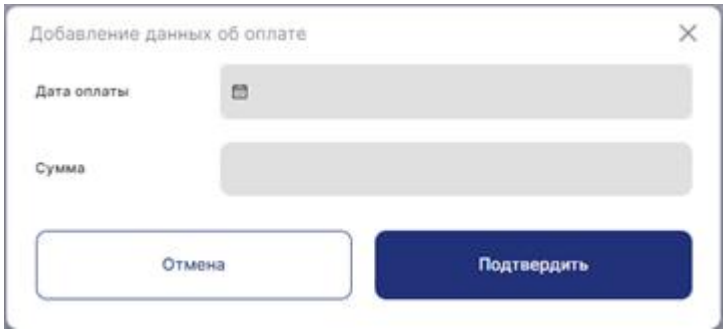


Рис.3

Чтобы удалить данные, нужно нажать на иконку «X», расположенную справа от каждой строки с данными оплаты. (Рис.4)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

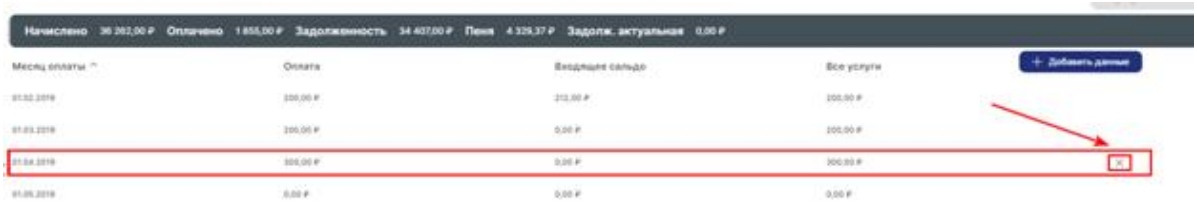


Рис.4

Откроется окно подтверждения удаления данных (Рис.5)



Рис.5

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- На день частичной оплаты
- На день подачи в суд (сегодня)
- По фиксированному проценту договорной неустойки

Подраздел состоит из следующих данных: (Рис.1)

- Начало просрочки – дата периода начала начислений пени по задолженности
- Пеня – сумма неустойки по отчетному периоду сформировавшейся задолженности

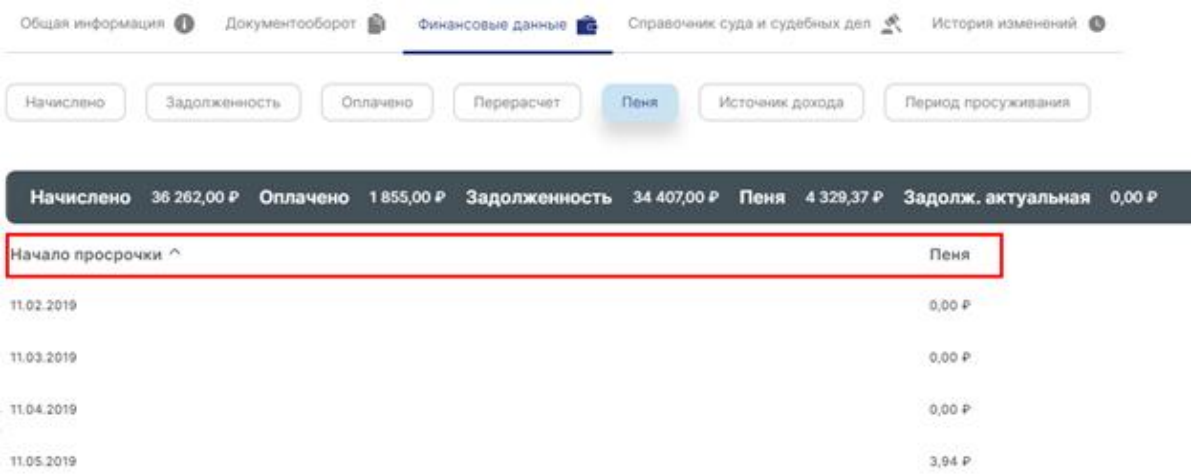


Рис.1

Пошлина

Загружаются данные по расчетам пошлины после вынесения судебного решения или исполнительного листа. Подраздел состоит из следующих данных (Рис.1):

- Дата – дата оплаты пошлины
- Пошлина – сумма пошлины

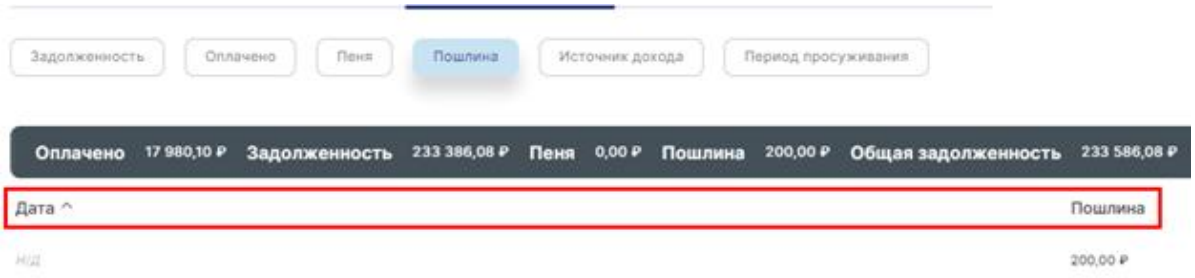


Рис.1

Источник дохода

Указывается информация по источникам дохода должника.

Для добавления данных об источниках дохода нужно воспользоваться кнопкой «Добавить», расположенной в правой части экрана. (Рис.1)

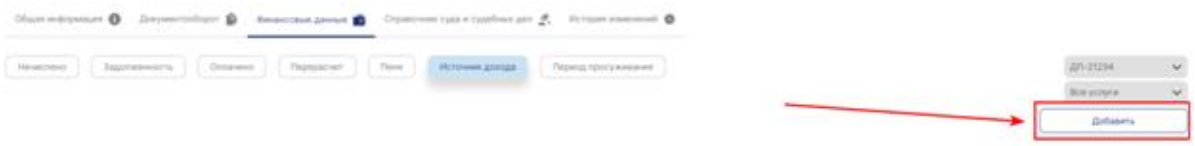


Рис.1

Откроется окно добавления источника дохода. (Рис.2)

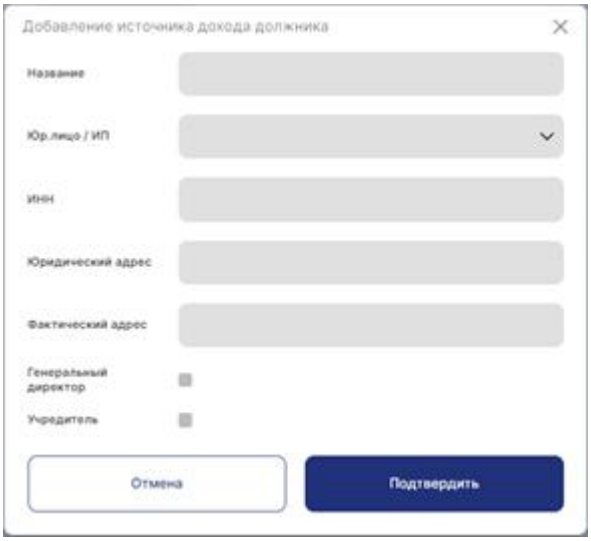


Рис.2

Нужно заполнить следующие поля:

- Название – наименование компании
- Юр. лицо / ИП – выбрать из выпадающего списка тип компании
- ИНН – ИНН компании
- Юридический адрес – ввести юридический адрес компании
- Фактический адрес – ввести фактический адрес компании

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Справочники ИП

Раздел содержит данные по статусам возбужденных и оконченных исполнительных производств должника в ФССП, запросам и полученным ответам от ФНС, запросам в банки. (Рис.1)

Информация поступает в онлайн режиме по каналам интеграции.



Рис.1

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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)

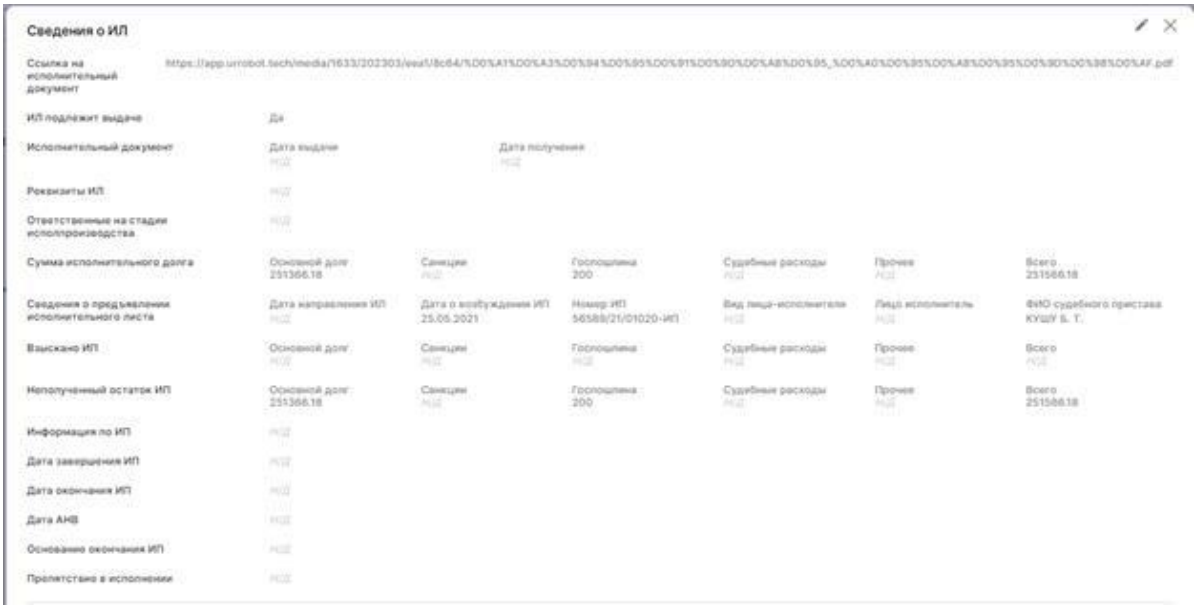


Рис.1

Сведения включают в себя:

- Ссылку на исполнительный документ
- Статус выдачи ИЛ
- Дата выдачи и дата получения ИЛ
- Реквизиты ИЛ – реквизиты исполнительного листа

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Ответственные на стадии производства
- Сумма исполнительного долга (включает в себя сумму основного долга, сумму санкций, госпошлину, судебные расходы и пр)
- Взыскано ИП – сумма, которая уже взыскана в ИП
- Не полученный остаток ИП – остаток средств, который должник должен внести.
- Сведения о предъявлении ИЛ (включают в себя дату направления ИЛ, дату возбуждения ИП, номер ИП, лицо-исполнитель, ФИО судебного пристава)
- Информация по ИП – пояснение о деталях ИП в свободной форме.
- Дата завершения ИП
- Дата окончания ИП
- Дата АНВ
- Основание окончания ИП
- Препятствие в исполнении.

Карточку сведений по ИЛ можно редактировать, нажав на иконку в виде «карандаша» в правом верхнем углу карточки. После нажатия осуществляется переход в режим редактирования (Рис.2)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

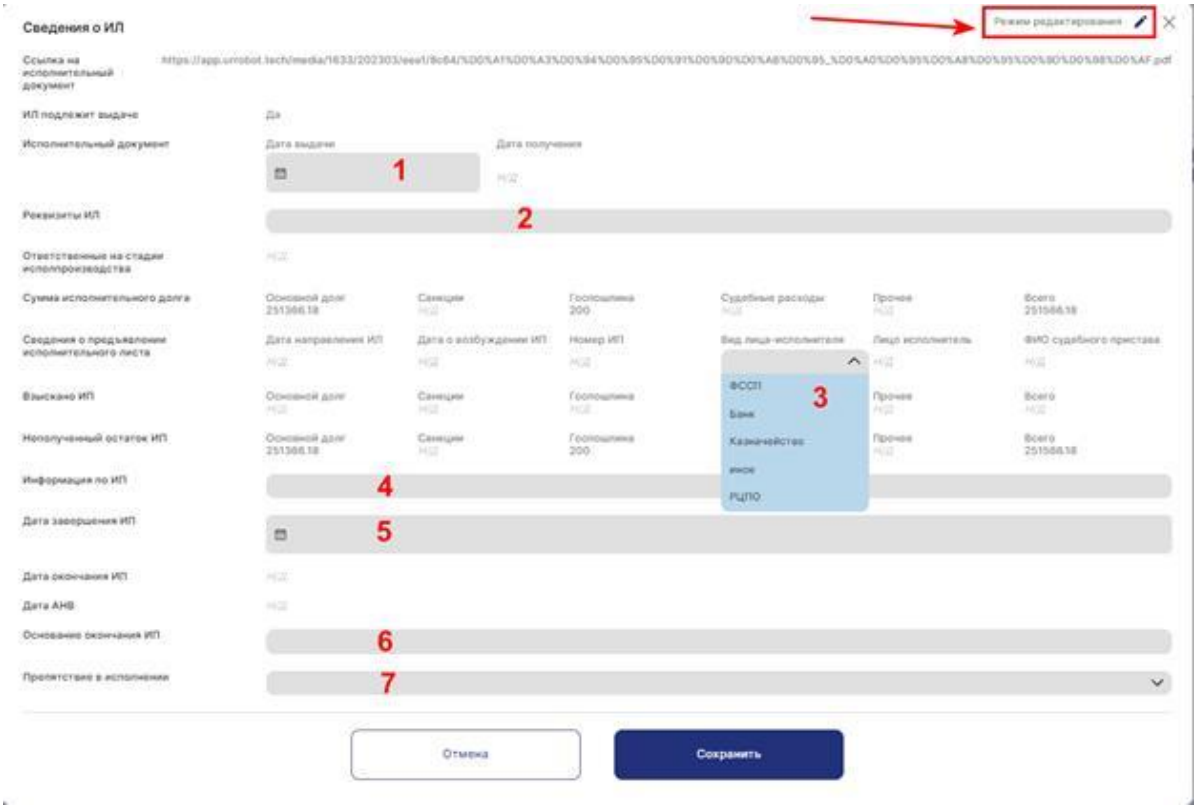


Рис.2

Отредактировать можно следующие поля:

- Дата выдачи исполнительного документа (дата выбирается из календаря)
- Реквизиты ИЛ – реквизиты исполнительного листа
- Выбрать лицо-исполнителя (ФССП, Банк, Казначейство, РЦПО, иное)
- Информация по ИП (можно добавить дополнительную информацию по ИП в свободной форме)
- Дата завершения ИП (дата выбирается из календаря)
- Основание окончания ИП (можно добавить информацию в свободной форме)
- Препятствие в исполнении – можно выбрать из выпадающего списка причину, мешающую ИП – банкротство (РТК и текущее, только реестровое, только текущее), ликвидация, мировое

соглашение, срок исполнения которого не наступил, мораторий. (Рис.3)



Рис.3

После редактирования полей нажать на кнопку «Сохранить».

- Тип запроса - тип документа или запроса, по которому была подача в ФССП: заявление, ходатайства, жалобы и тому подобные запросы
- Номер заявления - порядковый номер заявления о возбуждении ИП, зарегистрированный в системе ФССП
- Статус – данные по делу с отображением статуса, по запросам в ФССП
- Номер ИП – номер исполнительного производства, зарегистрированный судебным приставом
- Дата возбуждения ИП – дата возбуждения исполнительного производства
- Дата отправки в ФССП – дата отправки документов в ФССП
- 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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Добавление исполнительного производства

В системе есть возможность добавления исполнительного производства вручную. Для этого нужно нажать кнопку «Добавить ИП», расположенную в правой части экрана. (Рис.1)



Рис.1

Исполнительное производство можно добавить двумя способами – по номеру ИП и по номеру судебного решения: (Рис.2)

- По номеру ИП - вводим номер ИП и нажимаем на кнопку «Подтвердить» или «Отменить», в случае отмены
- По номеру судебного решения – вводим номер судебного решения. Нажимаем на кнопку «Подтвердить» или «Отменить», в случае отмены.

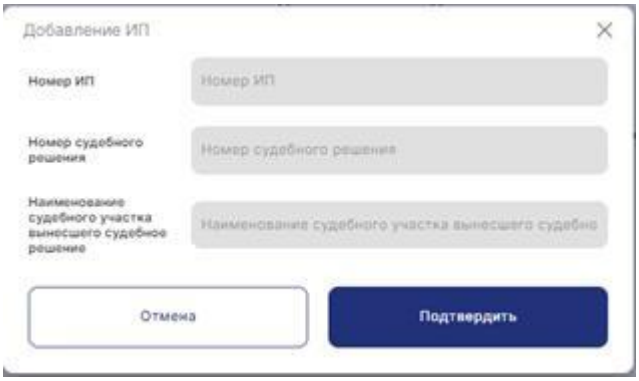


Рис.2

После добавления номера ИП или номера судебного решения есть возможность добавления наименования судебного участка, вынесшего решение. Наименование судебного участка вводится в произвольной форме.

Данные добавятся в карточку должника и по регламенту проверки обновят статус.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Реквизиты участка ФССП

Чтобы узнать реквизиты участка ФССП по адресу должника, нужно нажать на кнопку «Реквизиты участка ФССП», расположенную в правом верхнем углу справочника ИП (Рис.1)



Рис.1

При нажатии открывается информационное окно с реквизитами – наименование участка и адрес (Рис.2)

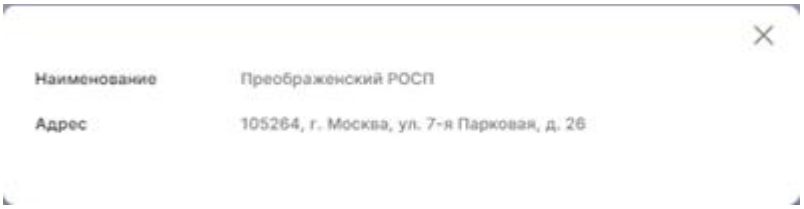


Рис.2

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Обращения в ФССП

В этом разделе отображается история и статусы по направленным запросам и полученным ответам от ФССП. Система получает данные по направленным запросам в онлайн режиме по каналу интеграции с ЕПГУ или СМЭВ (резервный канал). Для интеграции необходима учетная запись на Госуслугах.

Данные из ФССП обновляются системой 1 раз в 4 дня.

В систему загружаются следующие данные: (Рис.1)



Рис.1

- Номер – порядковый номер в системе
- Номер договора – системный номер договора.
- Номер ИП – номер исполнительного производства, зарегистрированный судебным приставом
- Участок ФССП – наименование участка ФССП
- Статус – данные по делу с отображением статуса, по запросам в ФССП
- Дата запроса – дата запроса в ФССП
- Способ обращения – способ, которым было направлено обращение (например ЕПГУ)
- Номер заявления - порядковый номер заявления о возбуждении ИП, зарегистрированный в системе ФССП

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Банковские счета

В этом разделе отображаются банковские счета должника, суммы остатков по счетам.

Система получает данные от ФНС по направленным запросам о счетах должника в онлайн режиме через канал интеграции с ФНС.

Информация о банковских счетах нужна для направления запроса в банк о взыскании и аресте счетов должника. (Рис.1)



Рис.1

В систему загружаются следующие данные:

- Номер - порядковый номер направленного заявления
- Наименование кредитной организации – наименование банка
- ИНН – ИНН банка
- БИК – БИК банка
- Адрес банка
- Номер счета – номер счета должника
- Дата открытия счета
- Вид счета
- Сумма остатка на счету – остаток ДС должника по данному счету

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

ФНС

В этом разделе отображается история и статусы по направленным запросам и полученным ответам от ФНС. Система получает данные по направленным запросам в онлайн режиме (Рис.1)



Рис.1

В систему загружаются следующие данные:

- Номер - порядковый номер в системе
- Файл – наименование файла направленного в ФНС
- № ИФНС – номер ИФНС
- № обращения – номер обращения в системе ФНС
- № Запроса –номер запроса в системе ФНС
- Дата обращения – дата направления запроса в ФНС
- Статус – статус обращения

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Реквизиты ФНС

Чтобы узнать реквизиты ФНС по адресу должника, нужно нажать на кнопку «Реквизиты ФНС по адресу», расположенную в правом верхнем углу справочника ИП (Рис.1)



Рис.1

При нажатии открывается информационное окно с реквизитами ФНС, за которой закреплен должник (Рис.2):

- Код ИФНС - код из четырёх символов, который состоит из кода региона и порядкового номера налоговой инспекции в регионе
- Наименование – название ИФНС
- Адрес – адрес ИФНС
- ИНН
- КПП
- Получатель платежа
- Банк
- БИК
- р/с – расчетный счет
- к/с – корреспондентский счет
- Регистрирующий орган
- Номер телефона – контактные данные ФНС
- Дополнительная информация – дополнительная информация в свободной форме, например время работы.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



Рис.2

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

История изменений

Данный раздел содержит полную историю всех изменений и действий по карточке должника с отображением следующих данных: (Рис.1)

- Модуль – отображается модуль, в котором осуществлялись действия по должнику
- Меню – отображается меню разделов, где происходили изменения по должнику
- Статус – отображается какое действие по должнику осуществлялось (создание, обновление, выгрузка и так далее)
- Наименование - отображается какое действие было осуществлено (формирование документа, добавление / изменение ФИО, даты рождения, адресных данных и так далее)
- Значение до – отображаются какие данные были до изменения
- Значение после - отображаются какие данные стали после изменения
- Дата и время – дата и время внесения изменений
- Пользователь – отображается пользователь системы, который внес изменения по карточке должника



Рис.1

Фильтр

Фильтр располагается в главном окне раздела «Работа с должниками» и представляет из себя гибкий инструмент для поиска и фильтрации должников по различным параметрам (типу и наименованию должника, поиску по лицевому счету и номеру договора, адресу должника, по сумме долга, статусу в судах, выбору судебных участков, к которым привязан тот или иной должник, оплатам пошлины, периоду смены статуса и т.д.)

Кнопка «Фильтр» (иконка в виде лупы) находится в правой части экрана (Рис.1)



Рис.1

Фильтр в открытом виде (Рис.2)

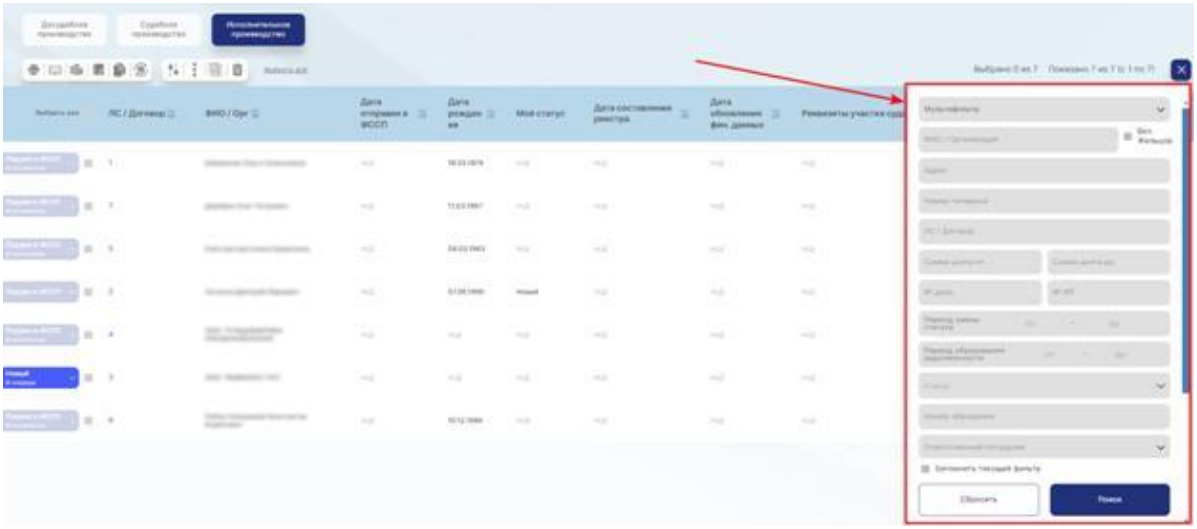


Рис.2

Рассмотрим более подробно параметры поиска и фильтрации должников:

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Поле Мультифильтр

Поле «Мультифильтр» представлено в виде выпадающего списка, в котором расположены следующие критерии поиска: (Рис.1)

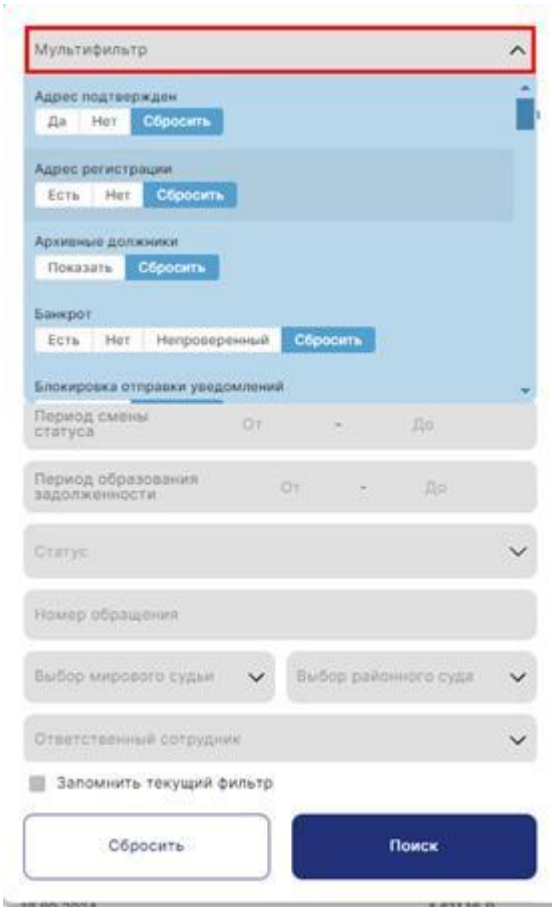


Рис.1

В таблице представлены все доступные критерии поиска:

Критерий поиска	Статус
Должник обогащен	Да
	Нет
	Неизвестно
	Сбросить
СНИЛС	Да
	Нет
	Сбросить
Банкрот	Да
	Нет

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

	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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

	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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Поля поиска данных

Также, можно произвести поиск данных должника по следующим параметрам: (Рис.1)

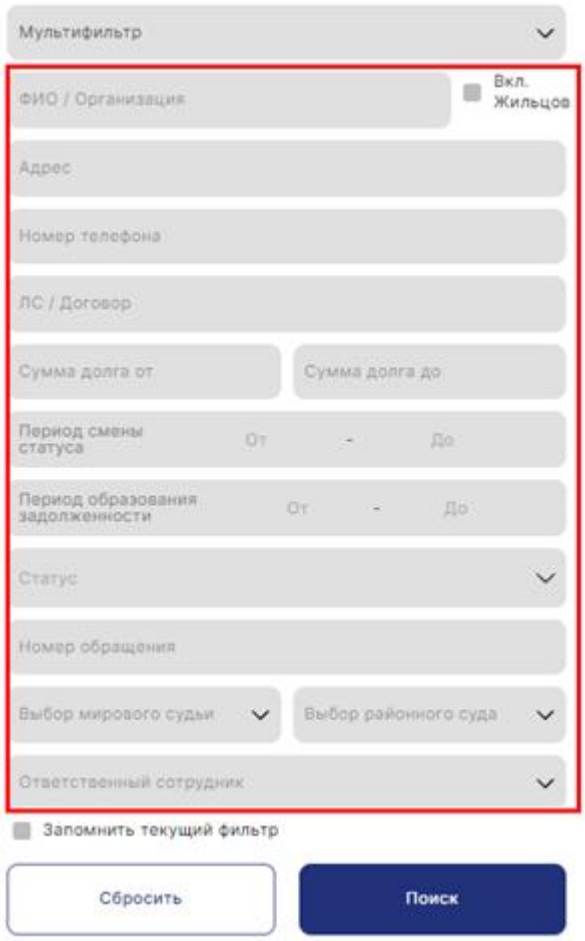


Рис.1

- 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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Номер дела – номер судебного дела
- Номер ИП – номер исполнительного производства
- Период смены статуса – поиск должников, статус которых изменялся за выбранный период. Период выбирается из календаря (Рис.2)

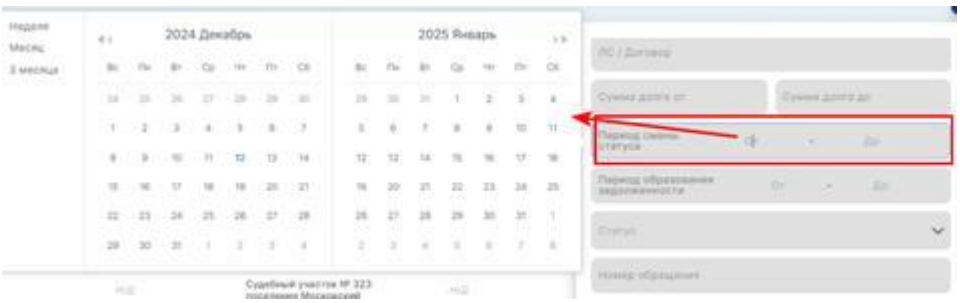


Рис.2

- Период образования задолженности от – до - поиск должников, задолженность которых образовалась за выбранный период. Период выбирается из календаря
- Статус – поиск должников с определенным статусом. Представляет из себя выпадающий список, содержащий статусы должников и список подстатусов, относящихся к тому или иному статусу (Рис.3)

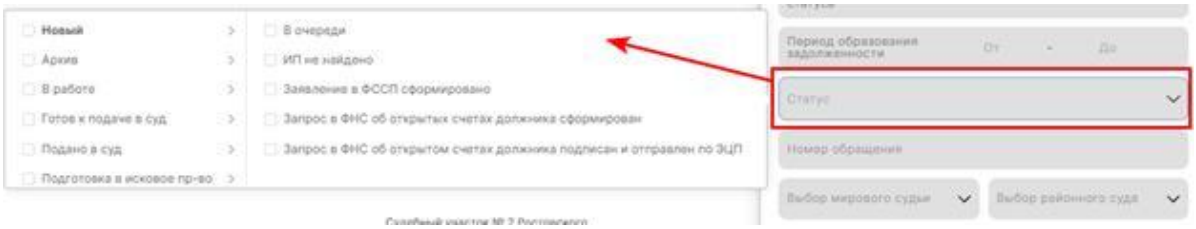


Рис.3

Для поиска можно выбрать как один, так и несколько статусов должников включая выборку подстатусов (Рис.4)

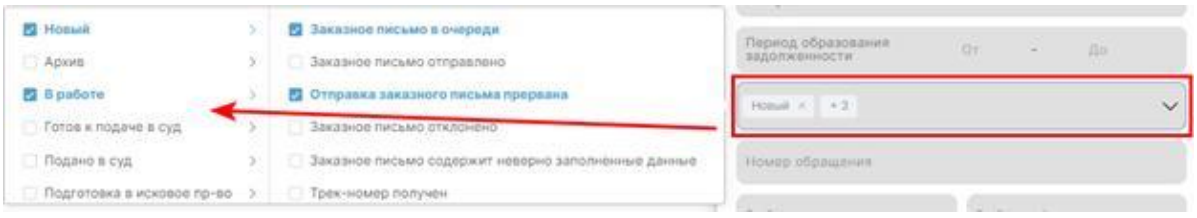


Рис.4

В таблице представлены все доступные для выбора статусы и подстатусы, относящиеся к ним:

Наименование статуса	Наименование подстатуса
Новый	В очереди
	ИП не найдено
	Заявление в ФССП сформировано
	Запрос в ФНС об открытых счетах должника сформирован
	Запрос в ФНС об открытых счетах должника подписан и отправлен по ЭЦП
Архив	История просуженных дел
Готов к подаче иска в суд	Пошлина оплачена
	Задолженность погашена
	Подача заявления о возврате госпошлины (отсутствуют основания для подачи иска)
Иск подан в суд	Ошибка формирования документов в суд
	Ходатайство направлено
	Зарегистрирован
	Заведен первичный документ
	Вынесен судебный приказ
	Подача невозможна из-за отсутствия судьи
	Технический отказ
	Вступило в силу
	Отмена решения
	Оставлено без движения
	Возвращено
	Подача в суд по другой подсудности
	Необходима переподача в суд
	Заявление об ускорении рассмотрения дела направлено
	Передано по подсудности
	Не подано
	Ходатайство об уточнении размера исковых требований
	Ходатайство об ознакомлении с материалами дела

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

	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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

	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.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Наличие ИП – наличие исполнительного производства. Выбрать из выпадающего списка (да / нет)
- Тип объекта – выпадающий список типов объектов недвижимости:
  - МКД
  - ЧЖД
  - МФЦ
  - Нежилое помещение
  - Отдельная квартира
  - Кладовая
  - Машиноместо
- По участкам ФССП – выбрать из выпадающего списка нужные участки ФССП для поиска данных
- Дата составления реестра – поиск должников по дате составления реестра. Дата выбирается из календаря.
- Дата отправки заказного письма - поиск должников по дате отправки заказного письма. Дата выбирается из календаря.
- ОС – поиск должников по ОС

При выборе «Запомнить текущий фильтр», выбранные параметры будут сохранены.

По окончанию настройки фильтра необходимо нажать «Поиск» для начала поиска данных, «Сбросить» для отмены (Рис.5)



Рис.5

Переменные

В этом документе представлен список переменных модуля "Конструктор документов" для работы с шаблонами документов и модуля "Обмен данными" для загрузки данных должников. Сопоставление переменных и отображение загрузки в карточке должника.

Модуль "Обмен данными"

Переменные в этом модуле используются для загрузки данных должника и корректном отображении этих данных в его карточке.

Переменные назначаются на этапе формирования шаблона загрузки данных.

Пример шаблона: (Рис.1)

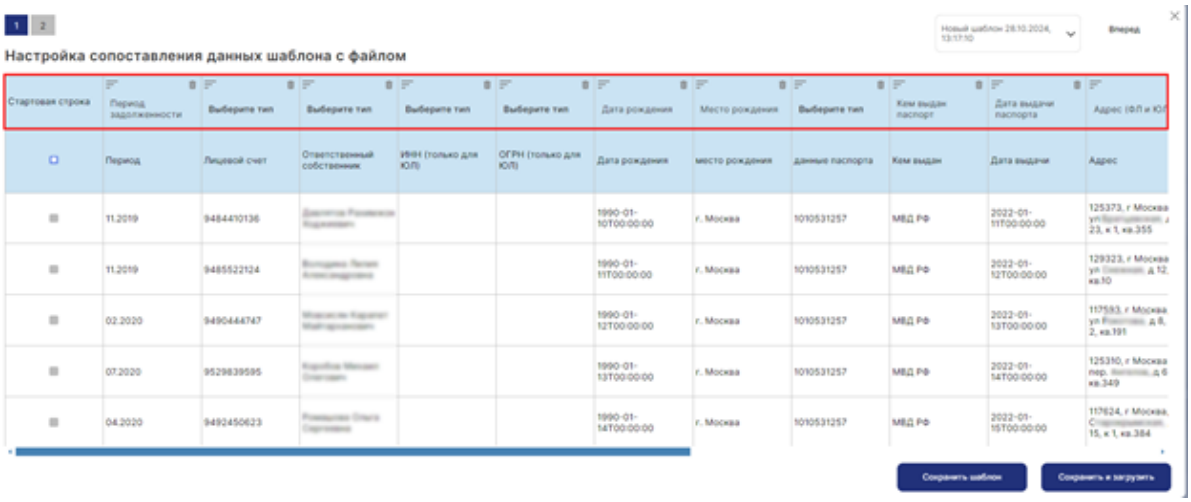


Рис.1

В каждом столбце с данными должника назначается переменная, соответствующая типу данных в таблице.

При нажатии на «Выберите тип» в заголовке столбца, откроется список переменных для выбора. (Рис.2)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

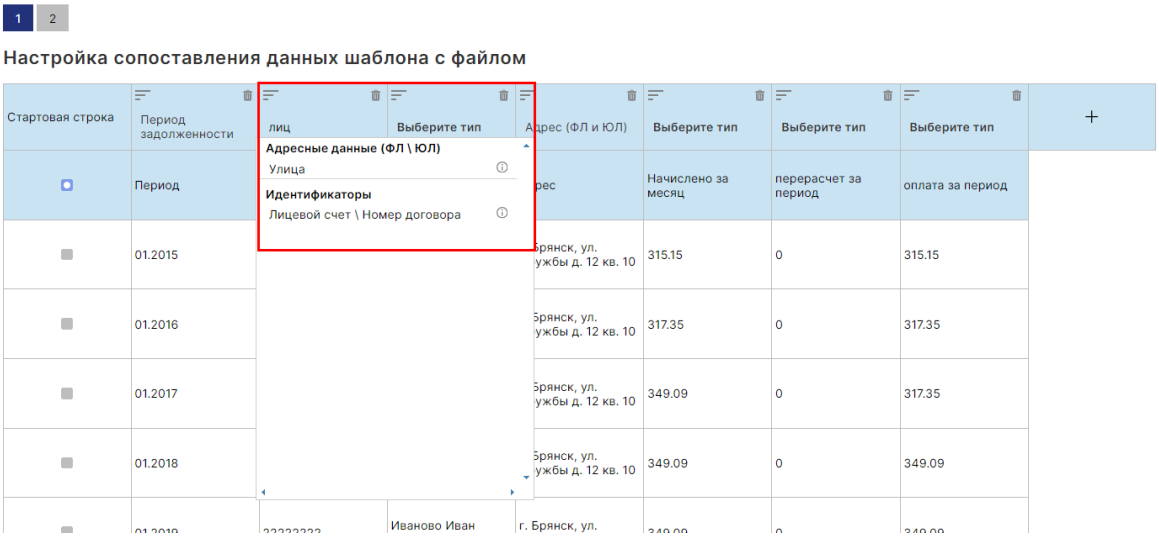


Рис.2

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)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

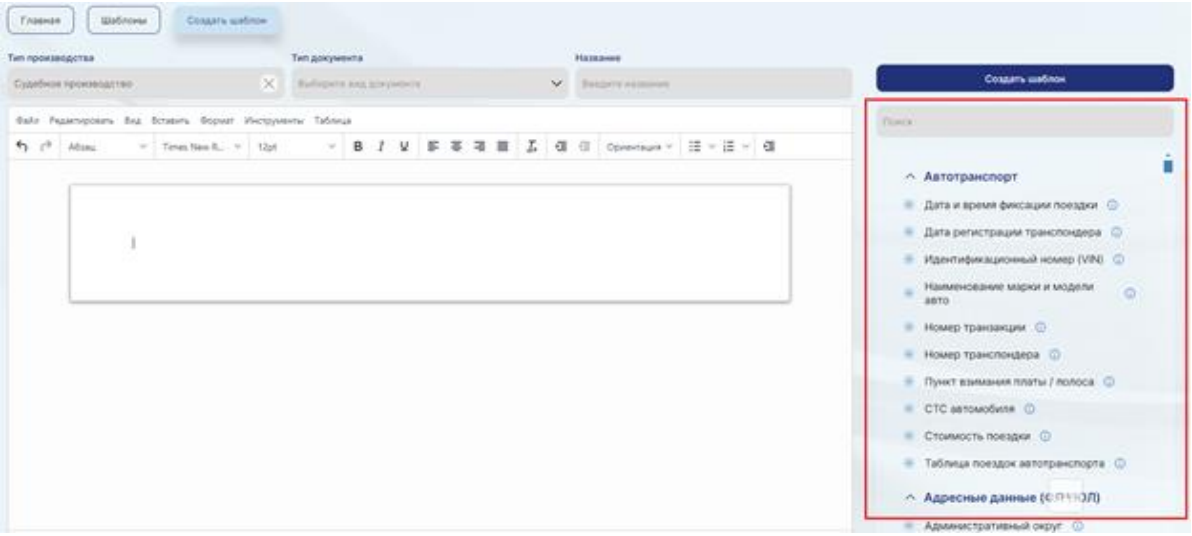


Рис.3

Для каждого вида производства (Досудебное, Судебное, Исполнительное) предусмотрен индивидуальный список переменных.

При выборе типа производства выводится соответствующий ему список.

Пример шаблона документа с добавленными переменными: (Рис.4)

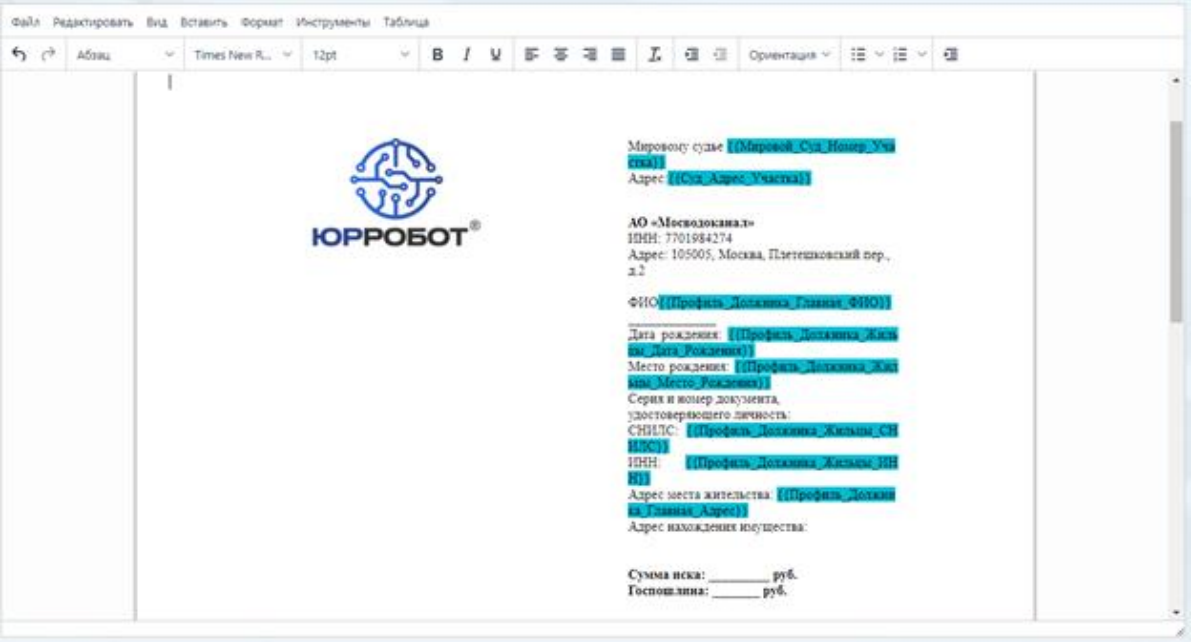


Рис.4

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

В сравнительной таблице приведено описание и значение переменных в обоих модулях, а также их сопоставление.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Автотранспорт

*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены *жирным курсивом*

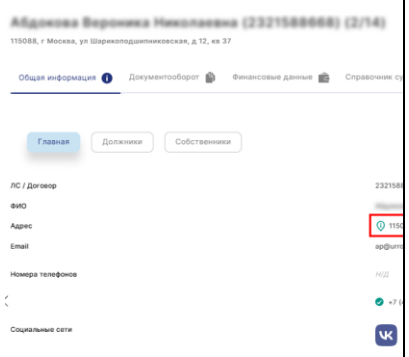
Название переменной (конструктор документов)	Транскрипция переменной (конструктор документов)	Название переменной (загрузка данных)	Описание	Формат загрузки данных	Отображение данных в карточке должника
Дата и время фиксации поездки	{{Автомобиль_Дата_Фиксации_Поездки}}	*Дата и время поездки*		Числовой: 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	

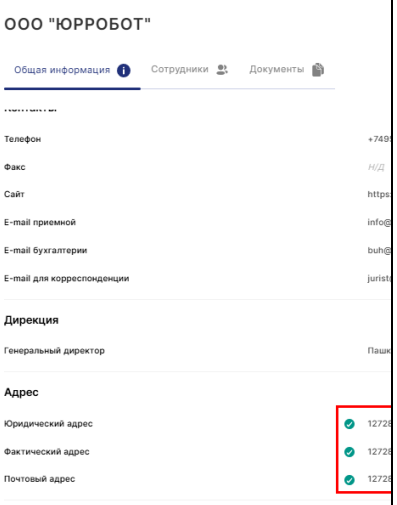
				на русском языке	
Номер транзакции	{{Автомобиль_Номер_Транзакции}}	Номер транзакции		Числовой: 123596514	
Пункт взимания платы / полоса	{{Автомобиль_ПВП_Полоса}}	*Полоса дороги*		Гибридный: Домодедово – М-5 «Урал»	
СТС автомобиля	{{Автомобиль_СТС}}	*Номер свидетельства о регистрации ТС*		Гибридный: 47ОА 562384 Серия и номер заполняются через пробел	
Стоимость поездки	{{Автомобиль_Стоимость_Поездки}}	Стоимость поездки		Числовой:: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов	

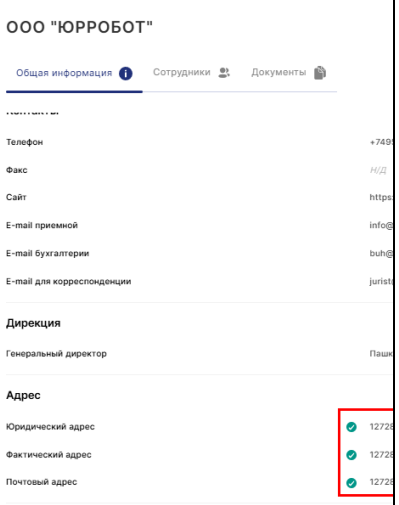
(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

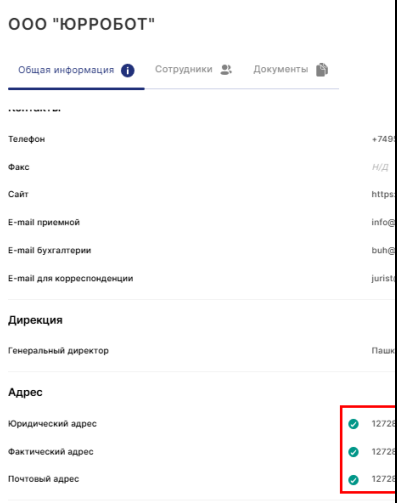
Адресные данные (ФЛ \ ЮЛ)

*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 необходи	Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация» 

			мо указывать при регистрации — эти данные включаются в ЕГРЮЛ		
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	Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация» 

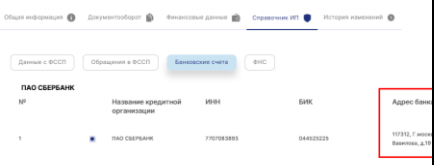
			фактический адреса организации могут не совпадать.		
Юридический адрес (ЮЛ)	{{Должник_Организация_Юридический_Адрес}}	*Адрес (ФЛ / ЮЛ)*	Переменная автоматически проставляет в документ место регистрации, в котором находится сама организация или её исполнительный орган, например, директор или гендиректор. Юридический	Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация» 

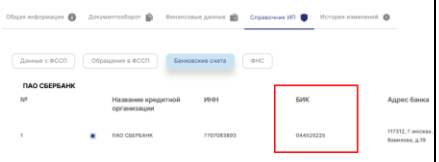
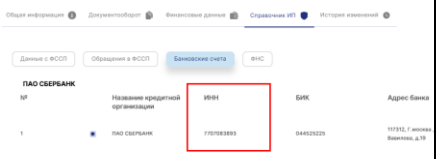
			адрес указывают в ЕГРЮЛ — едином государственном реестре юр. лиц.		

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

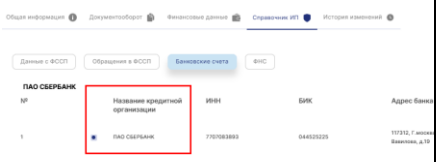
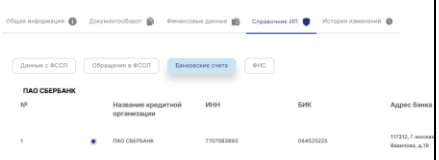
Банк \ МФО

*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	Числовой: 771501001	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное

			БИК банка должника БИК - уникальный номер, который Центробанк присваивает коммерческим банкам		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	{{Банковский_Счет_Должника_Коррепонд	НЕТ	Переменная автоматически проставл	Числовой: 30101 81010	Данные подставляются системой

банка должника	ентский_ Счет}}		яет 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.	0 00000 0601	
Краткое название банка должника	{{Банковский_Счет_ Должника_ Краткое_ Название_ Банка}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ	Текстовый: ПАО Сбербанк	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное

			краткое название банка должника.		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: 40702810400006508	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

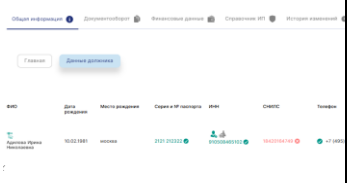
Даты \ Сроки

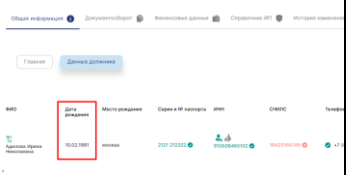
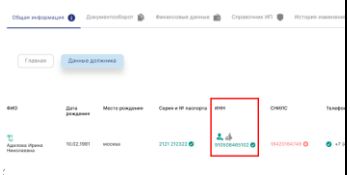
*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены *жирным курсивом*

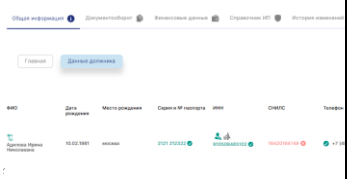
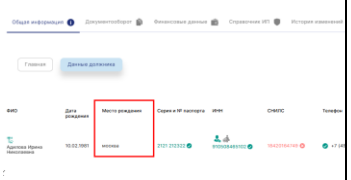
Название переменной (конструктор документов)	Транскрипция переменной (конструктор документов)	Название переменной (загрузка данных)	Описание	Формат загрузки данных	Отображение данных в карточке должника
Сегодняшняя дата	{{Сегодняшная_Дата}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ сегодняшнюю дату	Числовой: 21.05.2023	Данные подставляются системой

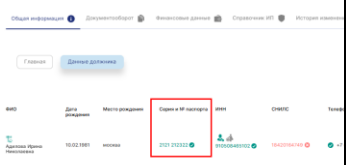
Должник (ФЛ)

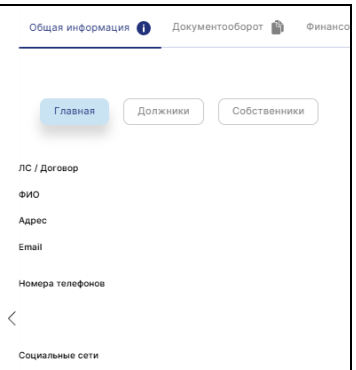
*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены *жирным курсивом*

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: 9105084651 02	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» 

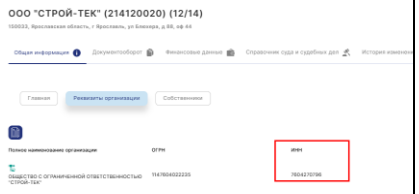
Серия и номер паспорта	{{Профиль_Должника_Жильцы_Серия_И_Номер_Паспорта}}	Серия и номер паспорта	Переменная автоматически проставляет в документ серию и номер паспорта. Серия содержит 4 цифры, Номер содержит 6 цифр.	Числовой: 2564 235648 Серия и номер разделяются пробелом	При выборе переменной данные 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.	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» 

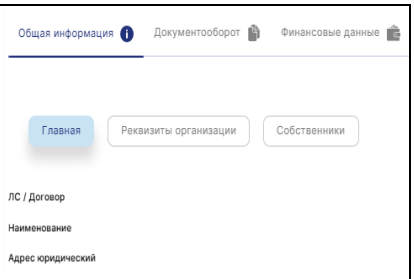
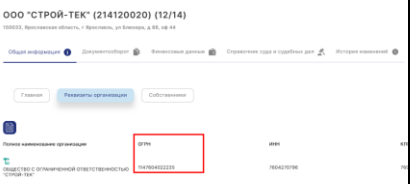
			С даты регистрации начинается официальная законная деятельность компании.		
ИНН	{{Должник_Организация_ИНН}}	ИНН	Переменная автоматически проставляет в документ ИНН организации - обязательный реквизит любой организации, состоящий из 10 арабских цифр в строгой	Числовой: 9103098259	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Общая информация» – «Реквизиты организации» 

			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		

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

			документы в налоговую инспекцию.		
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	Числовой: 771501001	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Общая информация» – «Реквизиты организации» 

			дополнительные сведения о компании: регион регистрации, номер налоговой инспекции, по какой причине поставили на учёт в качестве налогоплательщика и другое. Состоит из 9 цифр.		
Наименование организации	{{Должник_ Организация_ Название }}	*ФИО/Наименование компании*	Переменная автоматически проставляет в документ краткое наименование организации.	Текстовый: ООО «Ромашка»	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Общая информация» – «Главная»

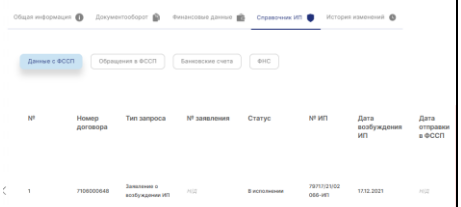
			Например: ООО «Ромашка»		
ОГРН	{{Должник_Организация_ОГРН}}	ОГРН	Переменная автоматически проставляет в документ ОГРН организации. ОГРН (основной государственный регистрационный номер) — это номер, который получают все юридические лица и индивидуальные предприниматели в России при	Числовой: 1219100018928	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Общая информация» – «Реквизиты организации» 

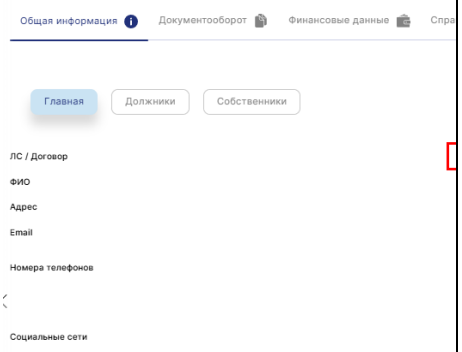
			регистрации.		

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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 платель	Числовой: 4010258285 \	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» - «Общая

			щика 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	134\02-2023 - буквенный: АБВГД - символьный: !»№;%:? - гибридный: 12А-БЛД\ №21	информация» - «Главная» 

			привязка происходит по номеру судебного решения.		

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Контактные данные

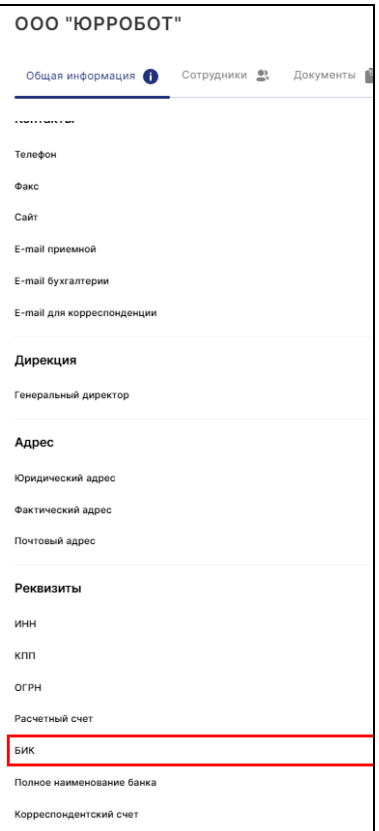
*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены *жирным курсивом*

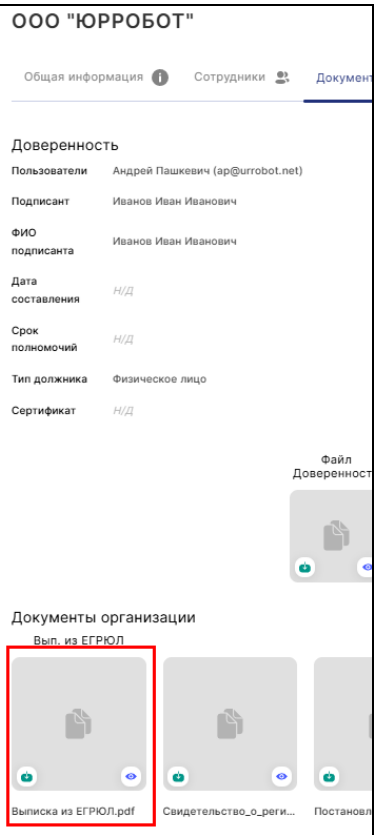
Название переменной (конструктор документов)	Транскрипция переменной (конструктор документов)	Название переменной (загрузка данных)	Описание	Формат загрузки данных	Отображение данных в карточке должника
Электронная почта сотрудника	{{Текущий_ Пользователь_ Почта}}	НЕТ	Переменная подставляет в документ электронную почту сотрудника организации, от имени которой происходит подача в суд.		При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Сотрудники» 

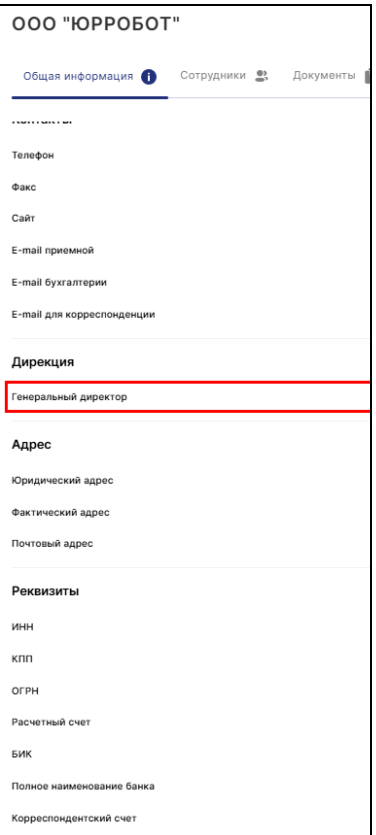
Моя организация

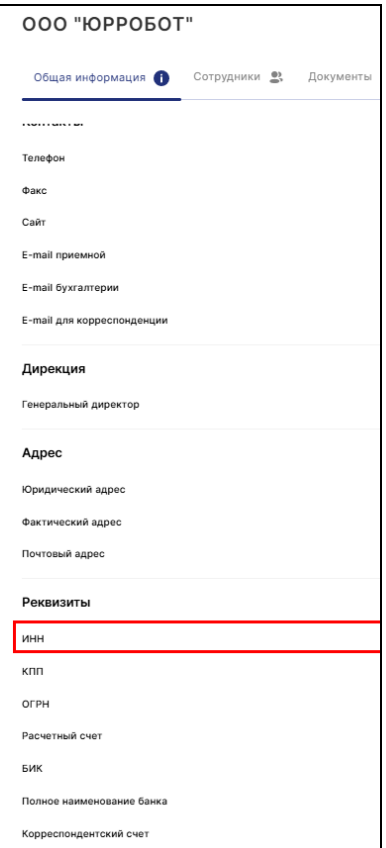
*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены *жирным курсивом*

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»

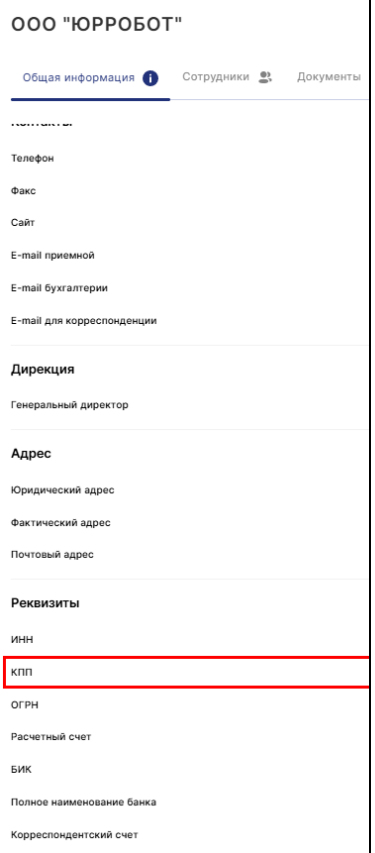
					
Дата выдачи ОГРН	{{Организация_ Дата_Выдачи_ ОГРН}}	НЕТ	Дата присвоения номера ОГРН обычно совпадает с датой регистрации юридического лица. Если же оно было зарегистрировано ранее, то в выписке из ЕГРЮЛ отдельно показывают	Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Документы»

			дату регистрации фирмы и дату присвоения ей кода ОГРН.		
Директор	{{Организация_Директор}}	НЕТ	Руководитель юридического лица (ЮЛ) — это физическое лицо, осуществляющее руководство в соответствии с трудовым кодексом РФ.	Текстовый: Иванов Иван Иванович	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»

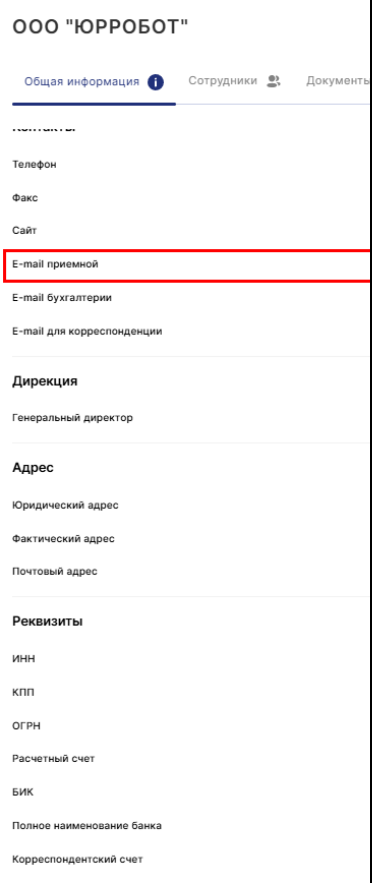
			Руководитель имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности. Переменная подставляет в документ ФИО генерального директора из карточки организации.		
ИНН	{{Организация_ИНН}}	НЕТ	Обязательный реквизит любой организации, состоящий из 10 арабских цифр в строгой последовательности. ИНН присваивается единожды — при регистрации	Числовой: 9103098259	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»

			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.		

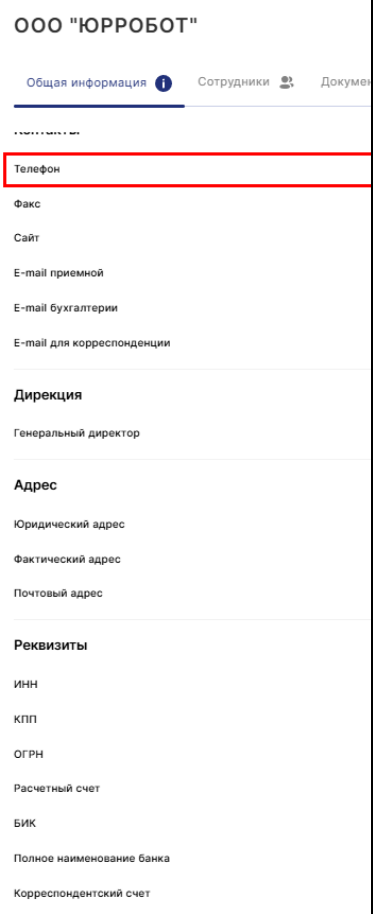
(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

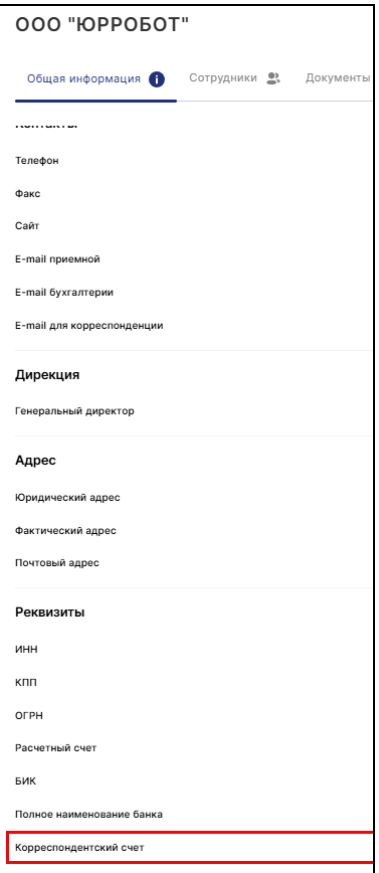
КПП	{{Организация_ КПП}}	НЕТ	КПП — это «код причины постановки на учёт», который присваивается юридическим лицам при регистрации в налоговом органе. В КПП содержатся дополнительные сведения о компании: регион регистрации, номер налоговой инспекции, по какой причине поставили на учёт в качестве налогоплательщика и другое. Состоит из 9 цифр.	Числовой: 771501001	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация» 

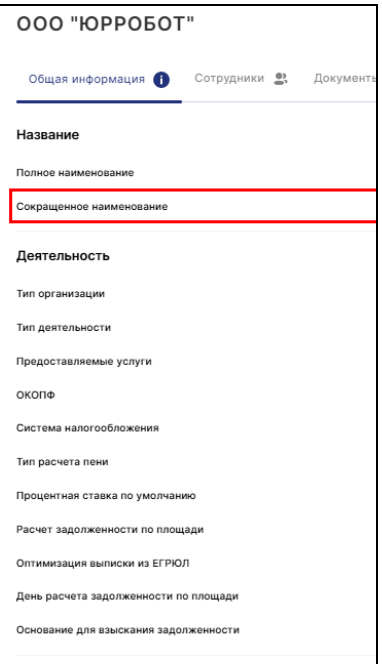
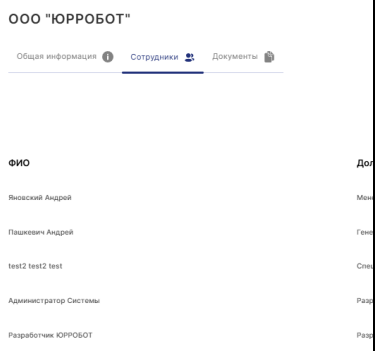
(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

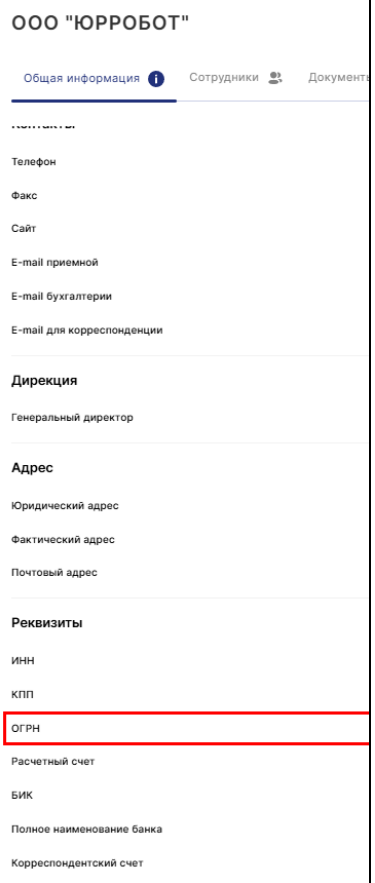
			Переменная подставляет в документ КПП из карточки организации.		
Контактный e-mail	{{Организация_Почта}}	НЕТ	Электронная почта для контакта с представителем организации (секретарем)	Гибридный: info@urrobot.tech	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация» 

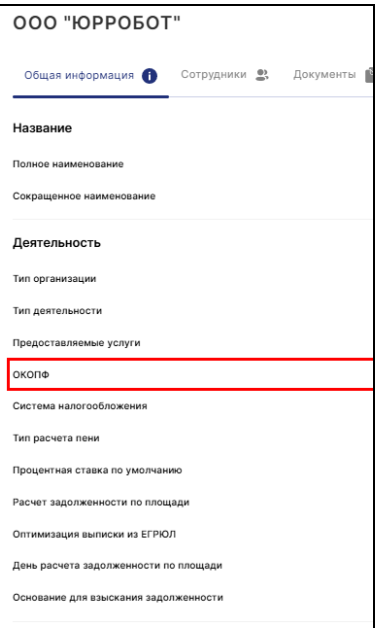
(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

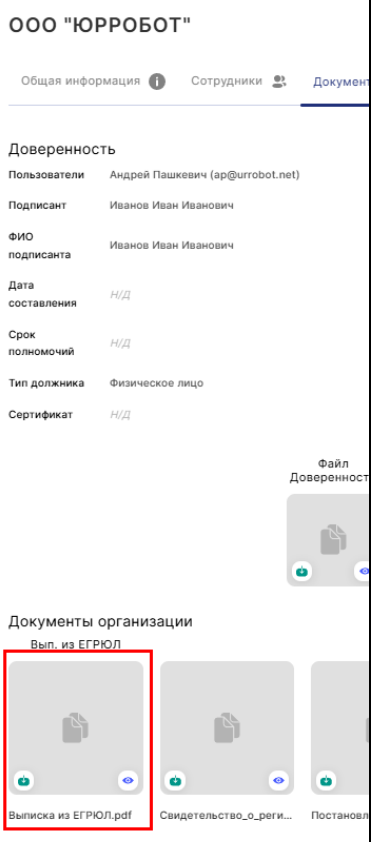
Контактный телефон	{{Организация_Телефон}}	НЕТ	Телефон для контакта с представителем организации.	Числовой: +7 (495) 123-45-67	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация» 
Корреспондентский счет	{{Организация_Корреспондентский_Счет}}	НЕТ	Счёт, который открывает банк в подразделении ЦБ РФ или в другом финансовом	Числовой: 30101810100000000601	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»

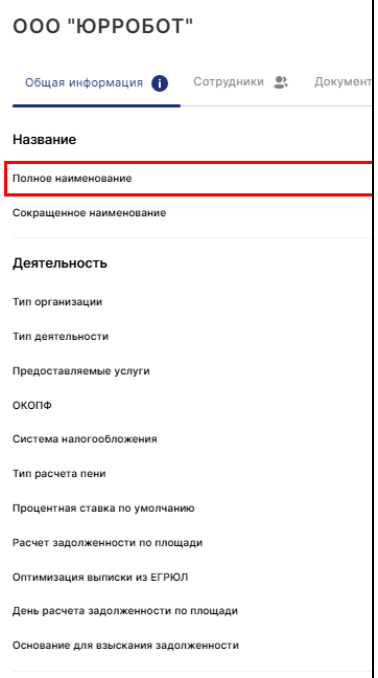
			учреждении. Его используют для расчётов в межбанковских операциях.		
Наименование организации	{{Организация_Название}}	НЕТ	Краткое наименование организации. Например: ООО «Ромашка»	Текстовый: ООО «Ромашка»	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»

					
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) —	Числовой: 1219100018928	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» -

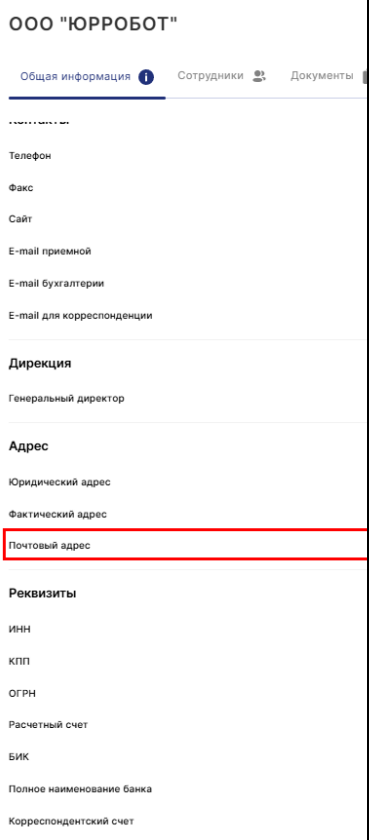
			это номер, который получают все юридические лица и индивидуальные предприниматели в России при регистрации.		«Общая информация» 
ОКОПФ	{{Организация_ОКОПФ_Или_Вид}}	НЕТ	ОКОПФ — это общероссийский классификатор организационно-правовых форм. Организации и предприниматели получают	Текстовый: • ООО • АО • ПАО	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»

			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.		
ОКПО	{{Организация_ОКПО_Или_ Вид}}	НЕТ	Основной классификатор хозяйствующих субъектов России:	Числовой: 12198928	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное,

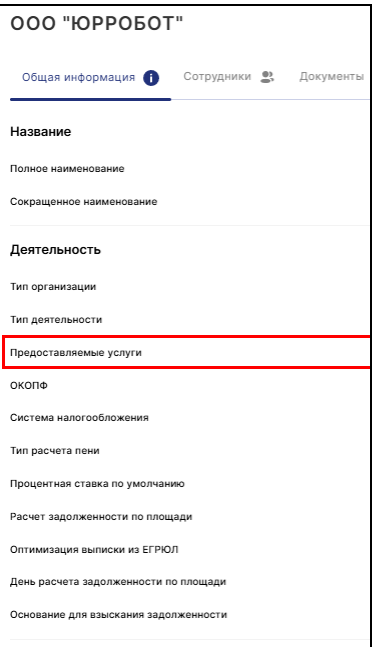
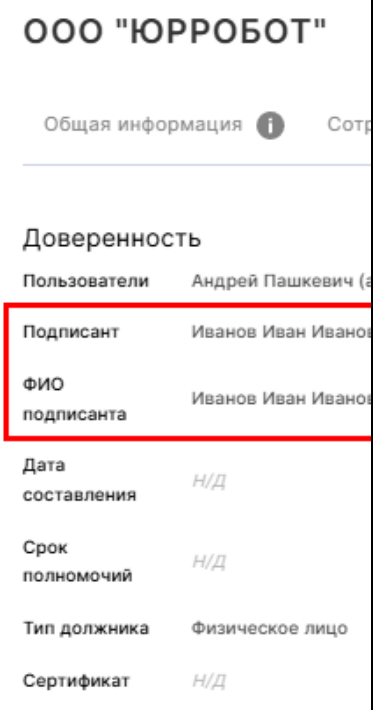
			компаний и индивидуальных предпринимателей		Исполнительное производство» - «Общая информация» – «Реквизиты организации» - «Выписка из единого государственного реестра юридических лиц»При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Документы» 

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

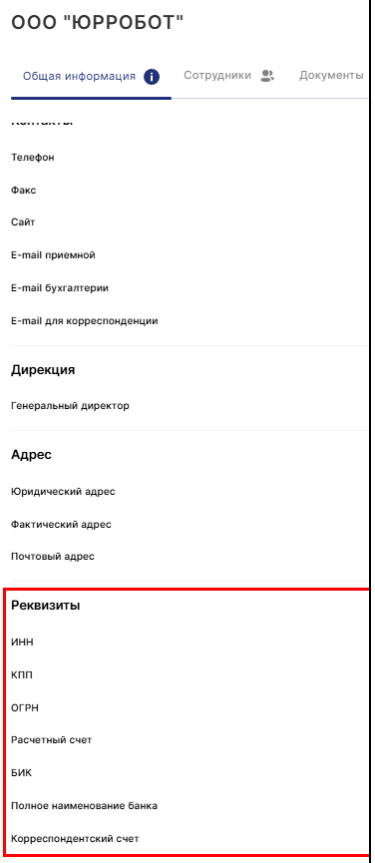
(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

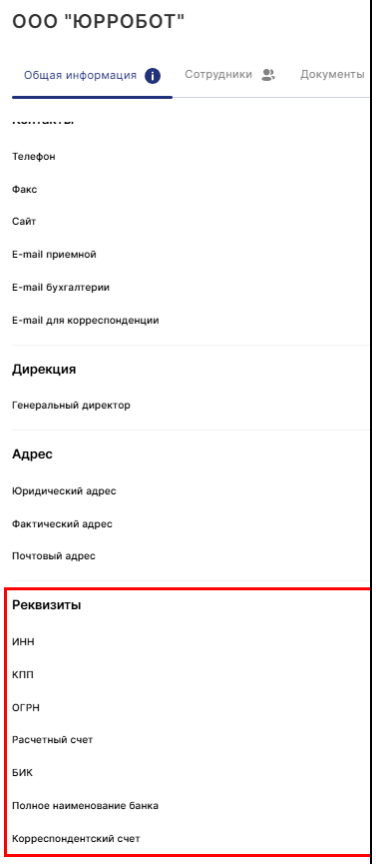
Почтовый адрес с индексом	{{Организация_Почтовый_Адрес_И_ЗИП_Код}}	НЕТ	Почтовый адрес, по которому находится постоянно действующий исполнительный орган юридического лица.	Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, оф. 105	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «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»

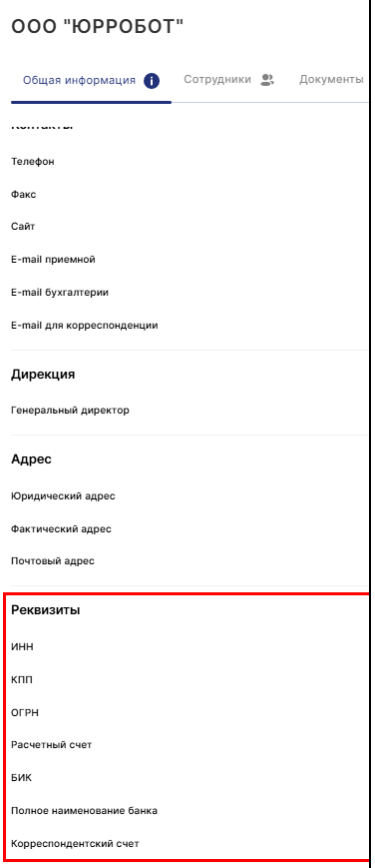
(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

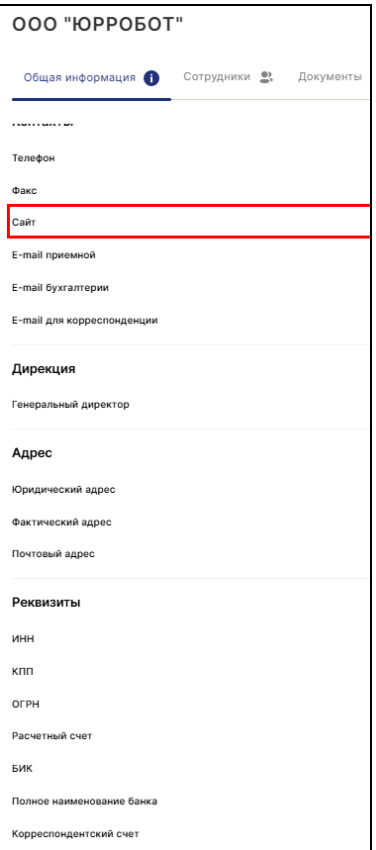
					
Представитель по доверенности	{{Организация_Представитель_По_Доверенности}}	НЕТ	Переменная подставляет в документ данные представителя по доверенности, зарегистрированного в системе. В доверенности всегда есть две стороны: представляемый и представитель. Представляемый или	Текстовый: Иванов Иван Иванович	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Документы» 

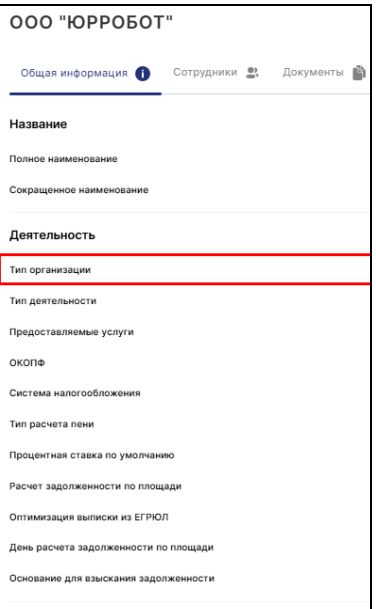
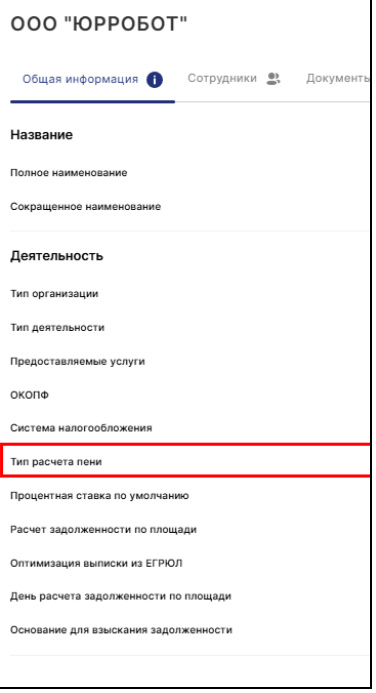
			доверитель — тот, кто выдает доверенность, разрешает другому лицу действовать от его имени. Представитель или поверенный — тот, кто будет совершать по ней действия от имени доверителя.		
Расчетный счет	{{Организация_Расчетный_Счет}}	НЕТ	Учётная запись, используемая банком или иным расчётным учреждением для учёта денежных операций клиентов.	Числовой: 40702810004000006508	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»

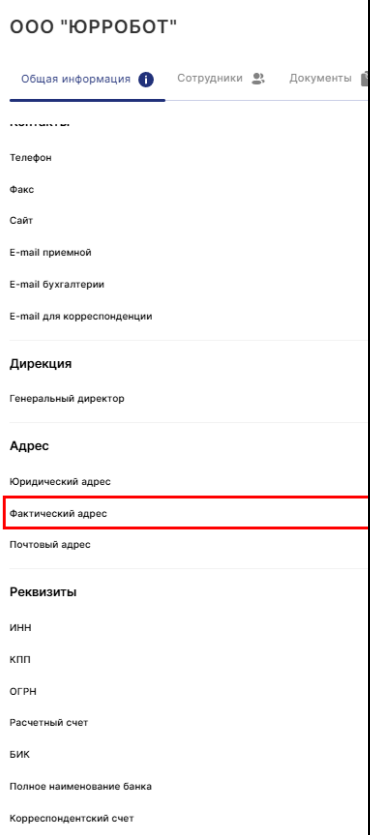
Реквизиты	{{Организация_Реквизиты}}	НЕТ	Перечисляются через запятую: -Полное название организации прописью -Краткое название организации -Услуга -Полный адрес компании -ОГРН -Р/с -БИК -Дата	Гибридный: Перечисляются через запятую: Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка», ООО «Ромашка», Сбор отходов, 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, оф. 105, «ОГРН», «Р/с», «БИК», «Дата»	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация» 
Реквизиты для оплаты (в	{{Организация_Реквизиты_Для_	НЕТ	Система автоматически подставляет	Гибридный: Получатель: ООО	При выборе переменной данные загружаются из:

столбик)	Оплаты_В_Столбик}}		в документ банковские реквизиты организации в столбик.	«Ромашка» ИНН 9103098259 КПП 771501001 ОГРН 1219100018928 р/с 40702810004000006508 в ПАО Сбербанк к/с 30101810100000000601 БИК 041117601	раздел «Организации» - «Общая информация» 
Реквизиты для оплаты (в строку)	{{Организация_Реквизиты_Для_Оплаты}}	НЕТ	Система автоматически подставляет в документ банковские реквизиты	Гибридный: Перечисляются через запятую:	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» -

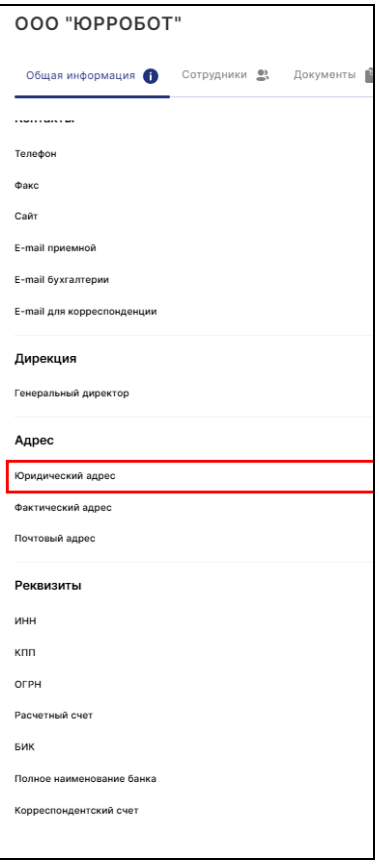
			организации в строку.	Получатель: ООО «Ромашка», ИНН 9103098259, КПП 771501001, ОГРН 1219100018928, р/с 40702810004000006508 в ПАО Сбербанк, к/с 30101810100000000601, БИК 041117601	«Общая информация» 
Сайт организации	{{Организация_ Сайт}}	НЕТ	Сайт компании в сети Интернет	Текстовый: www.romashka.com	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»

					
Тип организации	{{Организация_ Тип}}	НЕТ	Тип деятельности организации (указана в 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,	Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, оф. 105	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»

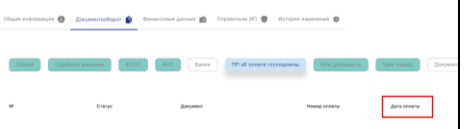
(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

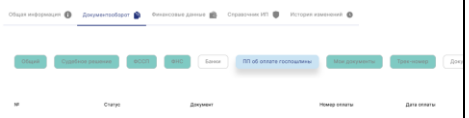
			директор или гендиректор. Юридический адрес указывают в ЕГРЮЛ		

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Реестр госпошлины

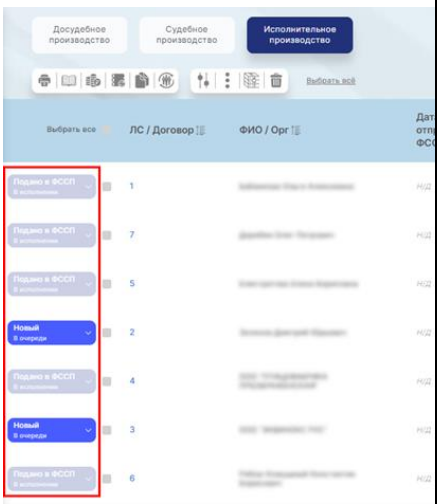
*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены *жирным курсивом*

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 подлежа	{{ИП_Сумма_ Госпошлины_	Сумма госпошлины, подлежа	Переменная подставляет в	Числовой: 37,68	Данные подставляются системой

щей возврату	Подлежащей_Возврату}}	щей возврату	документ сумму госпошлины, подлежащей возврату		
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*

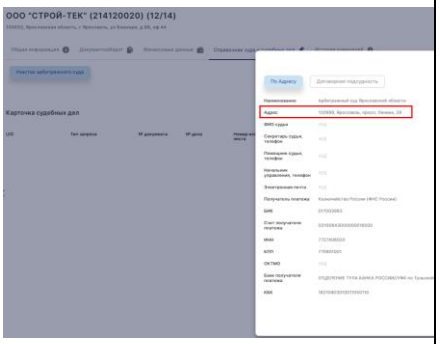
Название переменной (конструктор документов)	Транскрипция переменной (конструктор документов)	Название переменной (загрузка данных)	Описание	Формат загрузки данных	Отображение данных в карточке должника
Текущий статус	{{Статусы_Последний_Статус}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ текущий статус по должнику. • Новый • Архив • Готов к подаче иска в суд • Иск подан в суд • Мой статус	Текстовый: -Новый -В работе -Подано в суд	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» - «Список должников» - «Статусы» 

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

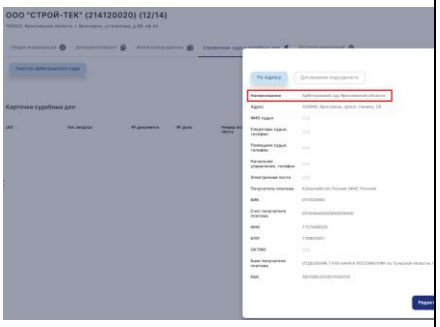
			• Подано в ФССП • Подано в ФНС • Отправлен в банк • Прекращение ИП по должнику		

Суд арбитражный

*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены *жирным курсивом*

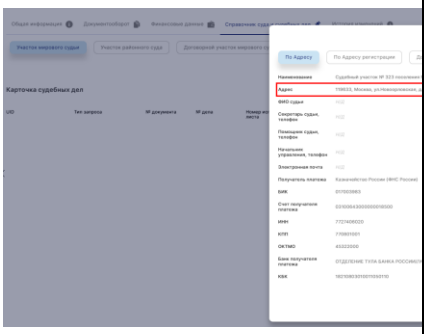
Название переменной (конструктор документов)	Транскрипция переменной (конструктор документов)	Название переменной (загрузка данных)	Описание	Формат загрузки данных	Отображение данных в карточке должника
Адрес участка	{{Реквизиты_ Арбитражного _Суда_Адрес}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ 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» 

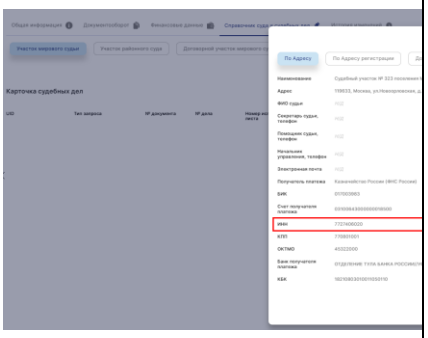
(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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» 

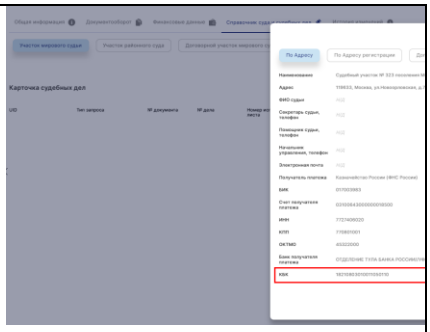
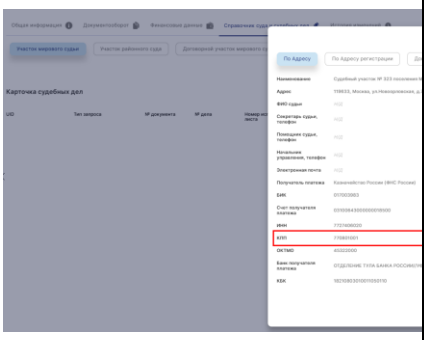
Суд мировой

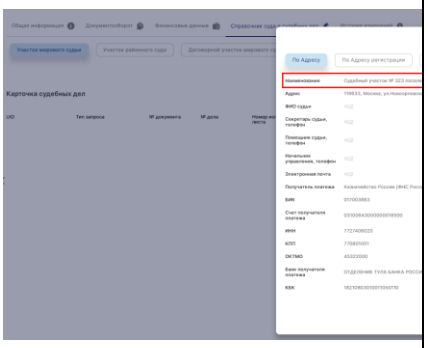
*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены *жирным курсивом*

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» 

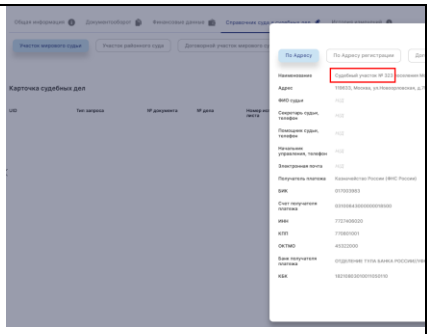
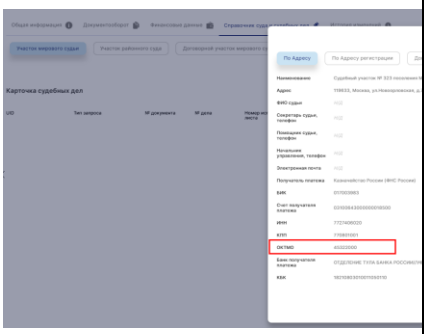
ИНН	{{Мировой_Суд_ИНН}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ ИНН участка мирового судьи	Числовой: 9103098259	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок мирового судьи» – «Реквизиты участка 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»

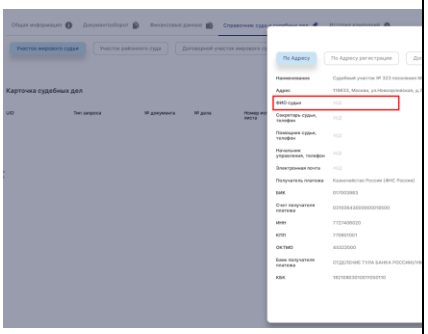
(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

					
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 докуме	Текстовый: Судебный участок №154Гаринского	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» -

			нт наименование участка мирового судьи	судебного района Московской области	«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 №154Гаринского судебного района Московской области	Данные подставляются системой
Наименование	{{Мировой_Суд_Наименован	НЕТ	Переменная автома	Текстовый:	Данные подставляются системой

участка (твор. падеж)	ие_Участка_Творительный_Падеж}}		тически проставляет в документ наименование участка мирового судьи в творительном падеже.	Судебным участком №154 Гагаринского судебного района Московской области	
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»

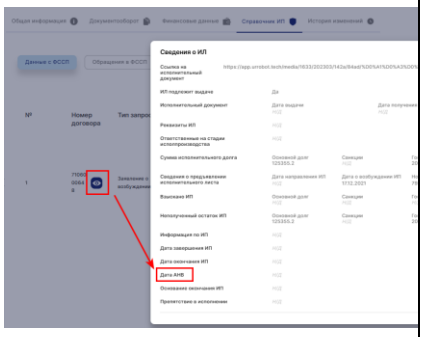
					
ОКТМО	{{Мировой_Суд_ОКТМО}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ ОКТМО участка мирового судьи	Числовой: 18608101001	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок мирового судьи» – «Реквизиты участка суда» 
Сумма прописью	{{ИП_Сумма_Прописью}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в докуме	Текстовый:: Семьсот семьдесят семь рублей, семьдеся	Данные подставляются системой

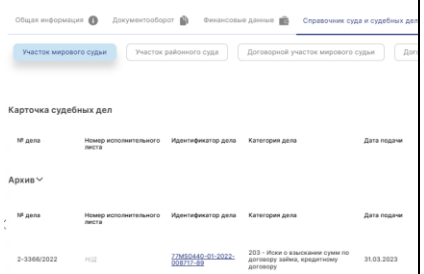
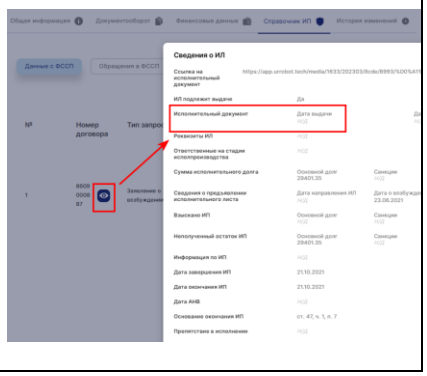
			нт сумму задолженности по ИП прописью	т семь копеек	
ФИО судьи	{{Мировой_Суд_ФИО}}	*ФИО мирового судьи*	Переменная автоматически проставляет в документ ФИО судьи	Текстовый: Захаренко Лев Юрьевич	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок мирового судьи» – «Реквизиты участка суда» 
ФИО судьи (твор. падеж)	{{Мировой_Суд_ ФИО_ Творительный_ Падеж}}		Переменная автоматически выводи	Текстовый: Захаренко Львом Юрьевичем	Данные подставляются системой

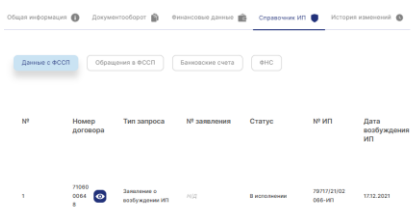
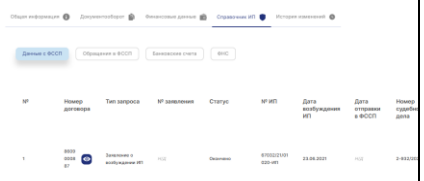
			т в документе ФИО судьи в творительном падеже.		

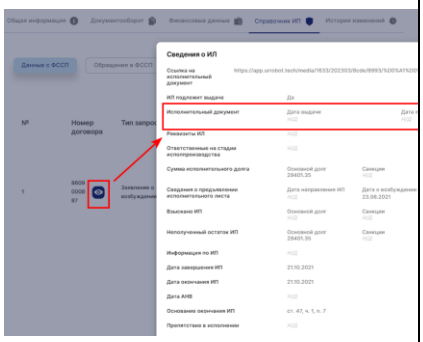
Судебное делопроизводство

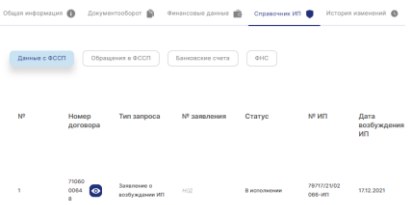
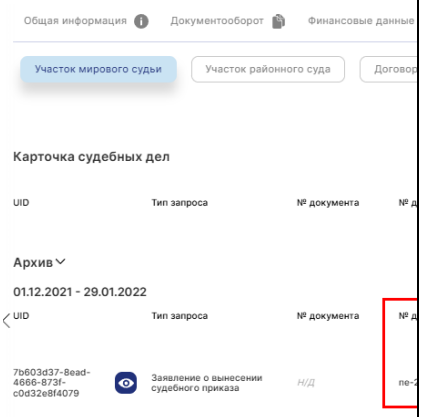
*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены *жирным курсивом*

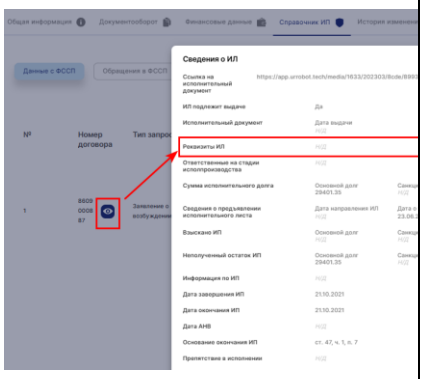
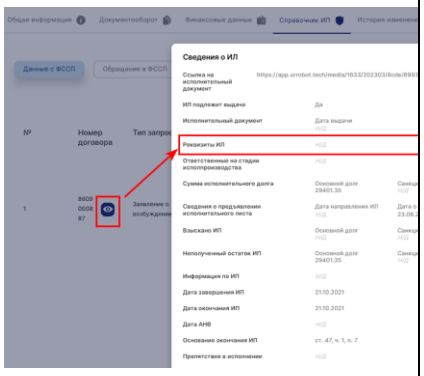
Название переменной (конструктор документов)	Транскрипция переменной (конструктор документов)	Название переменной (загрузка данных)	Описание	Формат загрузки данных	Отображение данных в карточке должника
Дата акта невозможности взыскания	{{ИП_Дата_Акта_ Невозможности_Взыскания}}	Дата акта невозможности 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	{{Карточка_Истории_ Судебных_ Дел_ Дата_ Вступления _	*Дата вступления судебного*	Переменная автоматически простав	Числовой: 12.02.2005	При выборе переменной данные загружаются из:

судебного приказа	Решения_ В_ Силу}}	*решения в силу (ранее просуженная)*	ляет в документ дату вступления в силу судебного приказа	Заполняется через «точку» без пробелов	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 исполнительног	{{ИП_Дата_Направления_На_	Дата направления исполнительног	Переменная автоматически простав	Числовой: 12.02.2005	Данные подставляются системой

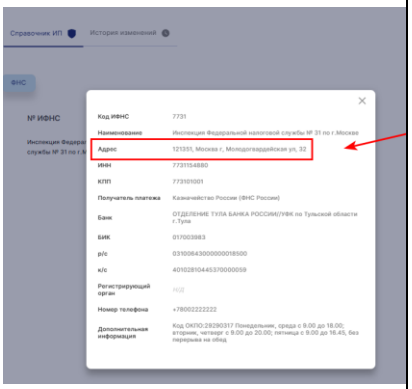
о листа на исполнение	Исполнение_ИЛ}}	о листа на исполнение	ляет в документ дату направления исполнительного листа на исполнение	Заполняется через «точку» без пробелов	
Дата получения исполнительного листа	{{ИП_Дата_Получения_Исполнительного_Листа}}	Дата получения исполнительного листа	Переменная автоматически 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 докуме	Числовой: 963542189	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное

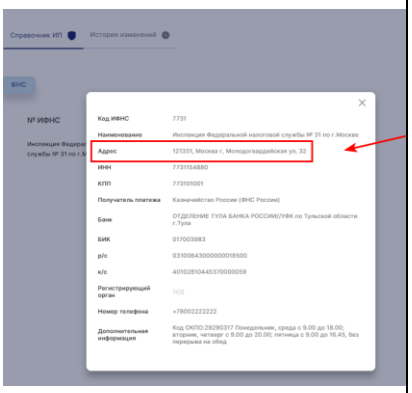
			нт номер исполнительного листа		производство» - «Справочник ИП» - «Данные ФССП» 
Номер судебного приказа	{{ИП_Номер_Судебного_Приказа}}	*Номер судебного решения*	Переменная автоматически проставляет в документ номер судебного решения	Гибридный: 2-2365/2022	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» – «Участок мирового судьи / Участок районного суда» 
Серия и номер исполни	{{ИП_Серия_Номер_	НЕТ	Переменная автоматически	Гибридный:	При выборе переменной данные загружаются из:

тельног о листа	Исполнитель ного_Листа}}		проставляет в документ серию и номер исполнительного листа	ФС №963 542189	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» 

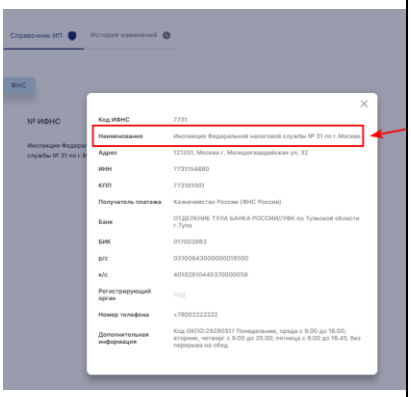
ФНС

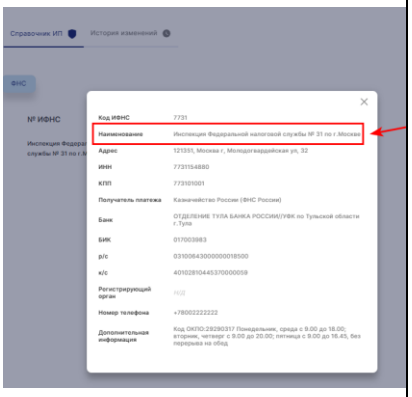
*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены *жирным курсивом*

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 пребыв	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» 

			ания должника)		
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	Текстовый: Межрайонную ИФНС №1 по Московской	Данные подставляются системой

			ИФНС по месту пребывания должника в винительном падеже	области	
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	{{ИФНС_Наименование}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в	Текстовый: Межрайонная ИФНС №1 по	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное

должника			документ наименование ИФНС по месту пребывания должника	Московской области	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_	НЕТ	Переменная автома	Текстовый:	При выборе переменной данные

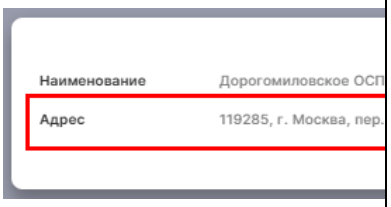
ИФНС по адресу регистрации должника	Регистрации_ Наименование }}		тически проставляет в документ наименование ИФНС по месту регистрации должника	Межрайонная ИФНС №1 по Московской области	загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» - «Справочник ИП» - «ФНС» – «Реквизиты 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 датель	Текстовый: Межрайонной ИФНС №1 по Московской области	Данные подставляются системой

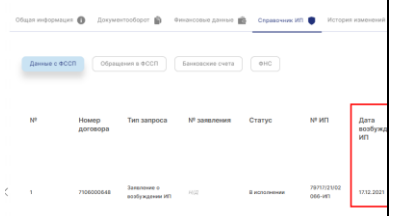
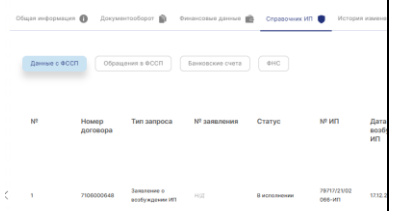
			ном падеже		

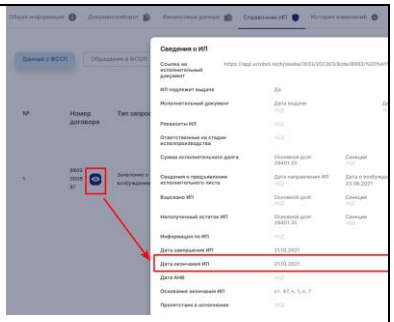
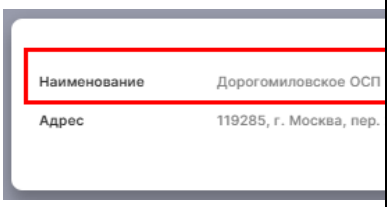
(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

ФССП

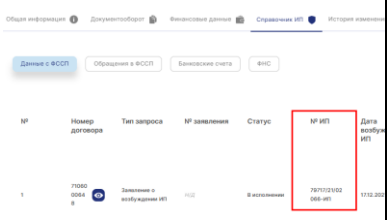
*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены *жирным курсивом*

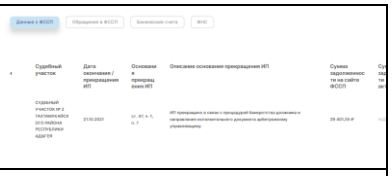
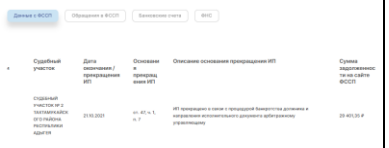
Название переменной (конструктор документов)	Транскрипция переменной (конструктор документов)	Название переменной (загрузка данных)	Описание	Формат загрузки данных	Отображение данных в карточке должника
Адрес ФССП	{{Реквизиты_Участка_ФСПП_Адрес}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ адрес 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	Числовой: 12.02.2005	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» -

			документ дату возбуждения ИП	Заполняется через «точку» без пробелов	«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	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» - «Справочник ИП» - «Данные ФССП»

				пробелов	
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	Текстовый: Советское РОСП	Данные подставляются системой

			должник в винительном падеже		
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	Текстовый: Советского РОСП	Данные подставляются системой

			которой относится должник в родительном падеже		
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»

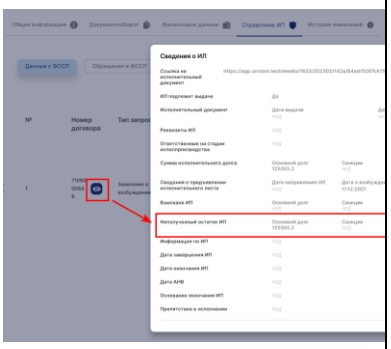
					
ФИО начальника отдела ФССП	{{Реквизиты_Участка_ФСПП_ФИО_Начальника_Отдела}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ ФИО начальника отдела ФССП	Текстовый: Иванов Иван Иванович	Данные подставляются системой
ФИО пристава	{{ФИО_Пристава}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ ФИО 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 докумен	Текстовый: Иванову Ивану	Данные подставляются системой

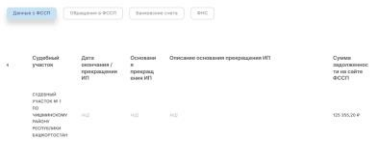
			т ФИО пристава в родительном падеже	Иванов ичу	
ФИО пристава (твор. падеж)	{{ФИО_Пристава_ Творительный_ Падеж}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ ФИО пристава в творительном падеже	Текстовый: Ивановым Иваном Ивановичем	Данные подставляются системой
Электронная почта отдела ФССП	{{ИП_Email_Пристава}}	НЕТ	Переменная автоматически проставляет в документ email отдела ФССП	Гибридный: info@urrobot.net	Данные подставляются системой

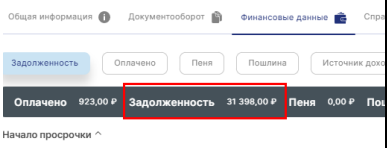
Финансовые данные

*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	{{ИП_Общая_Сумма_Остатка_Задолженности}}	НЕТ	Переменная автоматически	Числовой:: 777,77	При выборе переменной данные загружаются из:

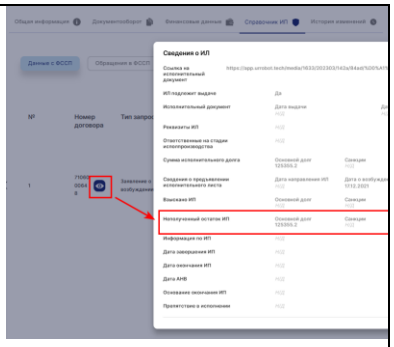
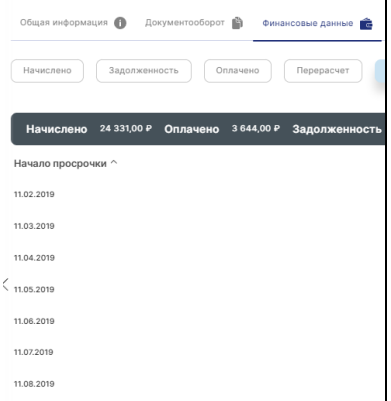
задолженности			проставляет в документ общую сумму остатка задолженности, включая пеню, пошлину и прочие начисления	Заполняется через «запятую» без пробелов	раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» - «Справочник ИП» - «Данные ФССП» 
Общая сумма принудительного взыскания	{{ИП_Общая_Сумма_Принудительного_Взыскания}}	*Сумма принудительного взыскания*	Переменная автоматически проставляет в документ сумму принудительного взыскания задолженности	Числовой:: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов	Данные подставляются системой
Период задолженности	{{Период_Задолженности}}	Период задолженности	Переменная автоматически простав	Числовой:: 12.02.202 по	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» -

			ляет в документ период задолженности	15.05.2023	«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 простав	Гибридный::	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» -

			ляет в документ сумму задолженности по ИП	777,77 руб Заполняется через «запятую» без пробелов	«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	Гибридный: 777,77 руб Заполняется	Данные подставляются системой

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

			исполнительного сбора по ИП	через «запятую» без пробелов	
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 задолже	Числовой:: 777,77 Заполняется через «запятую» без	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» - «Справочник ИП» - «Данные ФССП»

			нности, включая пеню, пошлину и прочие начисления	пробелов	
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 докумен	Числовой:: 777,77 Заполняется	Данные подставляются системой

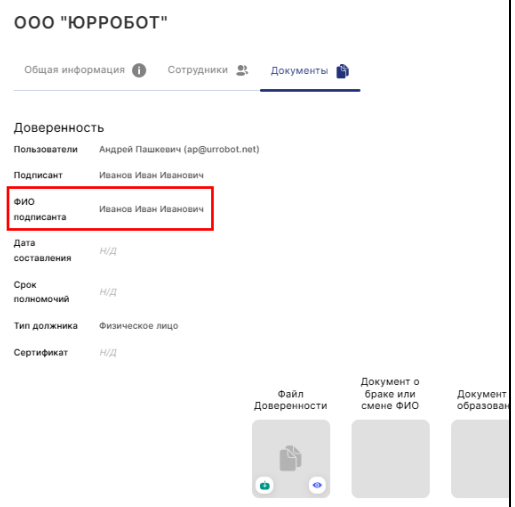
			т сумму принудительного взыскания задолженности	через «запятую» без пробелов	
Сумма принудительного взыскания пени	{{ИП_Сумма_Принудительного_Взыскания_Пени}}	Сумма принудительного взыскания пени	Переменная автоматически проставляет в документ сумму принудительного взыскания пени	Числовой:: 777,77 Заполняется 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	Числовой:: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов	Данные подставляются системой

			ПОШЛИНЫ		

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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}}	НЕТ	Переменная автоматически подставляет в документ название организации, факсимильную подпись, ФИО представителя по доверенности, факсим	Текстовый	При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Документы» 

	{{ЭЦП_Текст}}		ильную печать, данные ЭЦП		

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Раздел 5. Конструктор документов

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Функции модуля

Конструктор документов располагается в главном меню личного кабинета Системы (Рис.1). Инструмент позволяет создавать, редактировать различные типы документов, которыми апеллирует ваша компания.



Рис.1 *Главное меню*

Также, главная страница содержит список типов документов по умолчанию, полностью готовых к использованию (*Рис.2*)

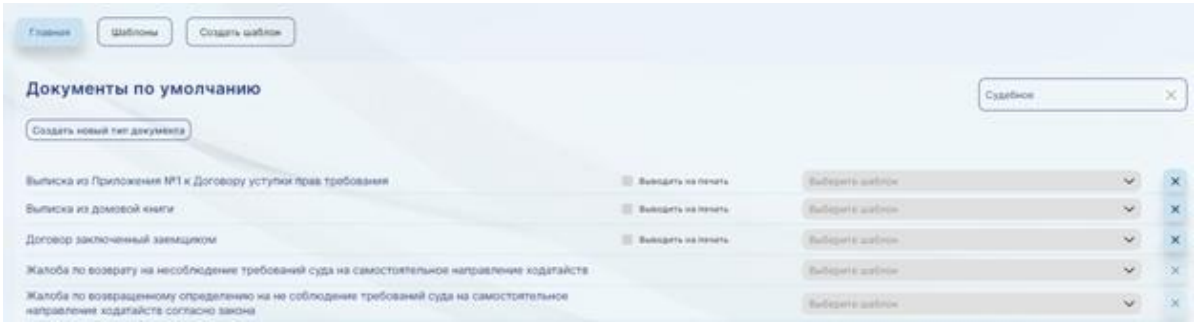


Рис.2 *Главный экран конструктора документов*

Тип документа – это классификатор конкретного документа, загруженного в Систему.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Пример: Вы загружаете файл заявления о вынесении судебного приказа по конкретному должнику. Нужно: создать новый шаблон, присвоить ему классификатор, выбрав из списка документов по умолчанию, и настроить переменные, чтобы в этот документ автоматически подставлялись данные любого должника, который будет выбран в разделе «Работа с должниками».

Кроме использования готовых документов по умолчанию, Система предоставляет возможность создания собственных типов документов для различных типов производств (Досудебное, Судебное, Исполнительное). Созданные документы отображаются в категории «Документы по умолчанию». Более подробно создание типа документа описано в разделе «Создать новый тип документа».

Каждому типу документа присваивается шаблон, содержащий непосредственно сам документ с добавленными переменными, при помощи которых происходит автоматическая подстановка значений в документ (например, данные конкретного должника, категория долга и пр). Используемый шаблон может быть как по умолчанию, так и созданный вручную. Более подробно работа с шаблонами описана в разделе «Шаблоны».

Шаблоны можно назначить в категориях «Документы по умолчанию», «Документы для участка мирового судьи», «Документы для участка районного суда».

Шаблоны и типы документов необходимы для автоматизации документооборота, в частности для автоматического формирования уникальных документов с конкретными данными для печати. Более подробно формирование документов для печати рассмотрено в разделе «Печать документов».

Логика работы модуля

Основными инструментами, используемыми в работе модуля являются:

- Шаблон
- Документ

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Тип документа

Шаблон – гибкий инструмент, позволяющий автоматизировать документооборот компании, размещать документы, подставлять в тело документа различные данные и переменные. Переменные необходимы для настройки автоматической подстановки данных в любой загруженный документ.

Документ – непосредственный источник информации, использующийся для автоматизации и участвующий в документообороте компании (например заявление, ходатайство, иск, жалоба и пр.)

Тип документа – идентификатор документа к той или иной категории судебных дел (например «Документы жилищного учета», «Заявление о вынесении судебного приказа» и пр.)

Эти три компонента взаимодействуют между собой по следующей схеме (Рис.3):

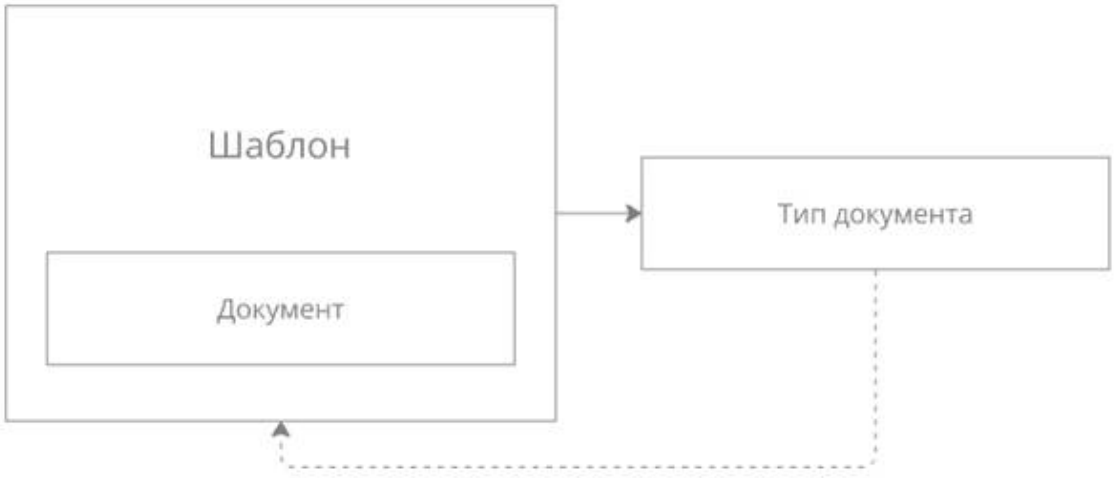


Рис.3 *Схема взаимодействия компонентов модуля*

Документ создается, импортируется, редактируется, наполняется переменными непосредственно в теле шаблона. Там же ему присваивается соответствующий тип из базы типов документов. База типов документов представлена на главной странице Конструктора и представляет собой типы документов по умолчанию и созданные вручную типы документов. Более подробно о выборе типа документа в шаблоне описано в разделе «Создание шаблона».

Далее следует детальное рассмотрение работы элементов Конструктора.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Главная страница

На главной странице представлена база типов документов для трёх видов делопроизводств – Досудебного, Судебного, Исполнительного.

Фильтр переключения видов делопроизводств находится в правом верхнем углу экрана (Рис.1)

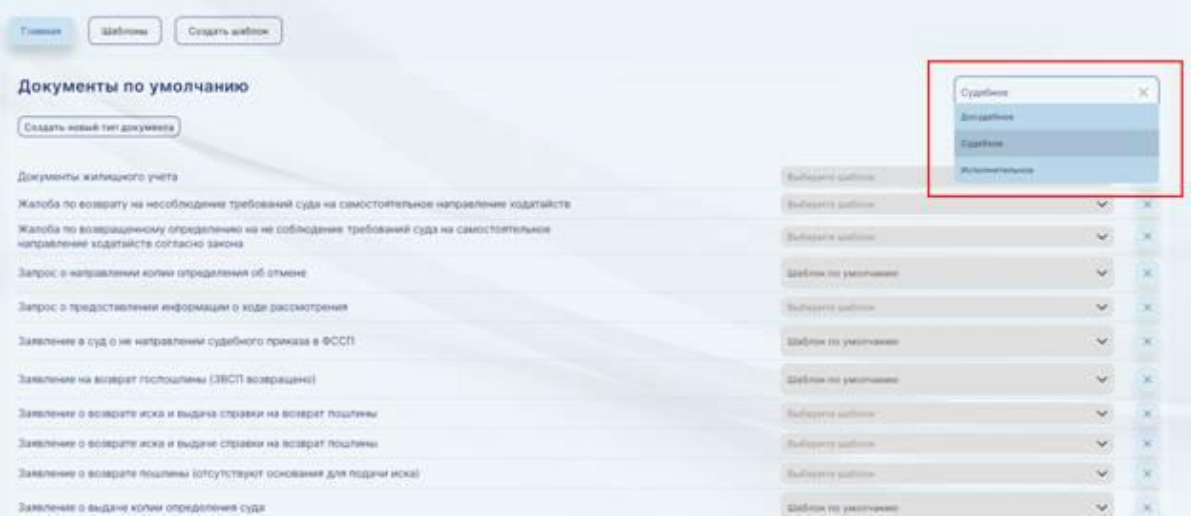


Рис.1 *Выбор типа делопроизводства*

Каждому типу делопроизводства соответствует свой отдельный набор документов по умолчанию, документов для участка мирового судьи, документов для участка районного суда (список участков мировых и районных судов загружается автоматически в зависимости от выбранного типа производства).

Документы по умолчанию являются частью любого пользовательского профиля Системы.

Кроме использования документов по умолчанию, есть возможность создавать уникальные типы документов, воспользовавшись опцией «Создать новый тип документа» в левой верхней части экрана.

Пример 1. Создание нового типа документа (видео):

Каждому типу документа присваивается шаблон, содержащий непосредственно сам документ с добавленными переменными, при помощи которых происходит автоматическая подстановка значений в документ (например данные

конкретного должника, категория долга и пр). Используемый шаблон может быть как по умолчанию, так и созданный вручную. Более подробно работа с шаблонами описана в разделе «Шаблоны».

Шаблоны можно назначить в категориях «Документы по умолчанию», «Документы для участка мирового судьи», «Документы для участка районного суда».

Шаблоны и типы документов необходимы для автоматизации документооборота, в частности для автоматического формирования уникальных документов с конкретными данными выбранного должника для печати. Более подробно формирование документов для печати рассмотрено в разделе «Печать документов».

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Документы по умолчанию

Документы по умолчанию являются базой типов документов, которая используется в шаблоне. Они являются идентификаторами конкретного загруженного документа.

Каждому документу по умолчанию автоматически присвоен шаблон по умолчанию. Его можно изменить, выбрав свой шаблон в выпадающем списке напротив каждого документа. (Рис.1)



Рис.1 *Выбор шаблона*

Шаблон нужен для того, чтобы Система смогла распознать загруженный документ, идентифицировать его и подставить данные любого должника.

Чтобы шаблон, созданный вручную, был доступен для выбора, его нужно создать. Создание шаблона описано в разделе «Создание шаблона». Также, его можно изменить. Описание в разделе «Редактирование шаблона».

Каждому типу документа доступен один вариант шаблона по умолчанию для этого типа документа. (Рис.2)



Рис.2 *Выбор шаблона для документа по умолчанию*

Удалить типы документов можно, воспользовавшись кнопкой «Х» справа от выбора шаблона. Удалить можно только типы документов, созданные вручную. Типы документов по умолчанию удалить нельзя (кнопка «Х» не активна). (Рис.3)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



Рис.3 *Удаление типа документа*

Также, есть возможность вывода на печать необходимого типа документа. Нужно активировать кнопку «Выводить на печать» напротив документа. Кнопка вывода на печать доступна только для типов документов, созданных вручную. Типы документов по умолчанию уже преднастроены Системой и готовы к печати. Свойства печати и группировка типов документов по умолчанию описаны в разделе «Печать документов». (Рис.4)

> *Важно: Типы документов, созданные вручную, при печати могут выступать только как приложения к типам документов по умолчанию.*
>
> *Пример: Вы вручную создали тип документа, создали документ, назначили переменные, привязали к шаблону. Это не будет основным документом. При печати он будет выступать как приложение. Подробнее в разделе Печать созданных документов*



Рис.4 *Вывод на печать*

(работа с типами документов по умолчанию и шаблонами для формирования документов для печати рассмотрена в разделе «Печать документов по умолчанию»)

Как говорилось выше, каждому типу делопроизводства соответствует свой отдельный набор документов по умолчанию. Ниже приведен список документов для каждого типа производства:

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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).

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Документы для участка мирового судьи

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Документы для участка районного суда

Документы для участка районного суда представляют собой список городских и районных судов, в каждом из которых можно назначить необходимый шаблон документа. Доступны опции: «Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ)» и «Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики)».

Каждому типу документов присвоен шаблон по умолчанию. Его можно изменить на иной шаблон выбором опции в выпадающем списке.

Если присвоить шаблон выбранному районному суду, то он является приоритетным шаблоном и Система игнорирует все остальные шаблоны, выставленные в документах по умолчанию. Документ будет формироваться на основании шаблона, присвоенного районному суду. (Рис.1)



Рис.1 *Документы для участка районного суда*

Если выбранному районному суду шаблон не присвоен, то Системой используется шаблон по умолчанию, присвоенный должнику (шаблон по умолчанию для всех типов документов)

Удалить документ можно воспользовавшись кнопкой «Х»

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Работа с шаблонами

На этой странице представлен список созданных шаблонов, а также шаблонов по умолчанию по каждому типу производства (Досудебное, Судебное, Исполнительное). Выбор типа производства доступен в выпадающем списке в правой части экрана. (Рис.1)



Рис.1 *Страница списка шаблонов*

> *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*

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

отформатированный текст этого документа со всеми добавленными переменными, полностью готовый к использованию.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Создание шаблона

Для создания шаблона необходимо нажать кнопку «Создать шаблон» в левой верхней части экрана. Осуществляется переход в редактор шаблонов. (Рис.1)

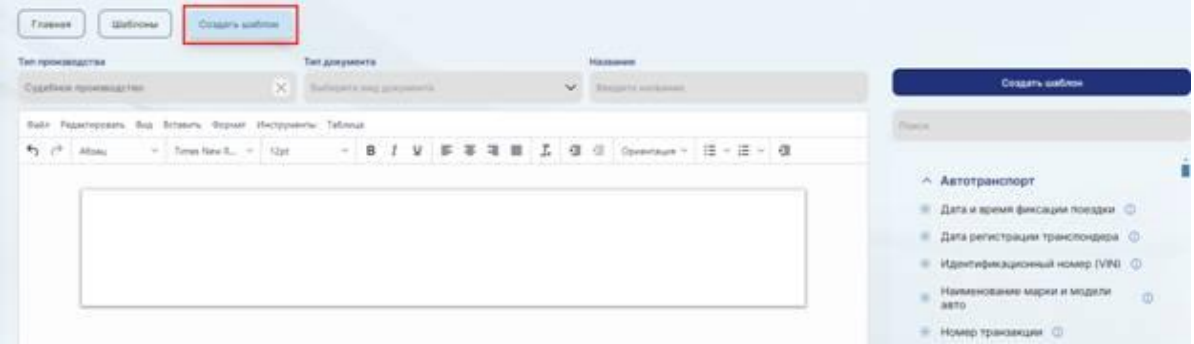


Рис.1 *Окно редактора нового шаблона*

Верхнее меню содержит три опции, которые нужно настроить: (Рис.2)

- Тип производства
- Тип документа
- Название



Рис.2 *Меню настроек шаблона*

Тип производства – из выпадающего списка нужно выбрать досудебное, судебное или исполнительное производство. От выбранного типа производства будет зависеть выводимый список переменных для подстановки в документ. Для каждого типа производства он индивидуальный. (Рис.3)

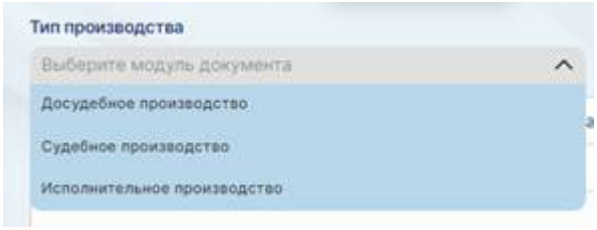


Рис.3 *Выбор типа производства*

Тип документа – из выпадающего списка нужно выбрать тип документа, к которому будет прикреплен данный шаблон. Это может быть документ по

умолчанию (рассмотрен в разделе «Документы по умолчанию») или созданный тип документа (рассмотрен в разделе «Создать новый тип документа») (Рис.4)

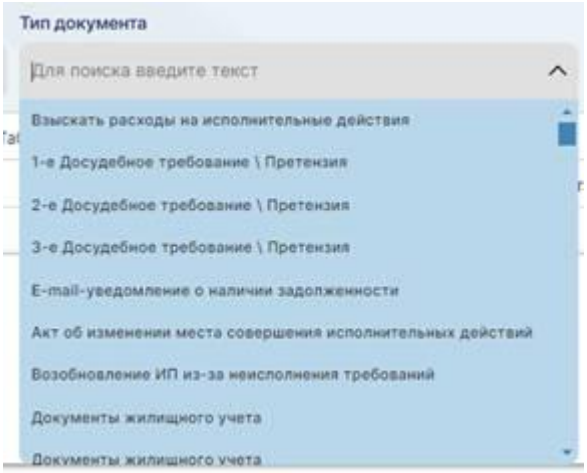


Рис.4 *Выбор типа документа*

Название – нужно ввести название шаблона в произвольной форме. Название шаблона отображается при прикреплении шаблона к типу документа на главной странице Конструктора документов. (Рис.5)



Рис.5 *Выбор шаблона по названию*

Установить шаблон по умолчанию – при выборе этой опции шаблон документа будет по умолчанию привязан к выбранному типу документа. (*Рис.6*)

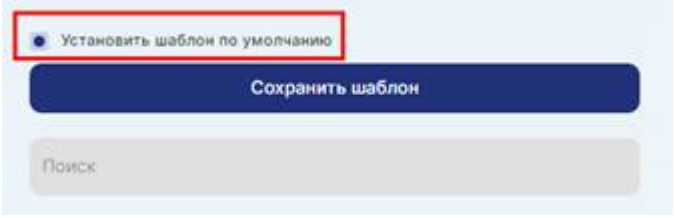


Рис.6 *Установка шаблона по умолчанию*

Пример 2. Создание шаблона, редактирование документа и добавление переменных (видео):

Редактор документа

Редактор представляет собой многофункциональный инструмент для загрузки, редактирования документа, а также для настройки переменных, которые подставляют данные в автоматическом режиме. (Рис.1)

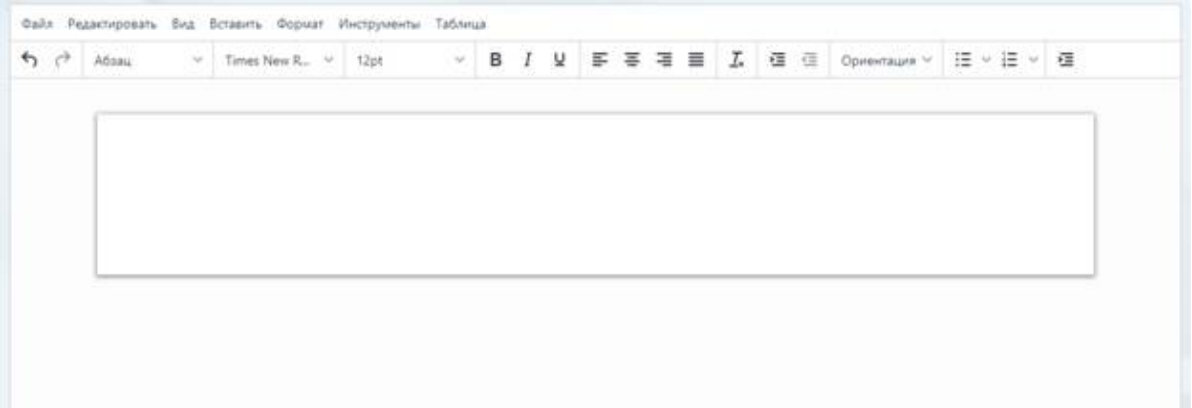


Рис.1 *Окно редактора документа*

В редакторе производятся все основные действия с документом. После загрузки документа в редактор необходимо сохранить шаблон, нажав на кнопку «Создать шаблон» в правой верхней части экрана. Если шаблон уже создан и редактируется, то нужно нажать кнопку «Сохранить шаблон». Одновременно в шаблоне может работать только один пользователь.

Если новый шаблон не создан и не сохранен, при переходе в другие разделы Системы данные не сохранятся. (Рис.2)

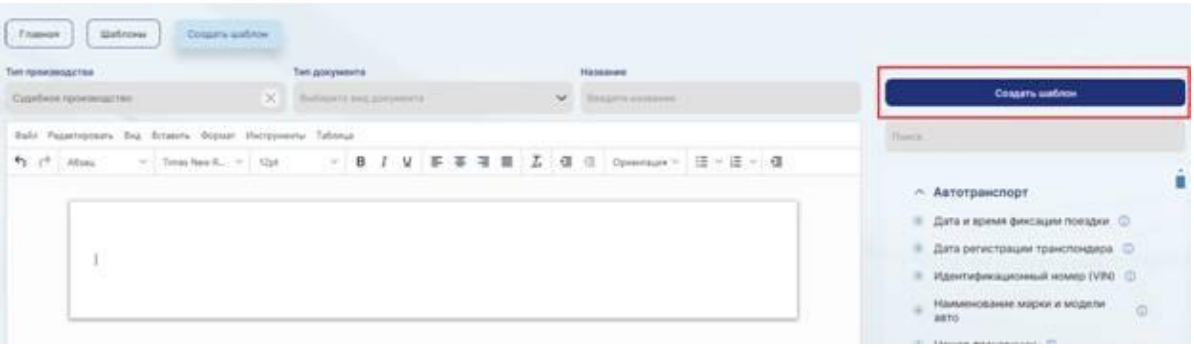


Рис.2 *Создание и сохранение шаблона*

Рассмотрим основные функции редактора:

Верхнее меню редактора

Верхнее меню редактора содержит опции: (Рис.1)

- Файл
- Редактировать
- Вид
- Вставить
- Формат
- Инструменты
- Таблица

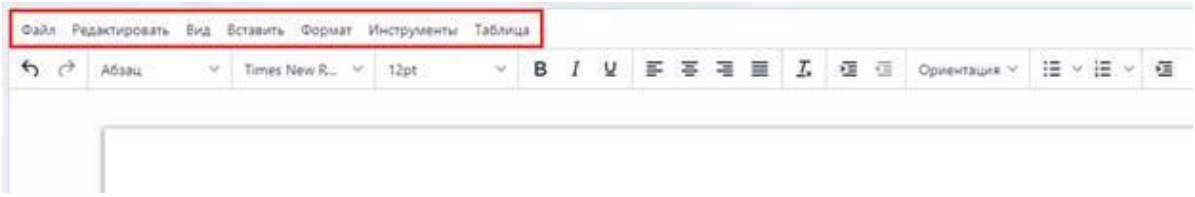


Рис.1 *Верхнее меню редактора документа*

Действия по разделам:

Файл. Раздел состоит из пунктов:

- Новый документ
- Предварительный просмотр (Рис.2)

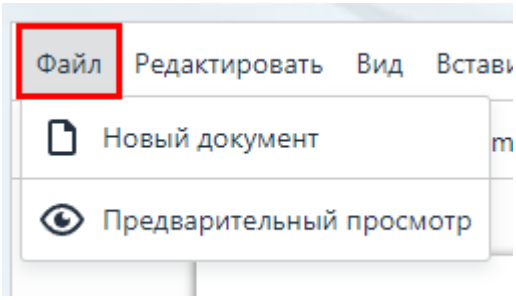


Рис.2 *Меню "Файл"*

- Новый документ (позволяет удалить существующую информацию в окне редактора и создает новый документ). (Рис.3)

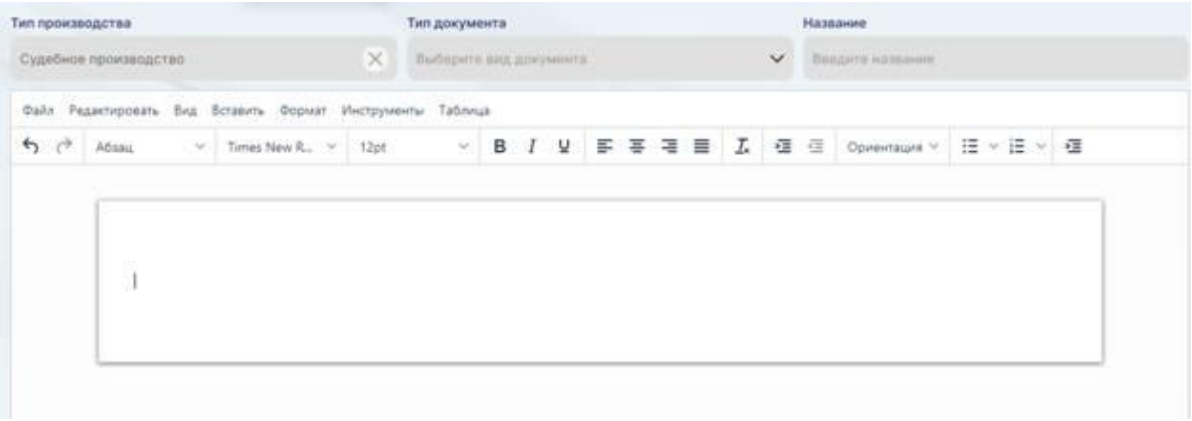


Рис.3 *Новый документ*

- Предварительный просмотр (просмотр документа в виде, в котором он будет храниться. Позволяет увидеть и исправить ошибки форматирования). (Рис.4)

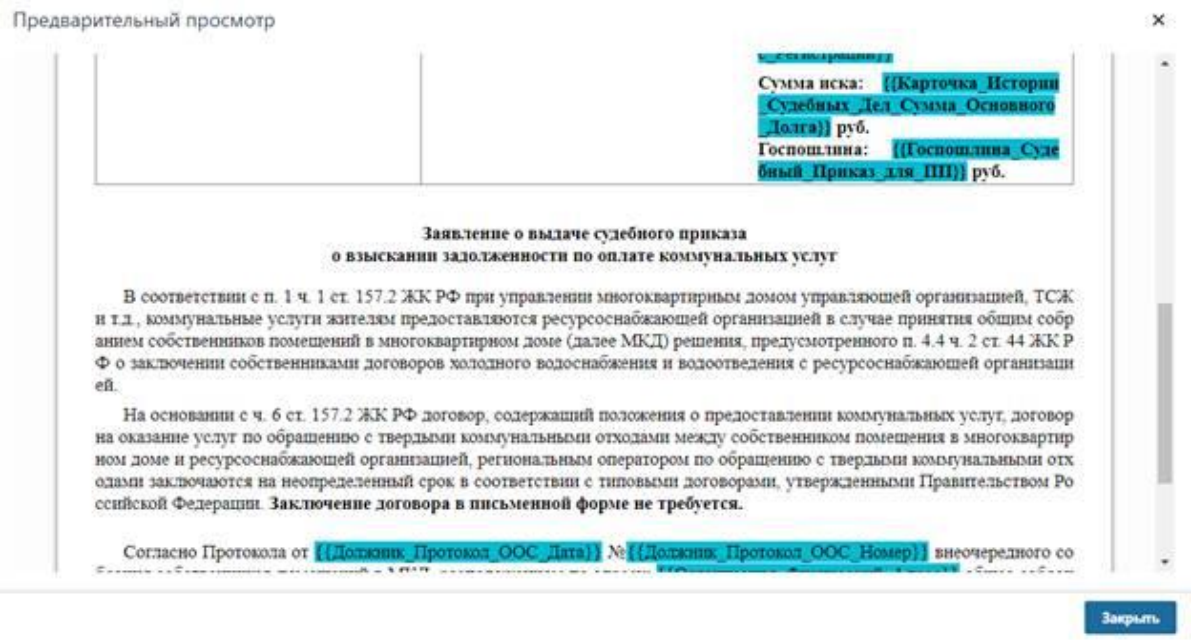


Рис.4 *Предварительный просмотр*

Редактировать. Раздел состоит из кнопок для работы с буфером обмена. Функцию каждой кнопки дублируют «горячие клавиши». (Рис.5)

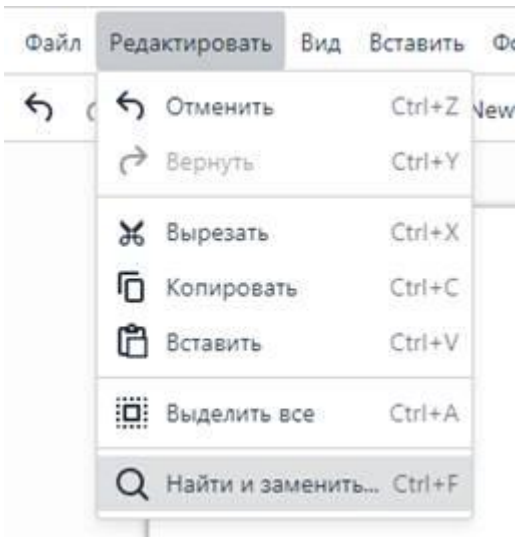


Рис.5 *Меню "Редактировать"*

- Отменить (Ctrl+Z).
- Вернуть (Ctrl+Y).
- Вырезать (Ctrl+X).
- Копировать (Ctrl+C).
- Вставить (Ctrl+V).
- Выделить все (Ctrl+A).
- Найти и заменить (Ctrl+F). При нажатии открывается «Поиск и замена». В поле поиска «Найти» вводим искомое слово, в поле поиска «Заменить» вводим слово для замены. При нажатии на «Шестеренку» дополнительно возможно найти «№С учетом регистра», «Найти только целевые слова», «Найти в выделении». По окончанию поиска и замены необходимо нажать «Найти» для поиска, «Заменить» для замены, «Заменить все» для замены всех найденных слов. (Рис.6)

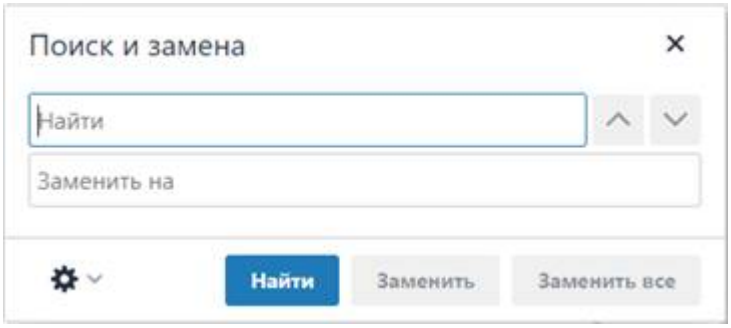


Рис.6 *Найти и заменить*

Вид. Раздел включает в себя функциональные кнопки управления представлением вида документа. (Рис.7)

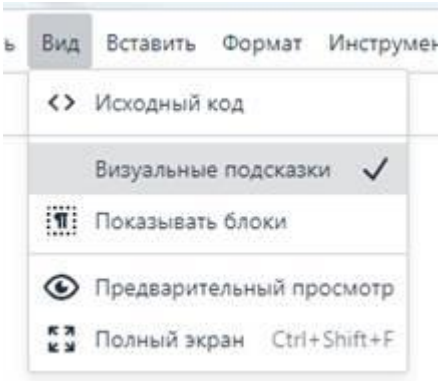


Рис.7 *Меню "Вид"*

- Исходный код. При нажатии открывается «Исходный код. Вы можете скопировать исходный код другого файла шаблона и вставить в редактор шаблона, после чего шаблон будет полностью скопирован со всеми переменными и структурой построения шаблона документа. (Рис.8)



Рис.8 *Исходный код*

- Визуальные подсказки. Вы можете включить или выключить визуальные подсказки нажатием на кнопку. Краткое описание, которое обычно состоит всего из нескольких слов и отображается, когда пользователь задерживает указатель мыши на элементе управления или другом элементе пользовательского интерфейса, не нажимая кнопку мыши. Функция включена по умолчанию. (*Рис.9*)

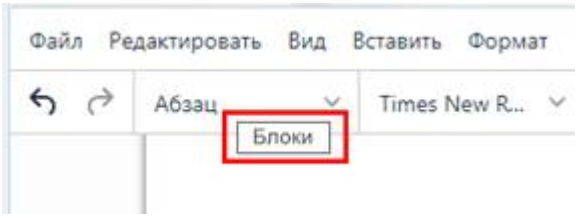


Рис.9 *Визуальные подсказки*

- Показать блоки. Вы можете включить или выключить блоки нажатием на кнопку. Используется для форматирования фрагментов содержимого. (Рис.10)

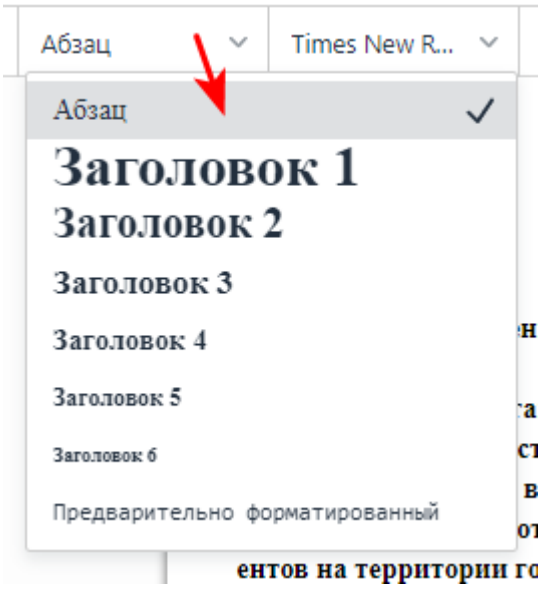


Рис.10 *Меню "Блоки"*

- Предварительный просмотр. (Рис.11)

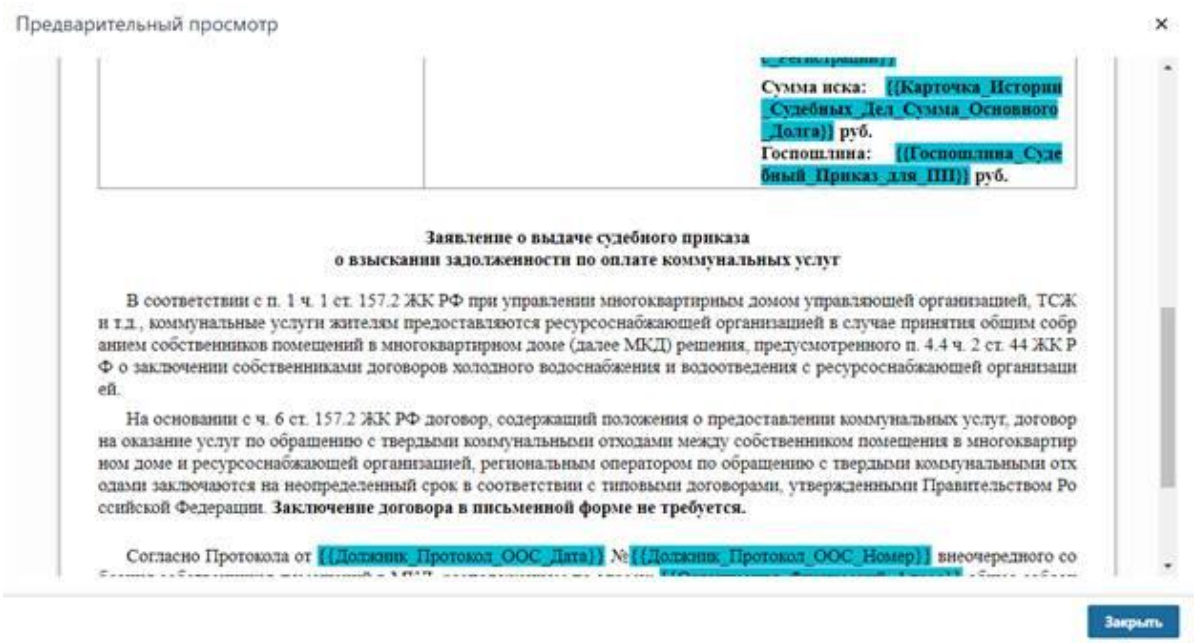


Рис.11 *Предварительный просмотр*

- Полный экран (Ctrl+Shift+F). (Рис.12)

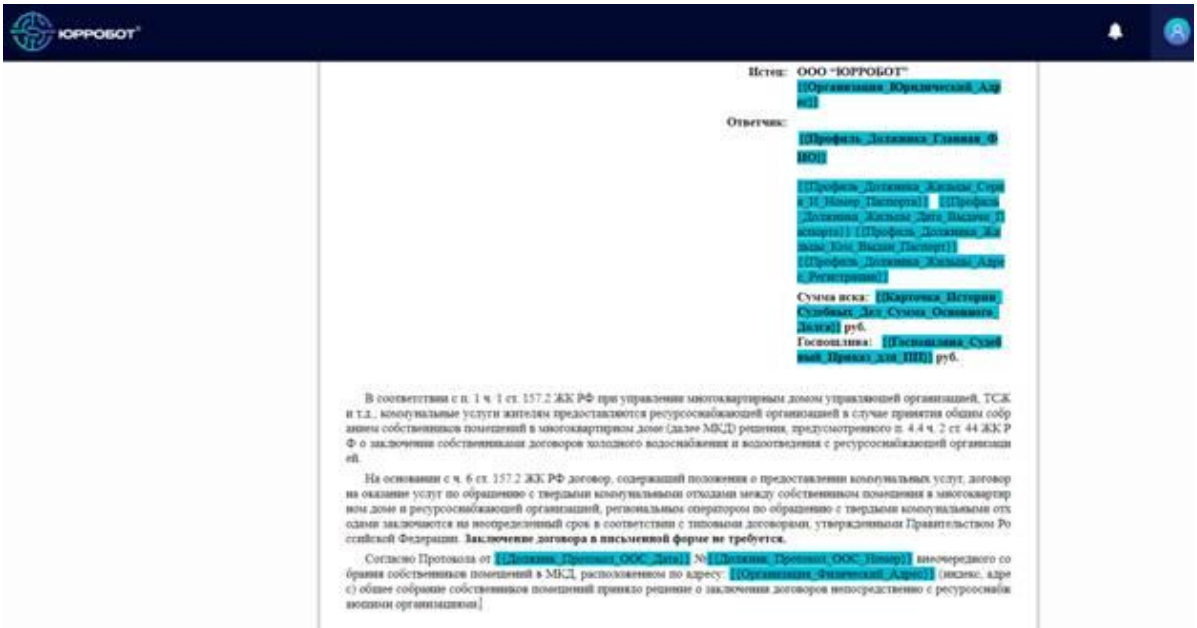


Рис.12 *Полный экран*

Вставить. Раздел содержит функции вставки различных дополнительных элементов. (Рис.13)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

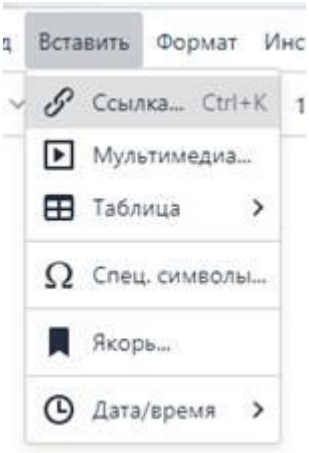


Рис.13 *Меню "Вставить"*

- Ссылка (Ctrl+K). При нажатии открывается «Вставить/редактировать ссылку». В поле ввода «URL-адрес» вводим URL-адрес ссылки, В поле «Отображаемый текст» вводим текст, который будет отображаться, В поле «Заголовок» вводим заголовок, в поле выбора «Открыть ссылку в..» выбираем «Текущее окно» либо «Новое окно». По окончанию поиска и замены необходимо нажать «Найти» для поиска, «Заменить» для замены, «Заменить все» для замены всех найденных слов. По окончанию редактирования URL-ссылки, необходимо нажать «Сохранить» для сохранения, «Отмена» для отмены. (Рис.14)

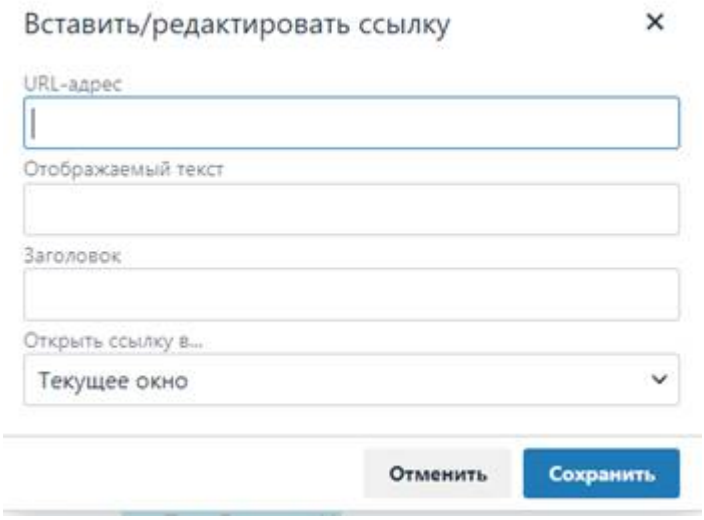


Рис.14 *Вставка ссылки*

Пример вставленной ссылки (Рис.15)

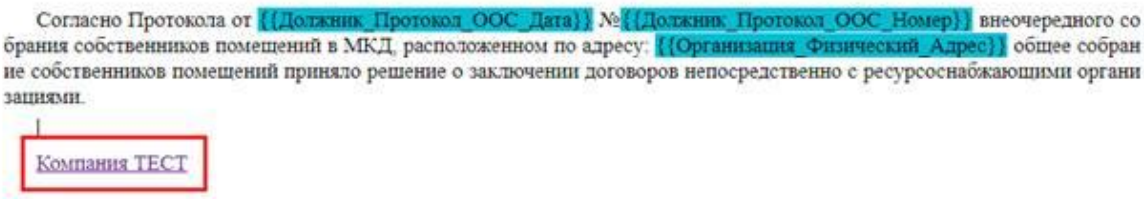


Рис.15 *Пример вставленной ссылки*

- Мультимедиа. При нажатии открывается «Вставить/редактировать мультимедиа». Окно состоит из 3 подразделов:
- Общие. Возможно скопировать картинку, вставить её в поле «Исходный объект» (CTRL+V), и отформатировать по ширине и высоте. (Рис.16)

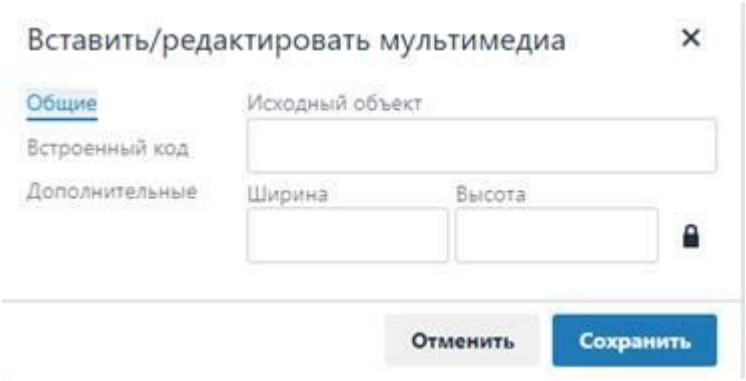


Рис.16 *Вставка мультимедиа - общие*

- Встроенный код. Возможно указать встроенный код в поле «Вставьте встроенный код ниже». (Рис.17)

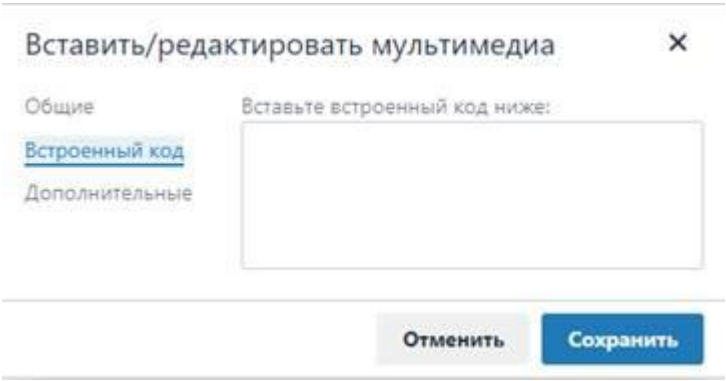


Рис.17 *Вставка мультимедиа - встроенный код*

- Дополнительно. Возможно указать «URL альтернативного источника», а так же «Постер мультимедиа (URL изображения)». По окончанию

редактирования URL-ссылки, необходимо нажать «Сохранить» для сохранения, «Отмена» для отмены. (Рис.18)

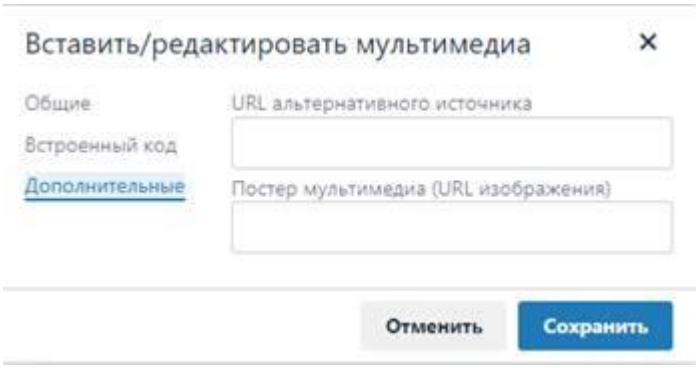


Рис.18 *Вставка мультимедиа – дополнительные*

Пример вставки мультимедиа (Рис.19)

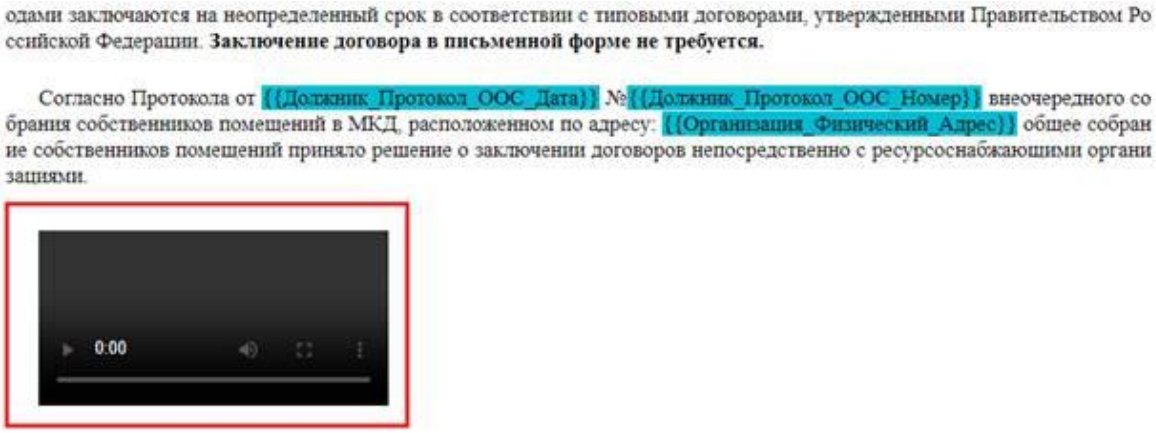


Рис.19 *Пример вставки мультимедиа*

- Таблицы. При наведении будет доступен редактор таблиц. Возможно добавление таблицы от 1x1 (1 строка, 1 ячейка), до 10x10 (10 строк, 10 столбцов). (Рис.20)

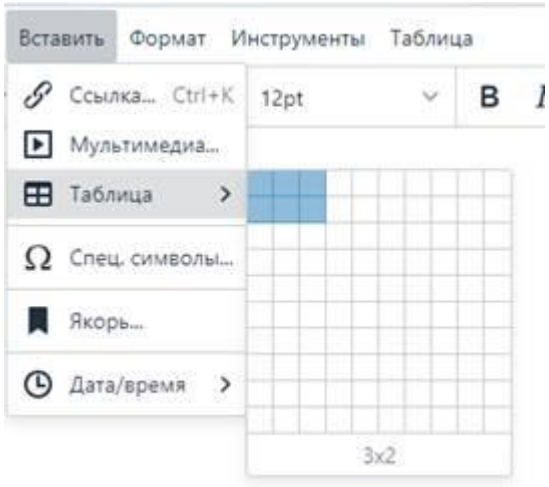


Рис.20 *Вставка таблицы*

Пример вставленной таблицы (Рис.21)

ие собственников помещений приняло решение о заключении договоров непосредственно с ресурсоснабжающими органи зациями.

Рис.21 *Пример вставленной таблицы*

- Спецсимволы. При нажатии открывается «Специальный символ». В правой части окна доступно поле поиска символа «Поиск». Слева доступны категории символов: Все, Валюта, Текст, Цитаты, Математические, Расширенная латынь, Символы, Стрелки. (Рис.22)

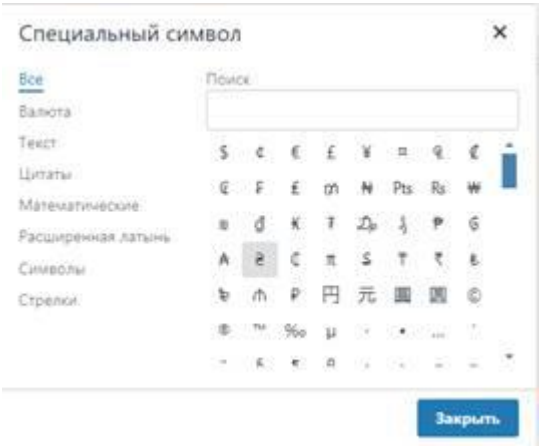


Рис.22 *Вставка специальных символов*

Пример вставленного спецсимвола (Рис.23)

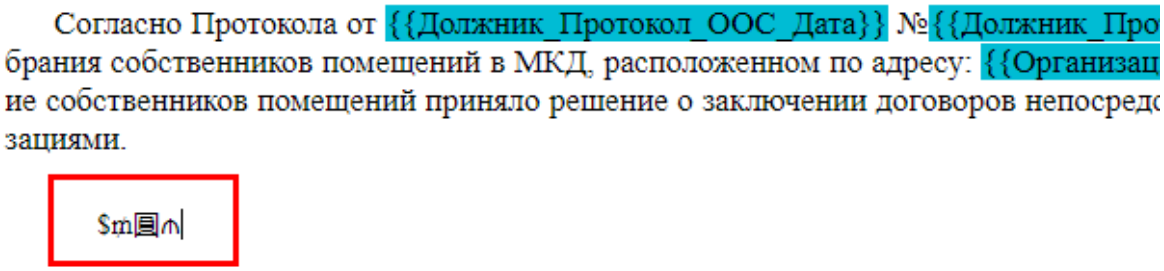


Рис.23 *Пример вставленного спецсимвола*

- Якорь. Создает привязку выделенного к объекту или положению на странице. Это необходимо в случаях, когда вам надо, чтобы несмотря на дальнейшее редактирование и внесение данных, нужная часть документа оставалась на своем месте или в определённом положении относительно других. (Рис.24)

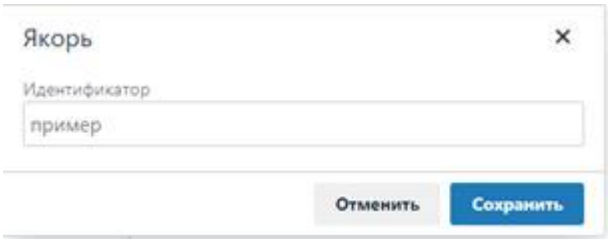


Рис.24

После установки якоря, объект невозможно выделить мышью и перенести.

- Дата/время. Вставить дату и время можно в разных форматах. (*Рис.25*)

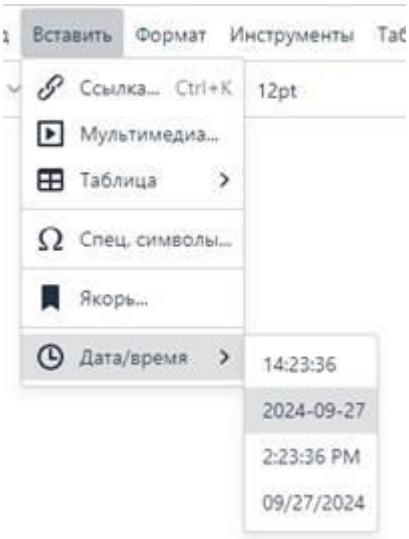


Рис.25 *Вставка даты и времени*

Пример установленной даты/времени (*Рис.26*)

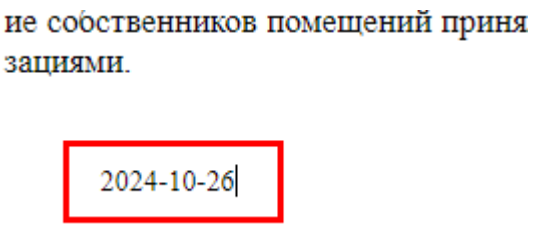


Рис.26 *Пример установленной даты/времени*

Формат. Раздел содержит функции форматирования текста (Рис.27)

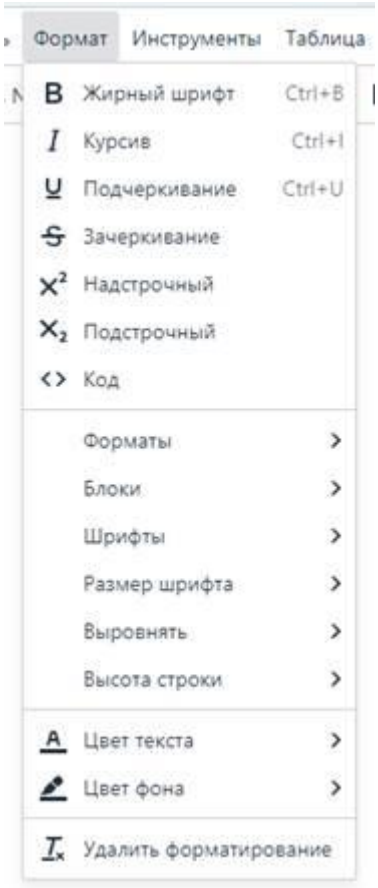


Рис.27 *Меню "Формат"*

- Жирный шрифт (Ctrl+B).
- Курсив (Ctrl+I).
- Подчеркивание (Ctrl+U).
- Зачеркивание.
- Надстрочный.
- Подстрочный.
- Код.
- Форматы. При наведении будет доступен выбор заготовленных форматов (пример – Абзац 1). (Рис.28)

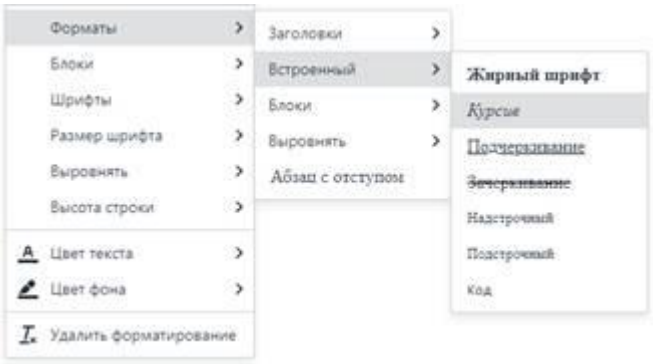


Рис.28

- Блоки. При наведении будет доступен выбор заготовленных блоков. (Рис.29)

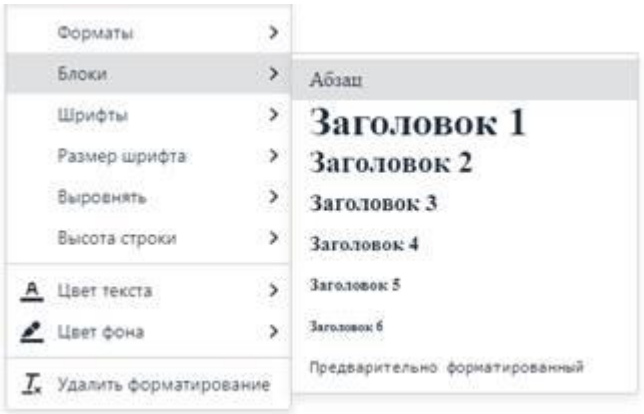


Рис.29 *Формат "Блоки"*

- Шрифты. При наведении будет доступен выбор шрифтов текста. (Рис.30)

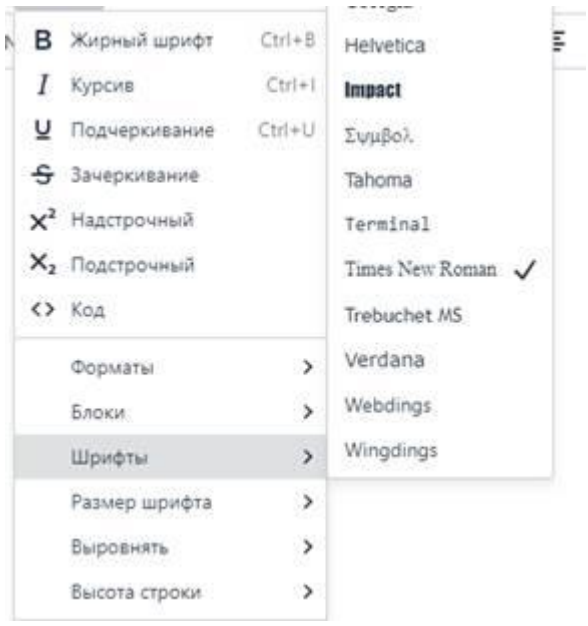


Рис.30 *Формат "Шрифты"*

- Размер шрифта. При наведении будет доступен выбор размеров шрифта текста.
- Выровнять. При наведении будет доступен выбор выравнивания, такого как «Налево», «По центру», «По правому краю», «Выровнять текст по ширине». (Рис.31)

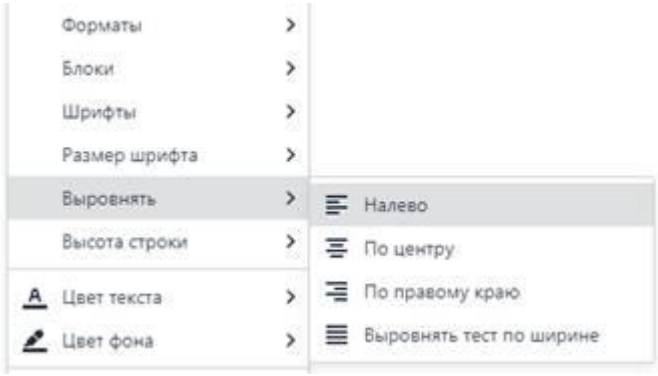


Рис.31 *Формат "Выровнять"*

- Высота строки. При наведении будет доступен выбор высоты строки текста.
- Цвет текста. При наведении будет доступен выбор цвета текста. При наведении на значок «Палитра» появится окно «Пипетка цвета» с более детальной настройкой цветовой палитры. По окончанию редактирования,

необходимо нажать «Сохранить» для сохранения, «Отмена» для отмены. (Рис.32)

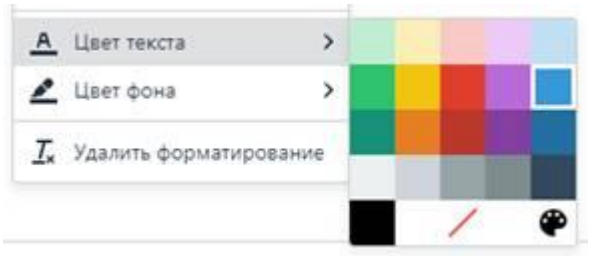


Рис.32 *Формат "Цвет текста"*

- Цвет фона. При наведении будет доступен выбор цвета фона. При наведении на значок «Палитра» появится окно «Пипетка цвета» с более детальной настройкой цветовой палитры. По окончанию редактирования, необходимо нажать «Сохранить» для сохранения, «Отмена» для отмены.
- Удалить форматирование. При нажатии будут отменены все параметры форматирования текста и возвращены к стилям форматирования по умолчанию.

Инструменты (Рис.33)

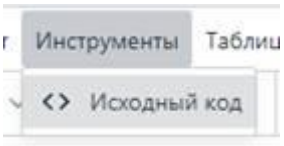


Рис.33 *Меню “Инструменты”*

- Исходный код. При нажатии открывается «Исходный код. Вы можете скопировать исходный код другого файла шаблона и вставить в редактор шаблона, после чего шаблон будет полностью скопирован со всеми переменными и структурой построения шаблона документа. (Рис.34)



Рис.34 *Исходный код*

Таблица. Раздел содержит инструменты работы с таблицами. (Рис.35)

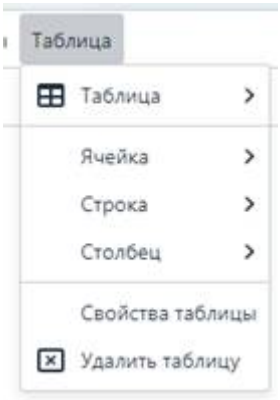


Рис.35 *Меню "Таблица"*

- Таблица. При наведении будет доступен редактор таблиц. Возможно добавление таблицы от 1x1 (1 строка, 1 ячейка), до 10x10 (10 строк, 10 столбцов). (Рис.36)

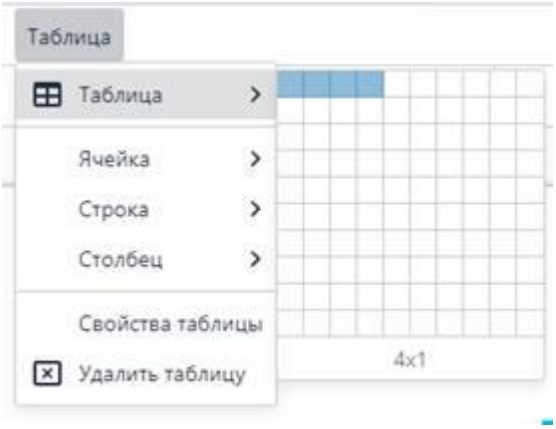


Рис.36 *Вставка таблицы*

- Ячейка. (Рис.37)

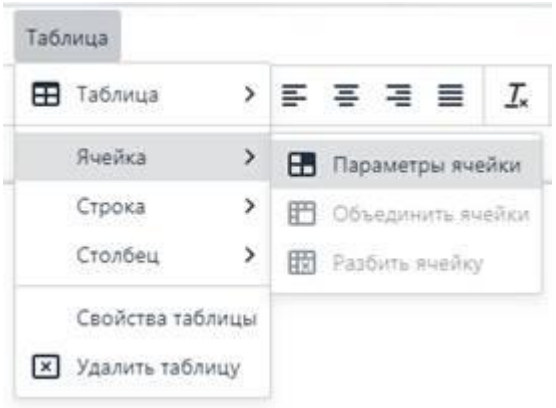


Рис.37 *Таблица - Ячейка*

Параметры ячейки общие (Рис.38)

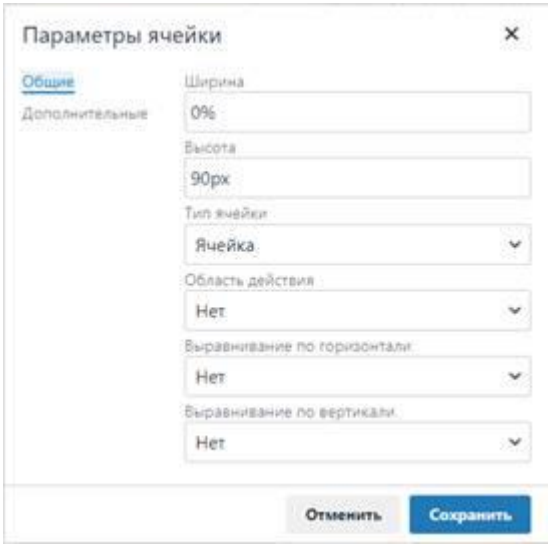


Рис.38 *Параметры ячейки общие*

- Ширина
- Высота
- Тип ячейки (Ячейка, Ячейка верхнего колонтитула).
- Область действия (Нет, Строка, Столбец, Группа строк, Группа столбцов).
- Выравнивание по горизонтали (Нет, Налево, По центру, По правому краю).
- Выравнивание по вертикали (Нет, По верху, По середине, По низу)

- Параметры ячейки дополнительные (Рис.39)

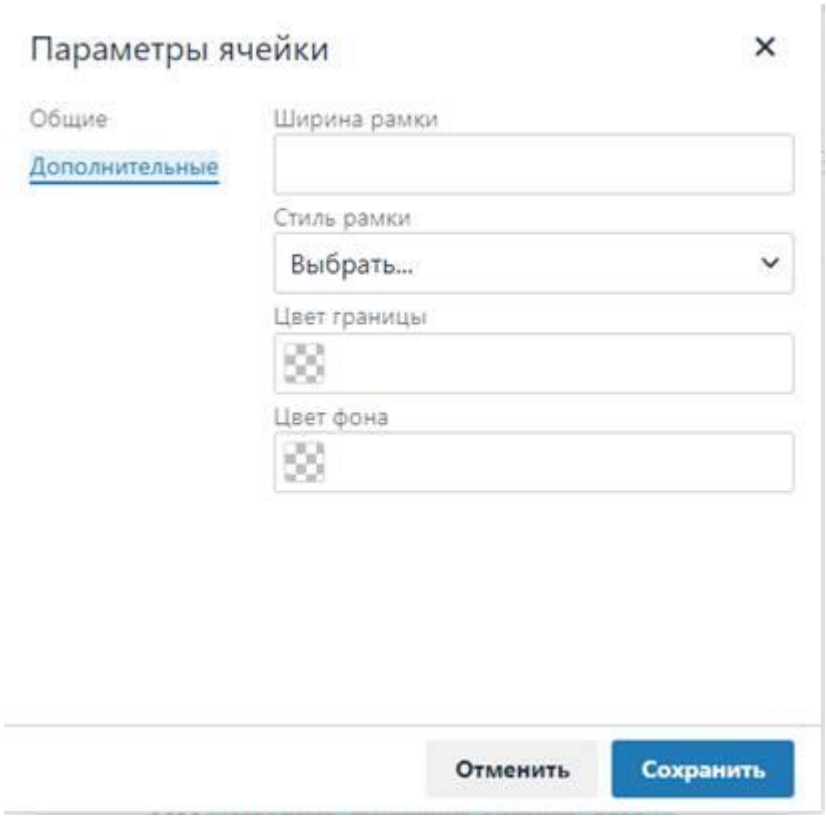


Рис.39 *Параметры ячейки дополнительные*

- Ширина рамки

- Стиль рамки (Сплошная граница, Граница без точек, Пунктирная граница, Двойная граница, Объёмная граница с выемкой, Объёмная граница с толстой кромкой, Вдавленная граница, Выдавленная граница, Нет).
- Цвет границы. При наведении на значок «Палитра» появится окно «Пипетка цвета» с более детальной настройкой цветовой палитры.

- Объединить ячейки. Заранее выберите ячейки, которые необходимо объединить нажатием на кнопку.
- Разбить ячейку. Заранее выберите ячейки, которые необходимо разбить нажатием на кнопку.

- Строка (Рис.40)

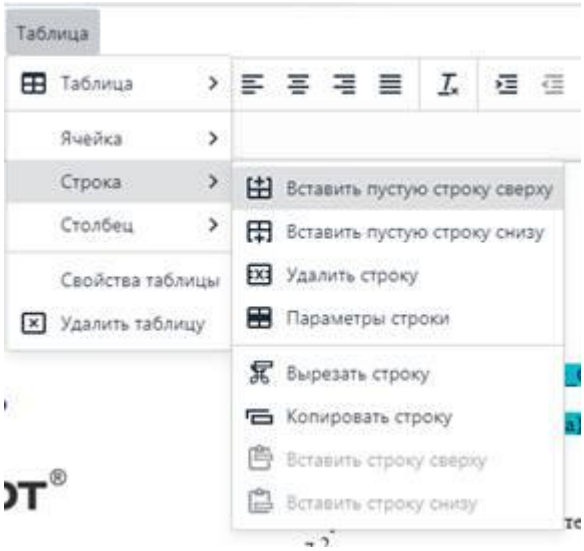


Рис.40 *Таблица - Строка*

- Вставить пустую строку сверху
- Вставить пустую строку снизу
- Удалить строку
- Параметры строки общие (Рис.41)

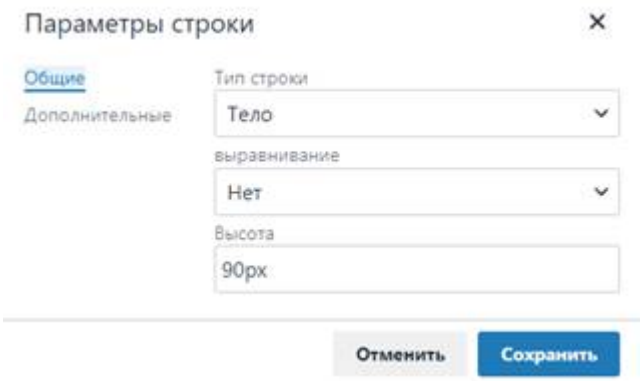


Рис.41 *Параметры строки общие*

- Тип строки (Верхний колонтитул, Тело, Нижний колонтитул).
- Выравнивание (Нет, Налево, По центру, По правому краю).
- Высота

- Параметры строки дополнительные (Рис.42)

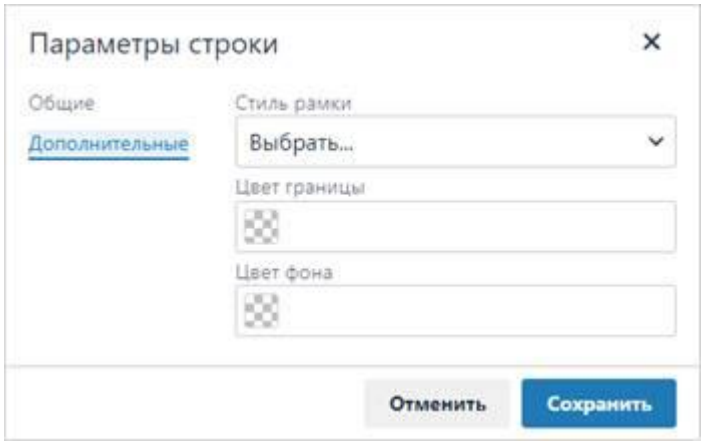


Рис.42 *Параметры строки дополнительные*

- Стиль рамки (Сплошная граница, Граница без точек, Пунктирная граница, Двойная граница, Объёмная граница с выемкой, Объёмная граница с толстой кромкой, Вдавленная граница, Выдавленная граница, Нет).
- Цвет границы. При наведении на значок «Палитра» появится окно «Пипетка цвета» с более детальной настройкой цветовой палитры.

  - Цвет фона. При наведении на значок «Палитра» появится окно «Пипетка цвета» с более детальной настройкой цветовой палитры.

- Столбец (Рис.43)

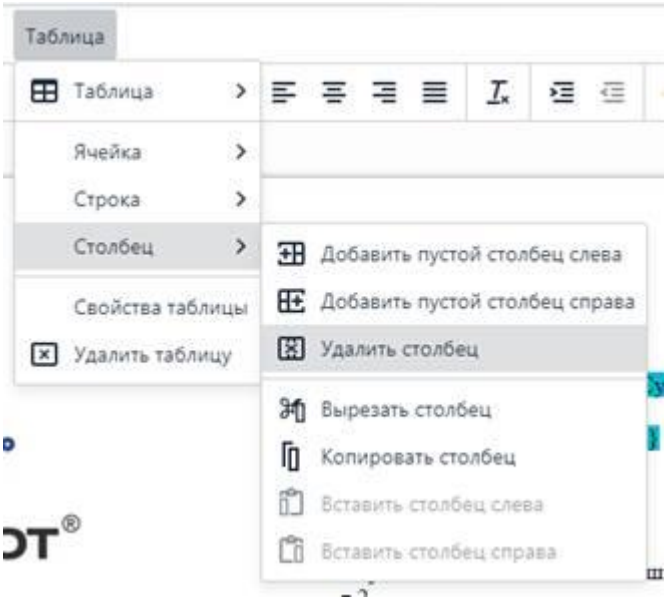


Рис.43 *Таблица - Столбец*

  - Добавить пустой столбец слева
  - Добавить пустой столбец справа
  - Удалить столбец
  - Вырезать столбец
  - Копировать столбец
  - Вставить столбец слева
  - Вставить столбец справа

- Свойства таблицы
  - Свойства таблицы общие (Рис.44)

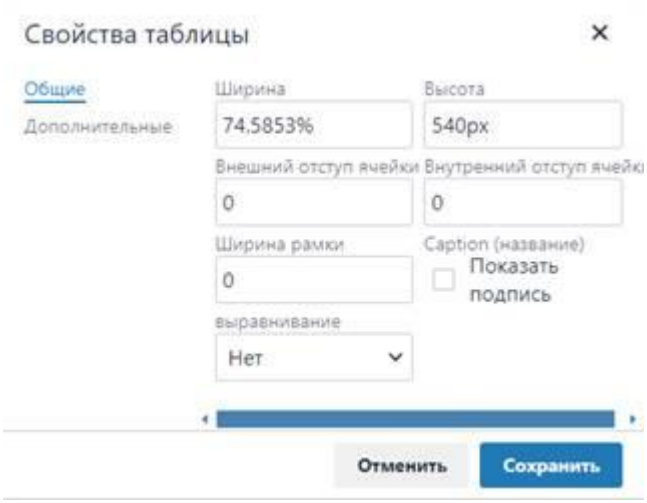


Рис.44 *Свойства таблицы общие*

- Ширина
- Высота
- Внешний отступ
- Внутренний отступ
- Ширина рамки
- Caption (название). Для отображения названия поставьте галку в поле «Показать подпись».
- Выравнивание (Нет, Налево, По центру, По правому краю).

- Свойства таблицы дополнительные (Рис.45)

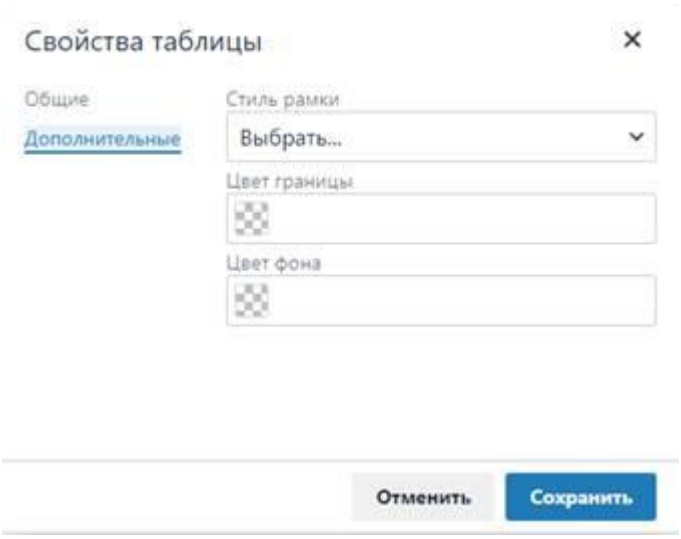


Рис.45 *Свойства таблицы дополнительные*

  - Стиль рамки (Сплошная граница, Граница без точек, Пунктирная граница, Двойная граница, Объёмная граница с выемкой, Объёмная граница с толстой кромкой, Вдавленная граница, Выдавленная граница, Нет).
  - Цвет границы. При наведении на значок «Палитра» появится окно «Пипетка цвета» с более детальной настройкой цветовой палитры.
  - Цвет фона. При наведении на значок «Палитра» появится окно «Пипетка цвета» с более детальной настройкой цветовой палитры.
- Удалить таблицу

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Кнопки быстрых действий

Ниже верхнего меню во втором ряду доступны кнопки быстрых действий: (Рис.1)



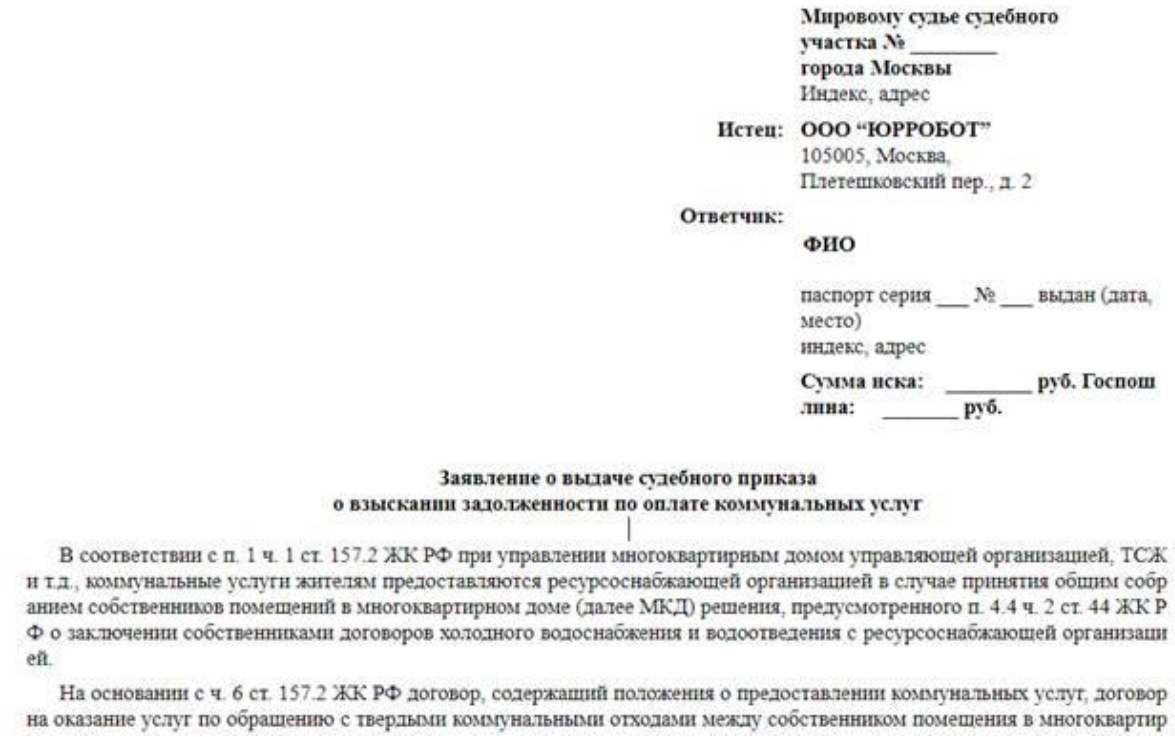
Рис.1 *Кнопки быстрых действий*

- Отменить (действие).
- Вернуть (отмененное действие).
- Абзац. Выбор абзаца и заголовка
- Шрифты. Выбор типа шрифта.
- Размер шрифта. Выбор размера шрифта.
- Жирный шрифт.
- Курсив.
- Подчеркивание.
- Выровнять по левому краю.
- Выровнять по центру.
- Выровнять по правому краю.
- Выровнять текст по ширине.
- Удалить форматирование.
- Увеличить отступ.
- Уменьшить отступ.
- Ориентация страницы (книжная или альбомная).
- Маркированный список.
- Нумерованный список.
- Добавить / удалить абзац с отступом для первой строки.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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)



Мировому судье судебного участка № _____ города Москвы
Индекс, адрес

Истец: **ООО "ЮРРОБОТ"**
105005, Москва,
Плетешковский пер., д. 2

Ответчик:
ФИО

паспорт серия ___ № ___ выдан (дата, место)
индекс, адрес

Сумма иска: _____ руб. Госпошлина: _____ руб.

Заявление о выдаче судебного приказа
о взыскании задолженности по оплате коммунальных услуг

В соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 157.2 ЖК РФ при управлении многоквартирным домом управляющей организацией, ТСЖ и т.д., коммунальные услуги жителям предоставляются ресурсоснабжающей организацией в случае принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме (далее МКД) решения, предусмотренного п. 4.4 ч. 2 ст. 44 ЖК РФ о заключении собственниками договоров холодного водоснабжения и водоотведения с ресурсоснабжающей организацией.

На основании с ч. 6 ст. 157.2 ЖК РФ договор, содержащий положения о предоставлении коммунальных услуг, договор на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами между собственником помещения в многоквартир

Рис.1 *Скопированный текст в поле редактора*

Теперь нужно его отформатировать и добавить переменные.

> *Лайфхак: Если в документе есть реквизиты, то чтобы они сразу корректно отображались с правой стороны документа, нужно создать таблицу из двух столбцов и одной строки (меню Таблица – Редактор таблиц – параметр 2x1 или две клеточки). Отдельно скопировать реквизиты и разместить их в правый столбец. Затем нажать правой кнопкой мыши, выбрать «Свойства таблицы» и поставить параметр «Ширина рамки» равным 0.*

Установка невидимых границ таблицы. (*Рис.2*)

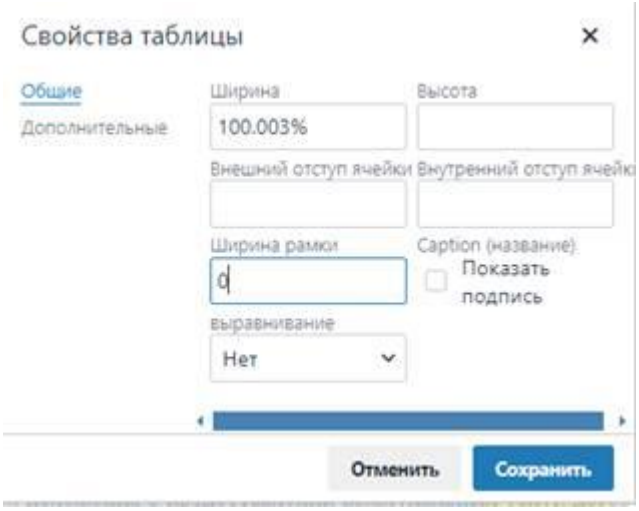


Рис.2 *Установка невидимых границ таблицы*

Текст документа будет выглядеть следующим образом: (Рис.3)



Рис.3 *Скопированный текст с применением лайфхака*

Если нужно вставить логотип, то он вставляется также копированием и его можно вставить в левый столбец таблицы.

Заголовок документа можно отформатировать выделив его, затем нажать «Абзац» и выбрать стиль заголовка. (Рис.4)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

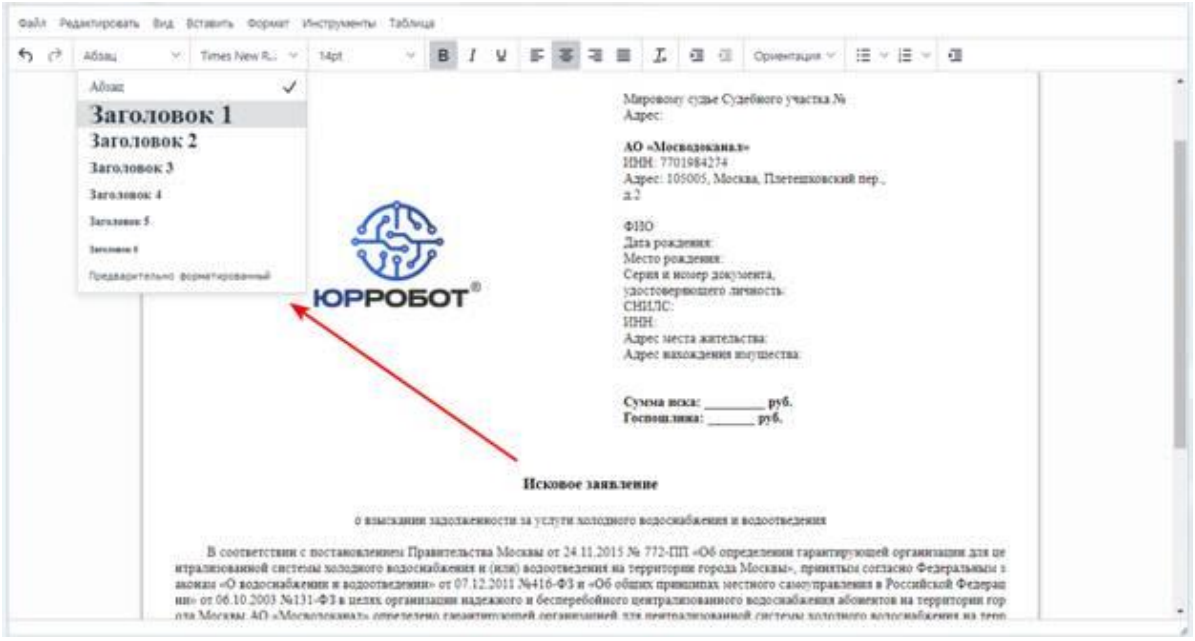


Рис.4 *Форматирование заголовка и абзацев*

Чтобы сделать отступ для первой строки, нужно воспользоваться кнопкой добавления отступа первой строки (крайняя справа в кнопках форматирования). (Рис.5)

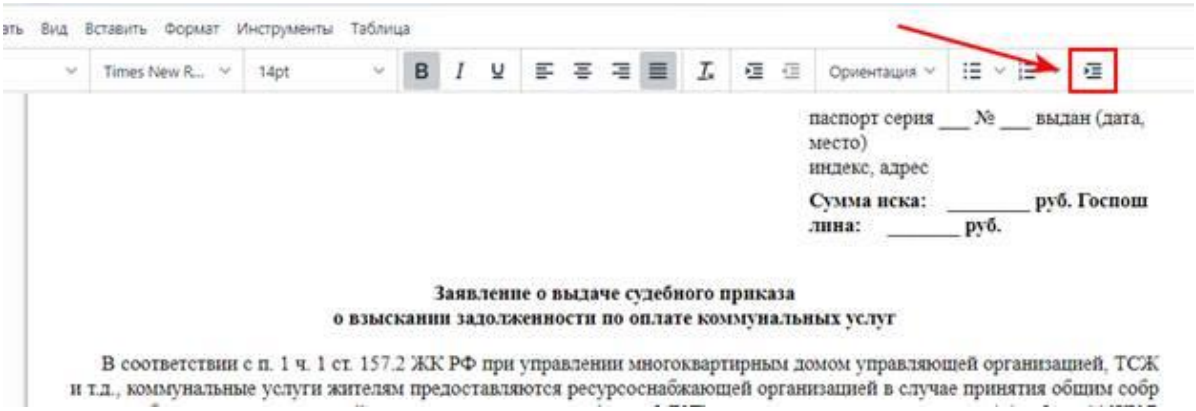


Рис.5 *Кнопка отступа первой строки*

Добавление переменных

Каждая переменная представляет собой функцию с определенным набором данных. Переменные бывают текстовые (ФИО, адрес и пр), числовые (номер паспорта, дата рождения, сумма долга и пр), комбинированные (адрес с индексом и пр), а также группирующие несколько видов данных (все данные собственника + адрес регистрации и пр). Эти функции подставляются в шаблон документа. Это нужно для того, чтобы при работе с должниками Система автоматически подставляла в документ данные любого должника, выбранного из списка. Подробнее работа с должниками рассмотрена в разделе «Печать документов».

Список переменных и их значения приведен в Приложении к данному документу.

Список переменных доступен в правой части экрана и сгруппирован по категориям. (Рис.1)

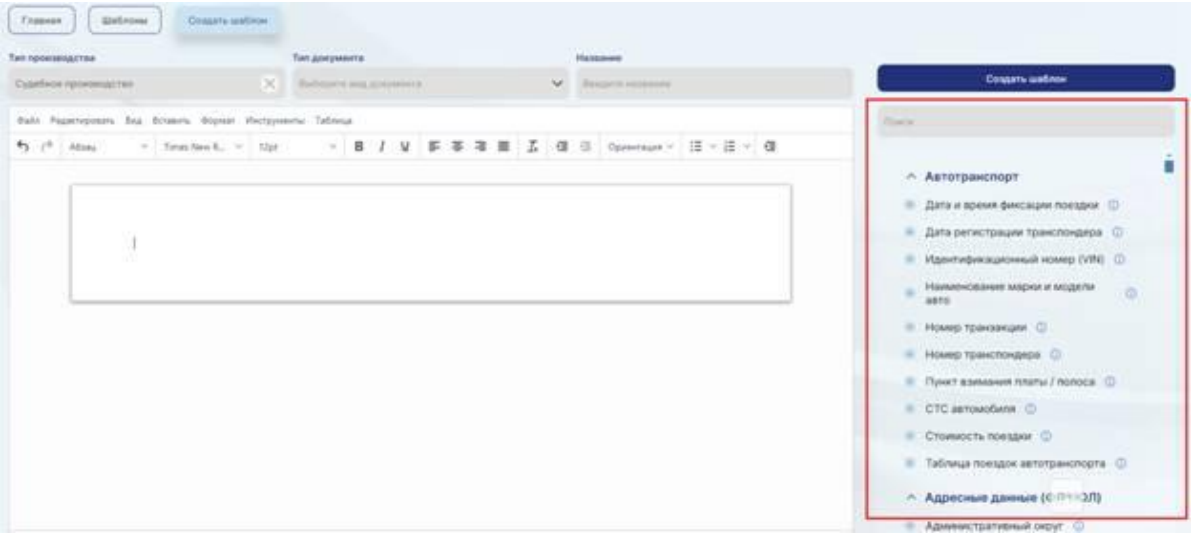


Рис.1 *Список переменных*

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)

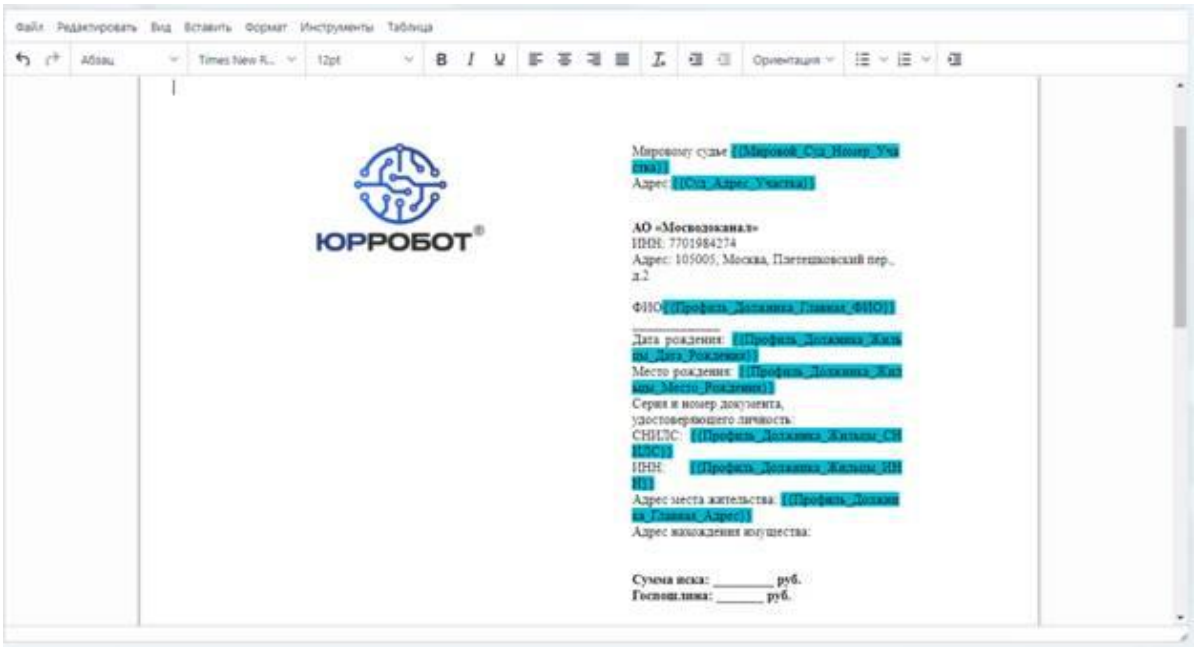


Рис.2 *Добавленные переменные*

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)



Рис.3 *Сохраненный шаблон*

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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*)



Рис.1 *Кнопка редактирования шаблона*

Осуществится переход в редактор. (Рис.2)

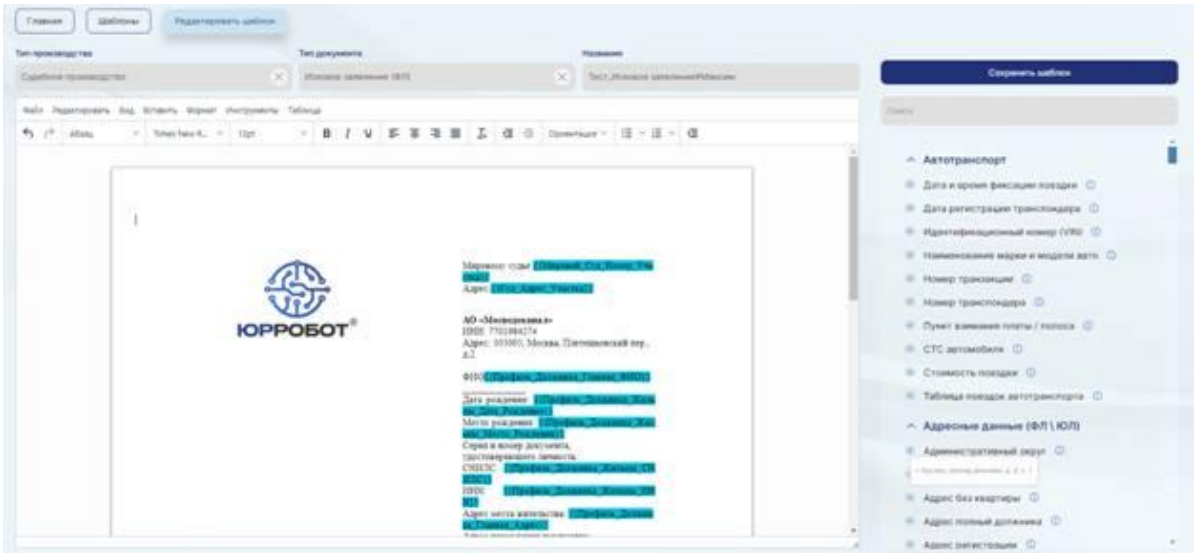


Рис.2 *Окно редактора шаблона*

Редактор представляет собой многофункциональный инструмент, где представлен как сам документ, входящий в шаблон с настроенными переменными (которые подставляют данные в автоматическом режиме), так и вся информация по шаблону.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Эти данные выводятся из созданного ранее типа документа, привязанного к шаблону. Каждую опцию можно отредактировать, выбрав нужный пункт из выпадающего списка. (Рис.3)

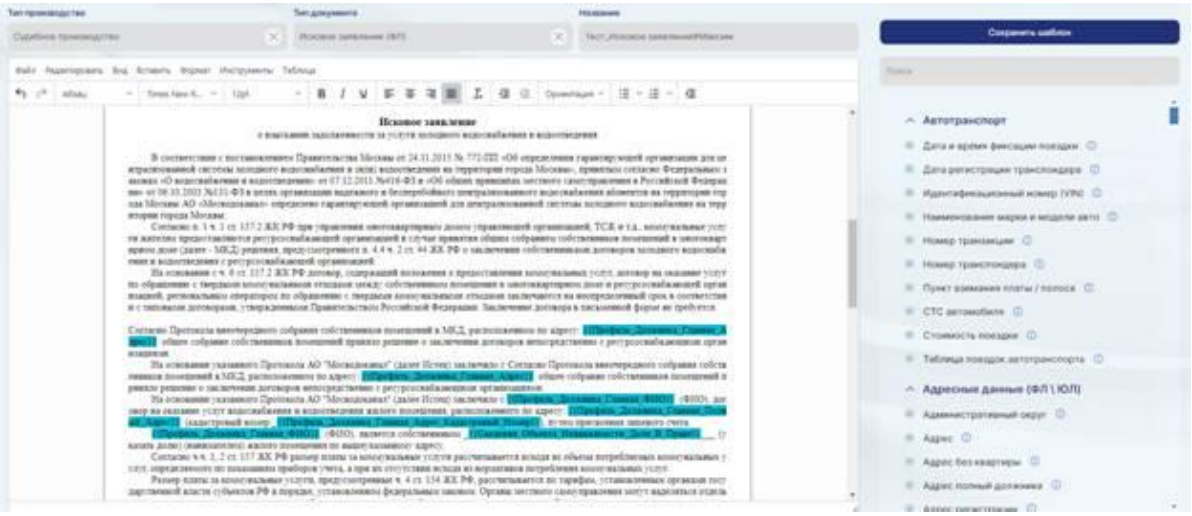


Рис.3 *Редактор параметров шаблона*

- Тип производства можно изменить, выбрав Судебное, Досудебное или Исполнительное производство из выпадающего списка.
- Тип документа можно изменить, выбрав необходимый из выпадающего списка всех созданных ранее типов документов.
- Название изменяется путем удаления предыдущего и написания нового в произвольной форме.

Тело редактора представляет собой графический редактор. Более подробно работа с редактором и форматированием документов рассмотрена в п. 3.1 «Создание шаблона документа» данной инструкции.

Также, в шаблоне документа присутствуют переменные (выделенные синим), список которых доступен в правой части экрана и сгруппирован по категориям. (Рис.4)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.4 *Список переменных*

Для замены переменной, её нужно удалить из документа и выбрать из списка иную переменную. Она автоматически включится в текст. Все действия по редактированию шаблона показаны в видео примере «Редактирование шаблона».

В процессе редактирования нужно периодически нажимать на кнопку «Сохранить шаблон» во избежание потери данных.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Печать документов

Печать документов на основе шаблонов происходит в разделе «Работа с должниками», расположенном в главном меню Системы. (Рис.1)

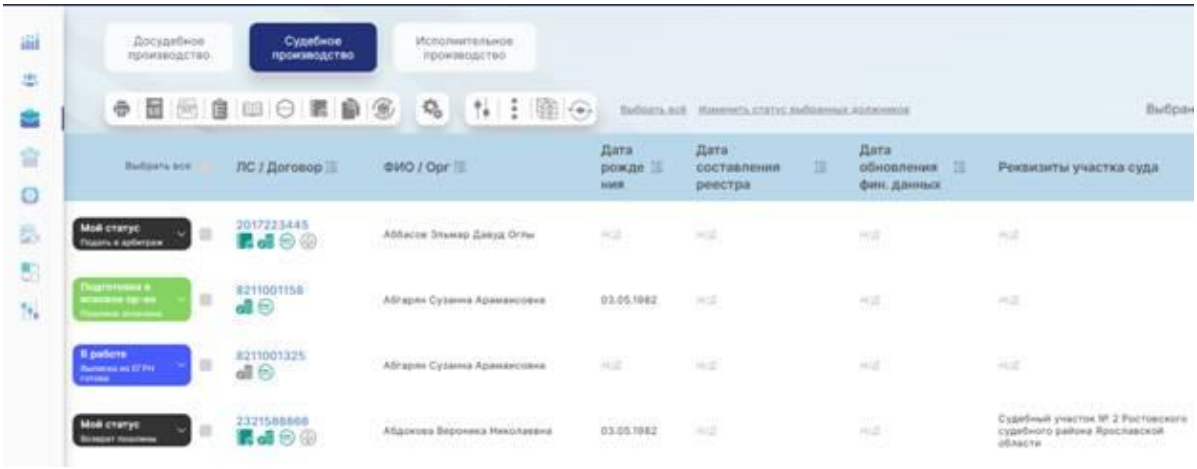


Рис.1 *Главный экран "Работа с должниками"*

Раздел «Работа с должниками» представляет собой список должников с полной информацией по каждому из них. Должник является справочником информации, которая выводится в переменных документа. Таким образом документ для печати формируется из выбранного шаблона путем подстановки в переменные данных выбранного должника. Подстановка переменных в шаблон документа рассмотрена в разделе «Добавление переменных»

Чтобы сформировать и распечатать документ, нужно выбрать:

- Тип производства (досудебное, судебное, исполнительное)
- Должника (ов) из списка и нажать кнопку «Печать и формирование документов» (Рис.2)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

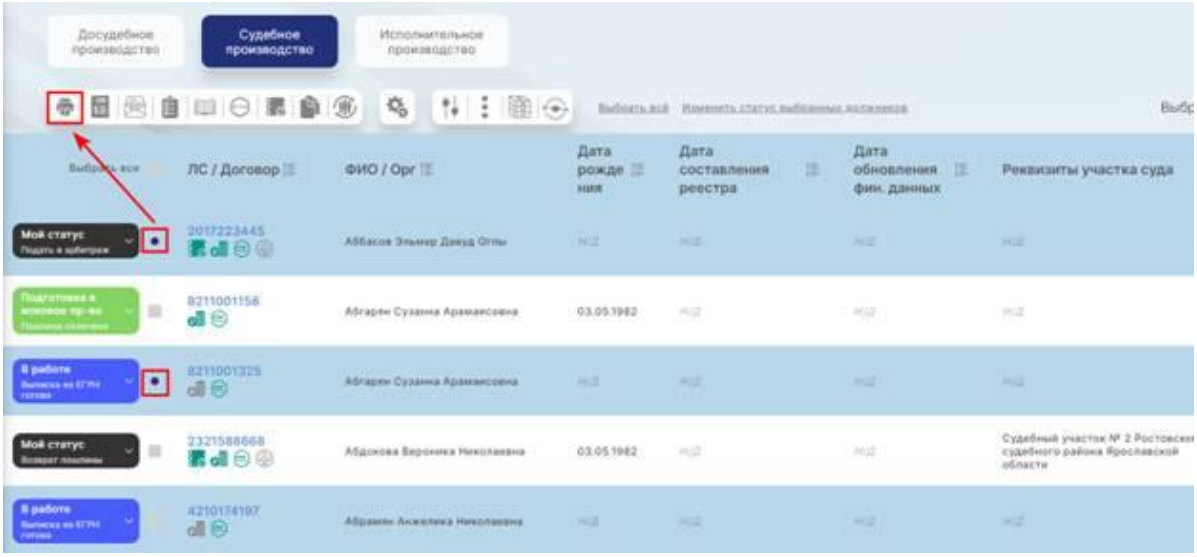


Рис.2 *Выбор должников для печати документа*

После нажатия кнопки осуществляется переход в редактор формирования документа для печати. (Рис.3)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

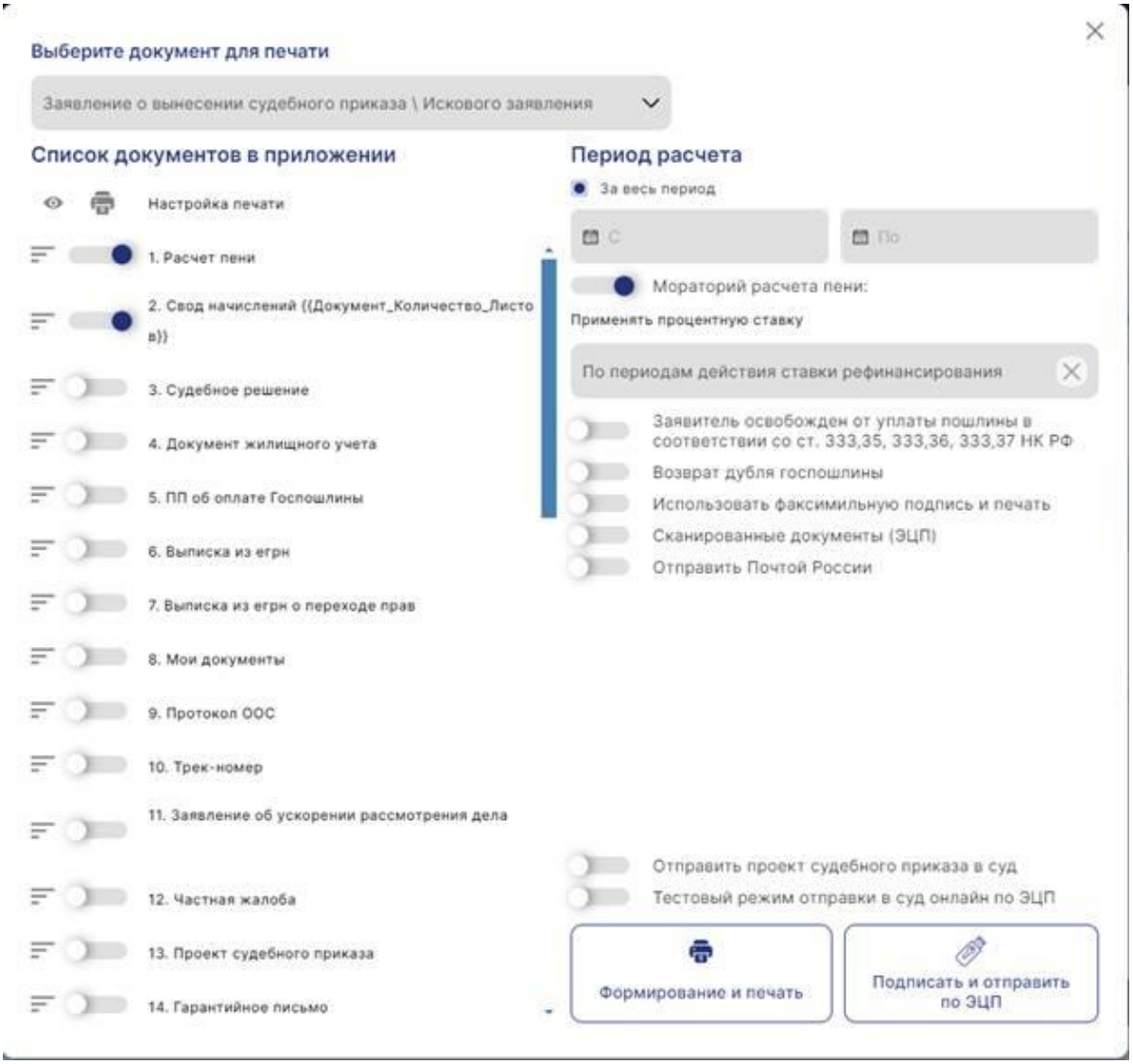


Рис.3 *Окно формирования документа для печати*

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». Список для выбора типов документов доступен для судебного и исполнительного производства.

В окне формирования документа для печати логика вывода данных по типам документов по умолчанию отличается от списка документов по умолчанию в Конструкторе.

Компоновка документов выглядит следующим образом (пример):

- Документы для печати (судебное производство) – Окно формирования документа для печати (Работа с должниками):
    - Заявление о вынесении судебного приказа / Искового заявления
- Документы по умолчанию (судебное производство) – Конструктор документов:
    - Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ)
    - Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-апартаменты)
    - Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики)
    - Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-апартаменты)
    - Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-кладовка)
    - Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-машиноместо)
    - Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-нежилое помещение)
    - Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-отдельная квартира)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-частный дом)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-частный дом)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-кладовка)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-машиноместо)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-нежилое помещение)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-отдельная квартира)

В окне формирования документа для печати под одной строкой «Заявление о вынесении судебного приказа / Искового заявления» рассматриваются все виды «Заявлений о вынесении судебного приказа» из типов документов по умолчанию, представленные в конструкторе документов. (Рис.1)

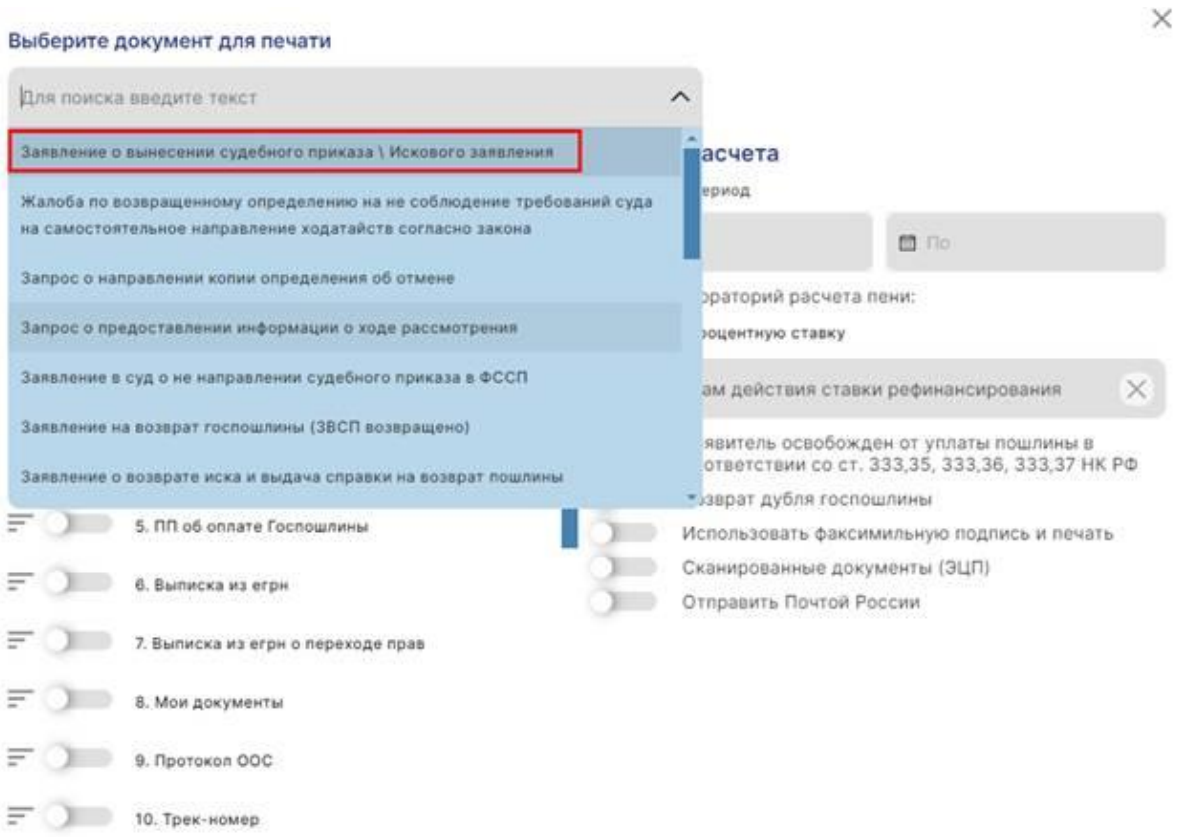


Рис.1 *Типы документов для печати*

При выборе типа документа для печати Система считывает информацию из профиля выбранного должника, определяет тип должника, выбирает шаблон, соответствующий этому типу, сравнивает с переменными в шаблоне и

подставляет в документ только ту информацию, которая отображена в переменных.

Каждый тип документа, созданный в Системе (типы документов по умолчанию) под каждого типа должника автоматически выводит свои варианты типов документов, для того, чтобы можно было гибко и удобно создавать и добавлять разные виды шаблонов. К каждому типу документа по умолчанию привязан тип должника. Система классифицирует тип должника и на этом основании прикрепляет ему корректный шаблон (шаблоны по умолчанию).

Типы документов в редакторе печати созданы для гибкого добавления шаблонов документов и вывода этих документов для каждого типа должника.

После выбора всех необходимых типов документов нужно нажать на кнопку «Формирование и печать».

В правом верхнем углу главного экрана возникнет информационное окно – статус формирования документа. (Рис.2)

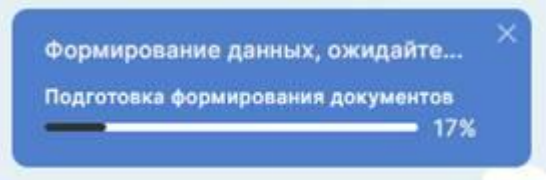


Рис.2 *Статус формирования документа*

После того, как документы будут сформированы, Система выведет информационное окно с предложением открыть и просмотреть в браузере документ, скачать документ или скачать отчет в котором выводится информация по формированию документа. (Рис.3)

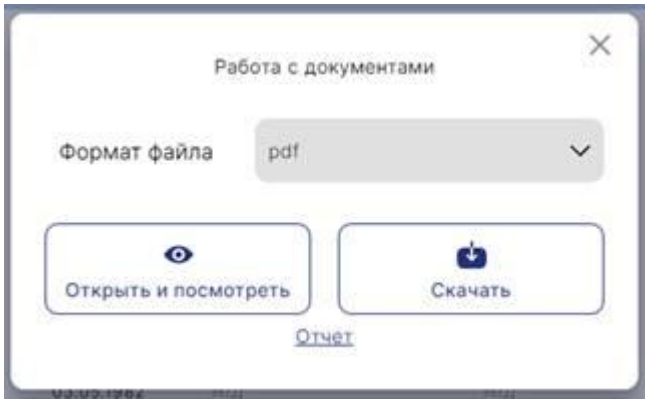


Рис.3 *Работа с документами*

Система предлагает скачать файлы документов в нескольких форматах: pdf, архив zip, json или docx. Формат файла для скачивания можно выбрать из выпадающего списка и нажать кнопку «скачать». (Рис.4)



Рис.4 *Формат файлов*

Если выбрать опцию «Открыть и посмотреть», то откроется экран просмотра сформированных документов. (Рис.5)

Мировому судье Судебного участка № 471 поселения Щербинка
Адрес: 117148, г. Москва, ул. Маршала Савицкого, д.18

Взыскатель:
ООО "ЮРРОБОТ"
ИНН 9715367395
ОГРН 1197746645073

127282, г. Москва, пр-д Студёный, д.4, к.1, оф.Э 1 пом.V к.17 оф.60

Должник:
Абрамян Анжелика Николаевна
Адрес:

108851, г Москва, г Щербинка, ул Симферопольская, д 4Б, кв 77

Сумма иска: 71768,00 руб.
Госпошлина: 1286.90

Заявление
о вынесении судебного приказа

Пермское краевое государственное унитарное предприятие ООО "ЮРРОБОТ" (далее - ПКГУП «Теплоэнерго») является региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными (далее - ТКО) отходами на территории Пермского края с 01.01.2019 г.

В соответствии с п. 4 ст. 24.7 Федерального закона от 24 июня 1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», все собственники ТКО обязаны заключить договор с региональным оператором, в зоне деятельности которого образуются отходы и находятся места их накопления.

Согласно, п. 148 (1) «Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям в многоквартирных домах и жилых домов», утвержденных постановлением Правительства РФ №354 от 06.05.2011 г.- договор, содержащий положения о предоставлении коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами, может быть заключен с исполнителем в письменной форме или путем совершения конклюдентных действий.

В соответствии с п. 6, ст. 157.2 ЖК РФ - договор, содержащий положения о предоставлении коммунальных услуг, договор на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами между собственником помещения в многоквартирном доме и ресурсоснабжающей организацией, региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами заключаются на неопределенный срок в соответствии с типовыми договорами, утвержденными Правительством Российской Федерации. Заключение договора в письменной форме не требуется.

Принимая во внимание п.2 Информационного письма Президиума ВАС РФ от 05.05.1997 №14, фактическое пользование потребителем услугами обязанной стороны следует считать в соответствии с п.3 ст. 438 ГК РФ как акцепт абонентом оферты, предложенной стороной, оказывающей услуги (выполняющей работы). Поэтому отношения сторон должны рассматриваться как договорные.

Постановлением Министерства по тарифам и энергетики Пермского края от 20.12.2019г. № 72-о установлен и введен единый тариф ПКГУП «Теплоэнерго» - 5 299,25 руб./т без НДС на период с 01.01.2020 по 30.06.2020; 5824,79 руб./т без НДС на период с 01.07.2020 г. по 31.12.2020 г.

Приказом Региональной службы по тарифам Пермского края от 20.07.2018 г. № СЭД-46-04-02-97 об установлении нормативов накопления твердых коммунальных отходов на территории Пермского края, с учетом изменений, внесенных Приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Пермского края» от 13.12.2019 г. № СЭД-24-02-46-145, утвержден норматив накопления твердых коммунальных отходов для многоквартирных домов на территории Пермского края.

На основании «Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям в многоквартирных домах и жилых домов», утвержденных постановлением Правительства РФ №354 от 06.05.2011 г., в соответствии с тарифами

Рис.5 *Просмотр сформированных документов*

Здесь можно проверить документы и распечатать, нажав иконку «принтер» в правом верхнем углу экрана. (Рис.6)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.6 *Печать документов*

Если в сформированном документе вместо настроенной переменной отображается "нет данных", это значит:

- По этой переменной нет информации в карточке должника (например даты рождения и пр) или не совпадают условия вывода данных по этой переменной.
- Выбрана не верная переменная (нужно проверить шаблон документа и выставить нужную переменную)

Если при загрузке данных будут ошибки. Система выведет их в отчете. (Рис.7)



Рис.7 *Отчет*

Отчет представляет из себя таблицу со следующими полями: (Рис.8)

- Лицевой счет
- ФИО/Организация
- Статус
- Комментарий

№	ЛС/ГРЗ	ФИО/Организация	Статус	Комментарий
1	444444444	Андреев Андрей Андреевич	Регион не подключен для подачи в суд по ЭЦП	
2	361910078	Ладья Андрей Петрович	Регион не подключен для подачи в суд по ЭЦП	

Рис.8 *Пример отчета*

Лицевой счет – номер лицевого счета должника

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Печать созданных документов и приложений

Кроме основного документа для печати в окне формирования документа для печати есть возможность выбора приложений к основному документу. Приложения добавляются через другие формы выгрузки, отдельно от основного документа.

Для каждого типа производства (досудебное, судебное, исполнительное) предусмотрен индивидуальный список документов в приложении. (Рис.1)

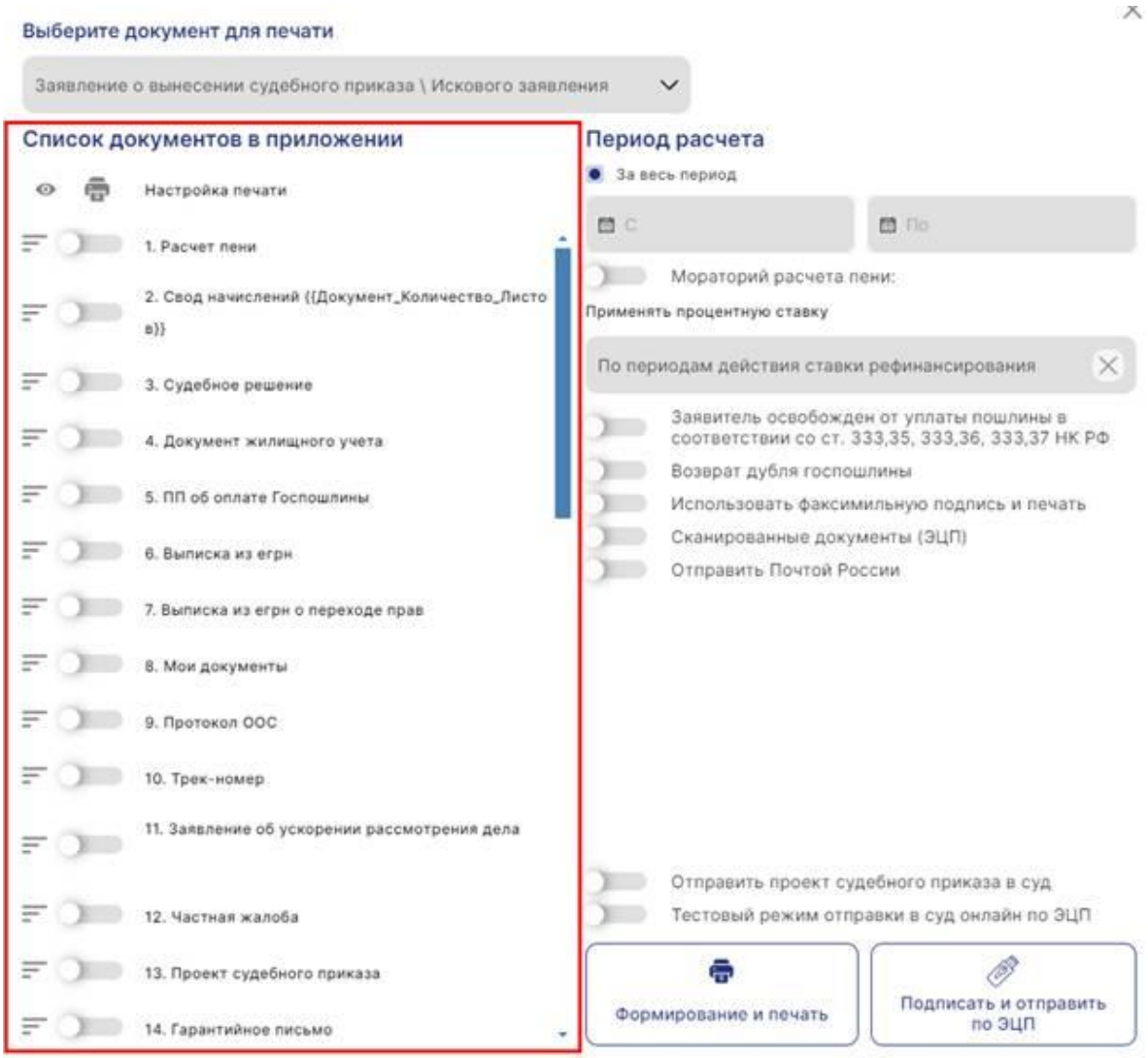


Рис.1 *Документы в приложении*

Двигая ползунки в правую сторону, можно активировать дополнительные документы, которые автоматически сформируются Системой как приложения к основному документу. (Рис.2)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

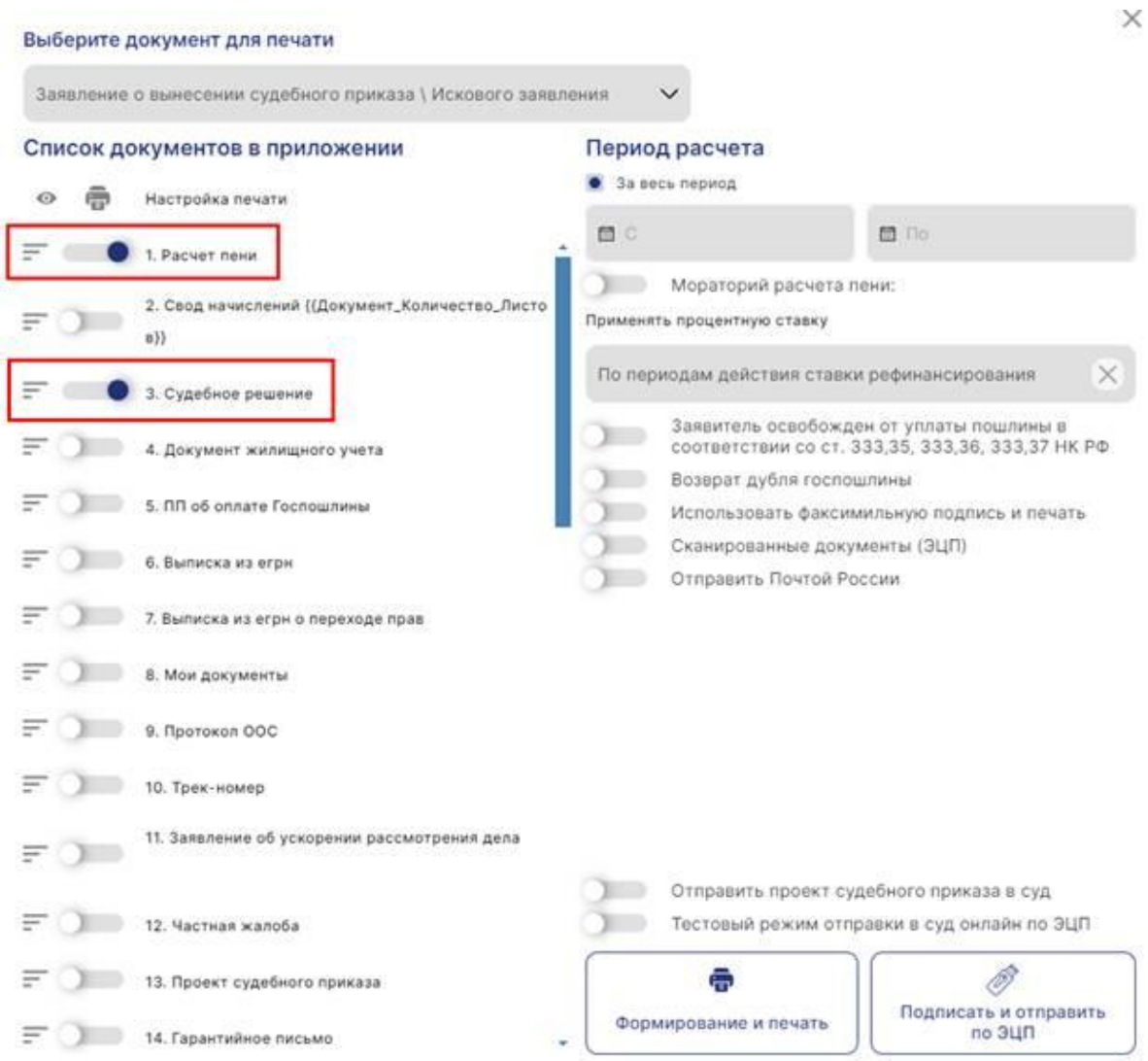


Рис.2 *Активированные приложения*

Созданные вручную документы (создание документов описано в разделе «Создать новый тип документа») выводятся в окне формирования документа для печати (раздел «Работа с должниками» - главное меню Системы) только при выборе опции «Выводить на печать» на главной странице Конструктора документов. (Рис.3)



Рис.3 *Конструктор документов - вывод на печать*

В редакторе печати эти документы отображаются в «Списке документов в приложении». (Рис.4)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

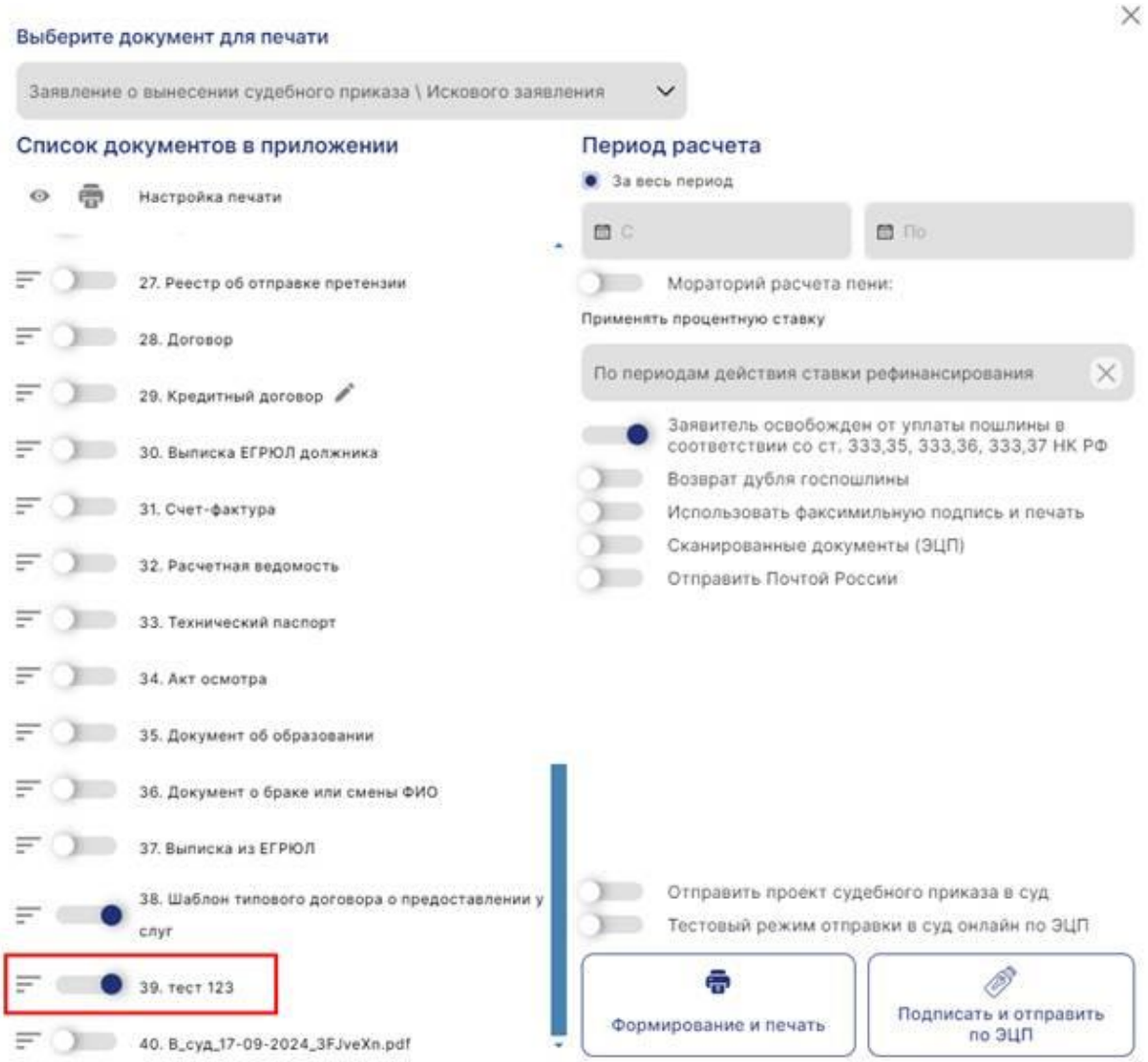


Рис.4 *Отображение созданного документа в Редакторе документов*

Созданные вручную документы выступают строго как приложение к основному документу и не могут быть распечатаны индивидуально. Чтобы активировать документ как приложение, нужно сдвинуть ползунок в правую сторону.

Чтобы распечатать документ, созданный вручную как приложение, нужно выбрать основной документ для печати (описано в разделе «Печать документов по умолчанию») и активировать ползунок нужного документа. (Рис.4)

Далее процесс печати аналогичен «Печати документов по умолчанию».

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Раздел 6. Конструктор отчетности

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Функции модуля

Раздел «Конструктор отчетности» расположен в главном меню личного кабинета системы. (*Рис.1*)

Инструмент предназначен для генерации различных отчетов по результатам работы в системе для руководства, бухгалтерии и иных нужд организации как в ручном, так и в автоматическом режиме.

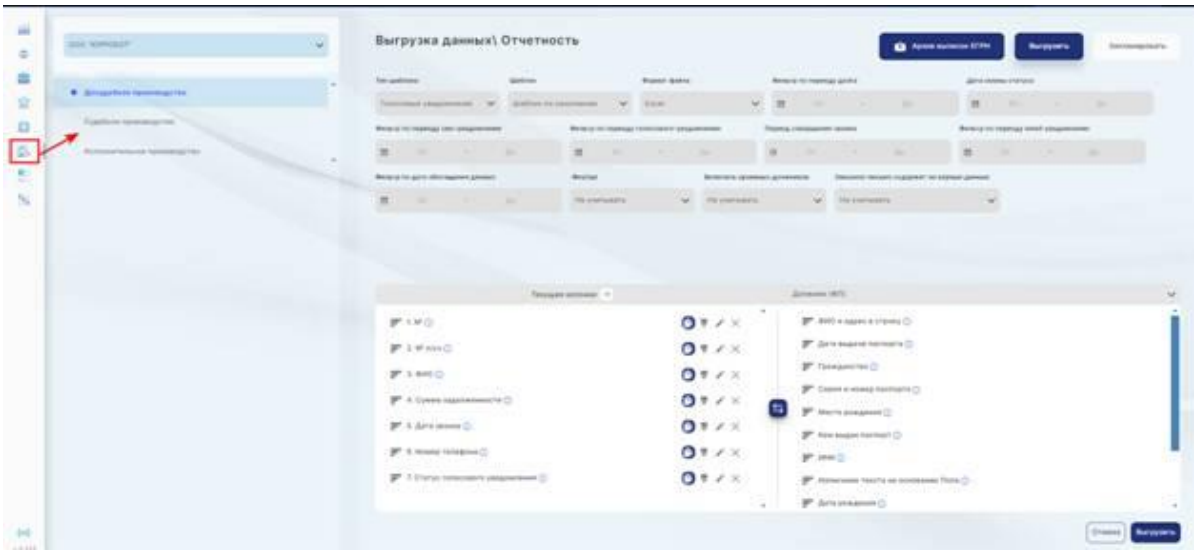


Рис.1 *Главный экран "Конструктора отчетности"*

Для успешной выгрузки данных система предлагает несколько видов стандартных шаблонов отчетов в зависимости от выбранного типа производства (досудебное, судебное, исполнительное).

Также есть возможность создать собственный шаблон отчета, воспользовавшись встроенным конструктором. Подробно конструктор отчетов описан в разделе Конструктор отчетов данной инструкции.

Для создания более точной выборки данных разработана удобная система фильтров для каждого типа производства (Рис.2).

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

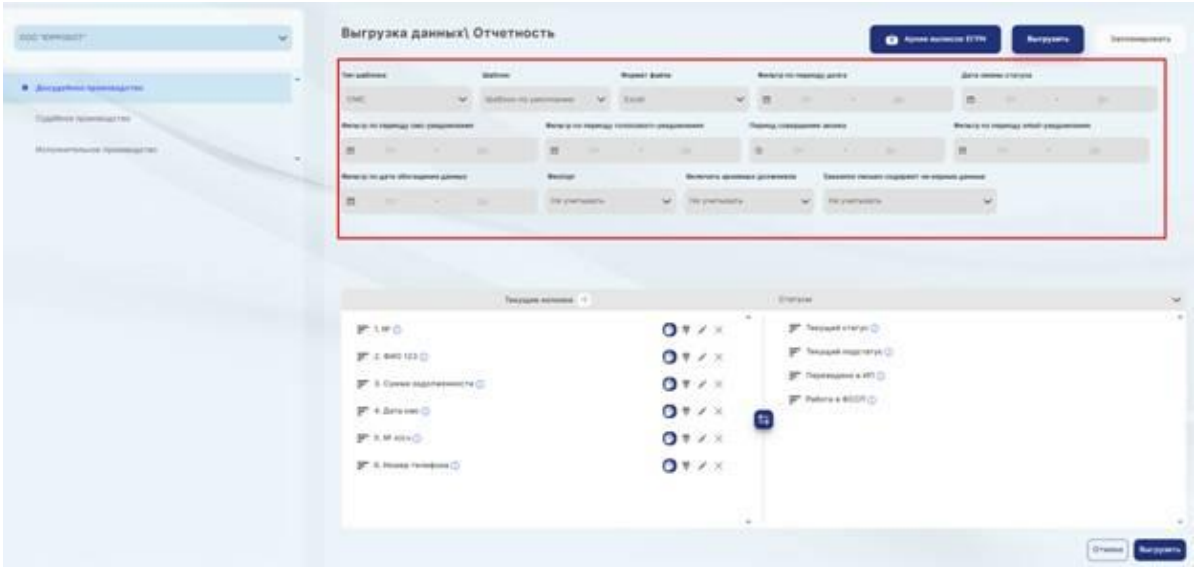


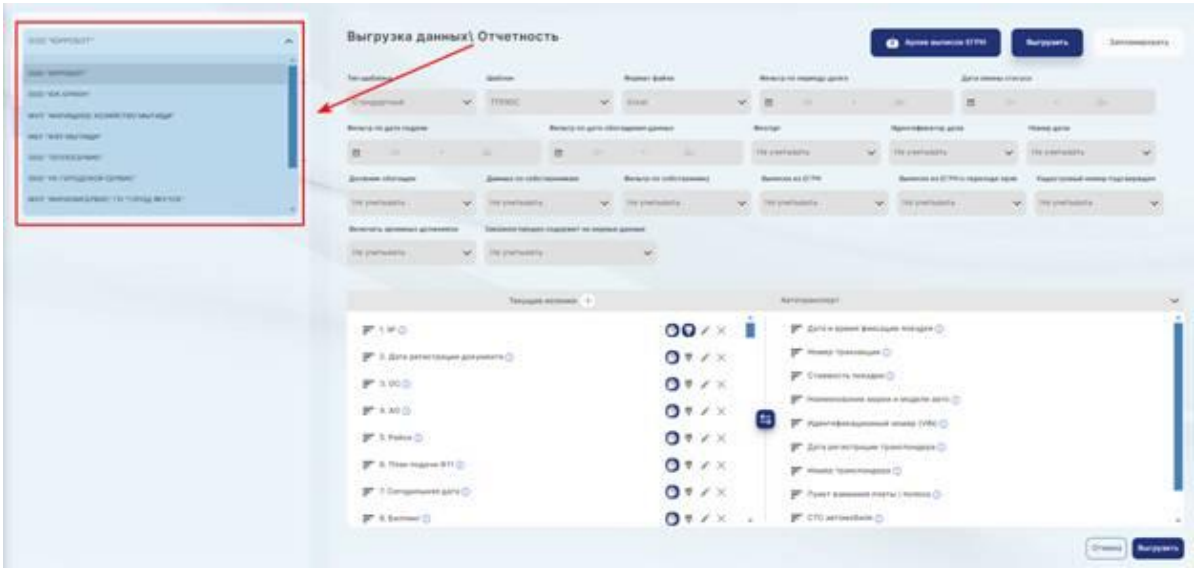
Рис.2

Фильтры будут рассмотрены для каждого типа производства в разделах ниже.

Выбор организации для формирования отчета

Чтобы начать работу в конструкторе отчетности, в первую очередь нужно выбрать организацию, для которой будут формироваться отчеты.

Выбор организации доступен в левой верхней части главного экрана конструктора отчетности. Если на аккаунт зарегистрировано более одной компании, то выбрать нужную необходимо из выпадающего списка. (Рис.3)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.3

Выбор производства

Далее необходимо выбрать тип производства, для которого будут генерироваться отчеты.

Для выбора доступны три типа производства: Досудебное, Судебное, Исполнительное. (Рис.4)

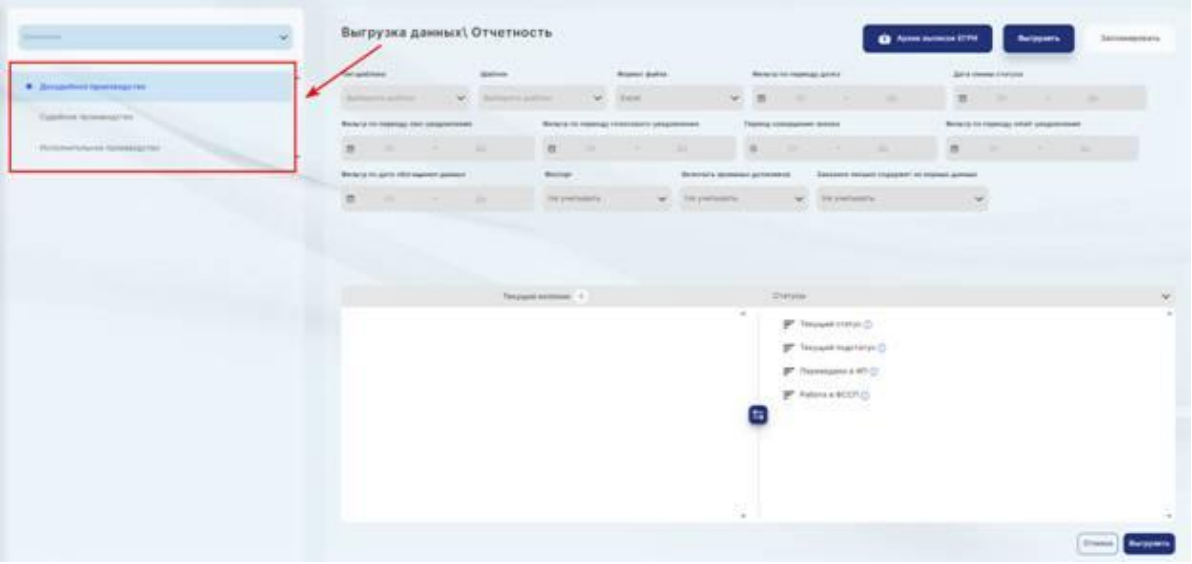


Рис.4 *Выбор типа производства*

Для каждого типа производства предусмотрен индивидуальный комплект шаблонов отчетов.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Выгрузка данных

После формирования отчетов по выбранным сценариям (создание отчета по шаблону и конструктор отчетов описаны в разделах ниже), необходимо выгрузить данные в сформированный отчет.

Механизм выгрузки данных идентичен для всех типов производств и для всех типов отчетов.

На главном экране модуля «Конструктор отчетности» представлены функциональные кнопки: (Рис.1)

- Архив выписок ЕГРН
- Выгрузить
- Запланировать



Рис.1

Рассмотрим их функционал.

Архив выписок ЕГРН

«Архив выписок ЕГРН» позволяет выгрузить данные по заданным параметрам (Рис.1)

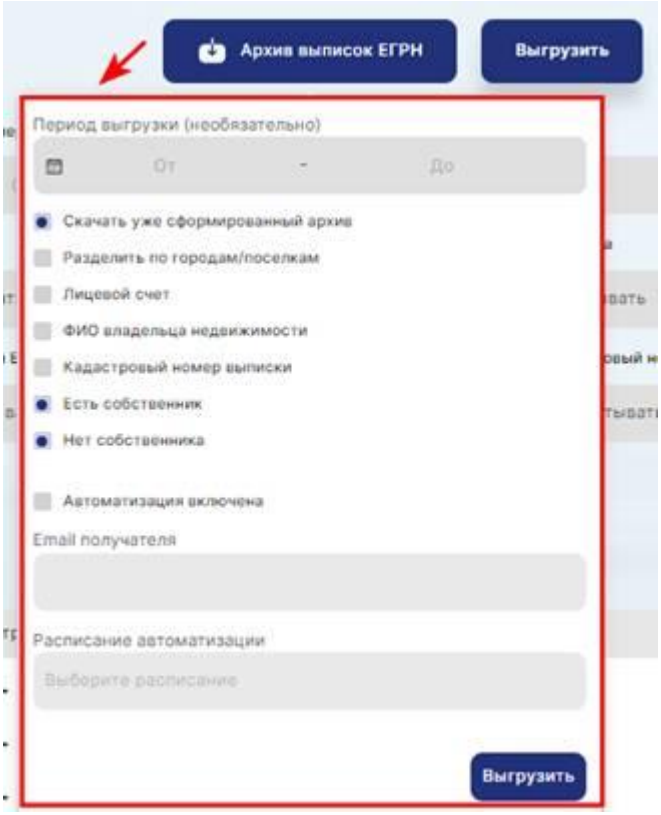


Рис.1

Рассмотрим их подробнее:

- Период выгрузки (не обязательный параметр) - позволяет выгрузить данные по выпискам ЕГРН за определенный период времени. Период нужно выбрать из календаря. Если период не выбирать, данные будут сформированы за все время.
    - Произвольный период. Нужно вручную выбрать дату начала и окончания периода (Рис.2)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

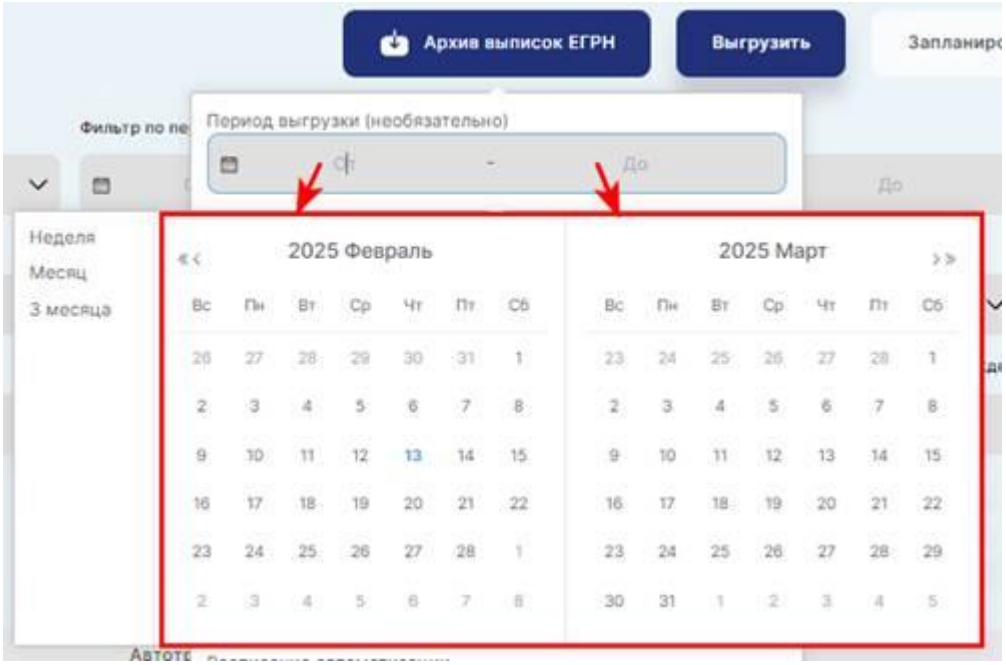


Рис.2

- Неделя – выбрав эту опцию в календаре, период выгрузки данных составит неделю (текущая дата минус 7 дней) (Рис.3)

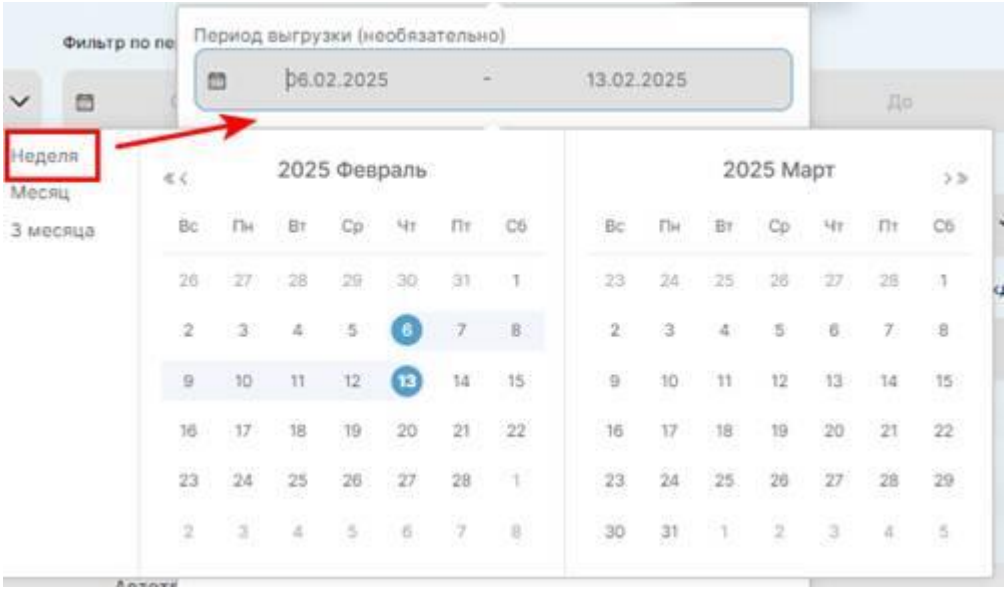


Рис.3

- Месяц – выбрав эту опцию в календаре, период выгрузки данных составит месяц (текущая дата минус 30 дней) (Рис.4)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

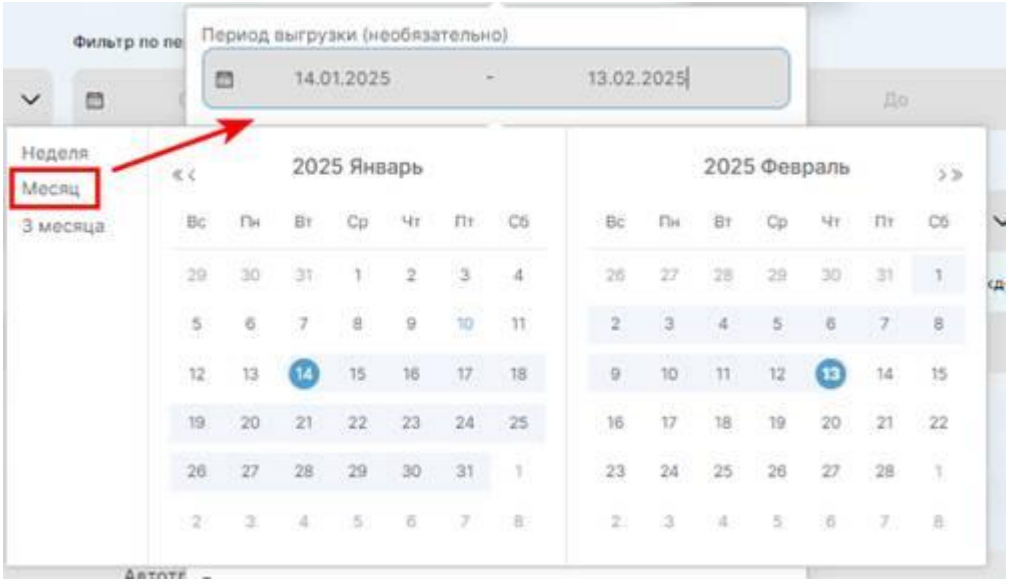


Рис.4

- 3 месяца – выбрав эту опцию в календаре, период выгрузки данных составит 3 месяца (текущая дата минус 90 дней) (Рис.5)

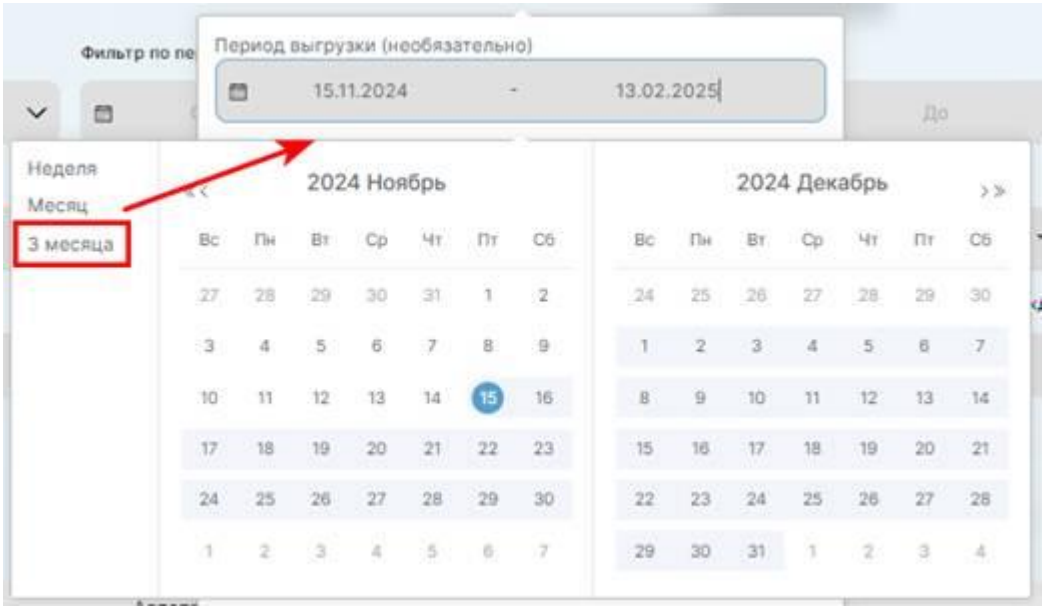


Рис.5

- Скачать уже сформированный архив – опция по умолчанию включена. Архив будет сформирован в .zip файле. Если производить выгрузку в разные даты, к уже сформированному архиву будут добавляться новые данные. Для выгрузки данных необходимо активировать одну из опций

- Лицевой счет, ФИО владельца недвижимости или Кадастровый номер выписки. (Рис.6).

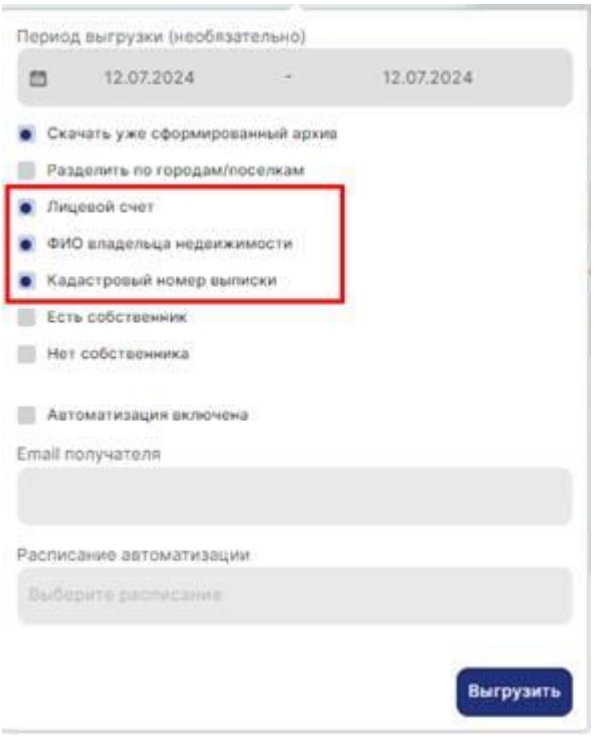


Рис.6

- 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.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Если опции не выбраны, наличие или отсутствие собственника учитываться не будет.

- Автоматизация включена – если эта опция активна, то выгрузка данных будет происходить на email в автоматическом режиме по расписанию (Рис.7)

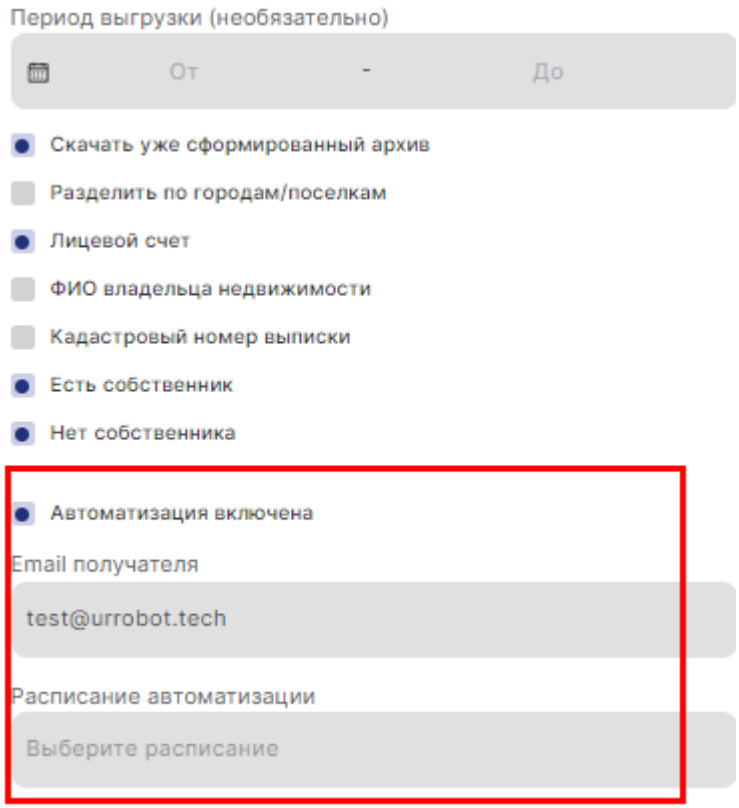


Рис.7

Для настройки автоматического получения архива выписок ЕГРН нужно в поле «Email получателя» ввести адрес электронной почты, на который нужно получить данные и настроить расписание автоматизации.

В расписании автоматизации есть возможность следующей настройки:

- Ежедневно с указанием времени (час, минута) (Рис.8)

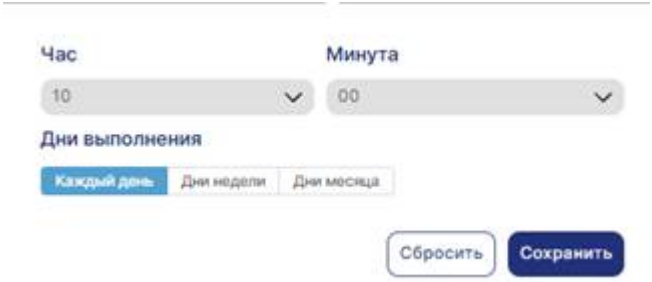


Рис.8

- Дни недели с указанием времени (час, минута) (Рис.9)



Рис.9

- Дни месяца с указанием времени (час, минута) (*Рис.10*)

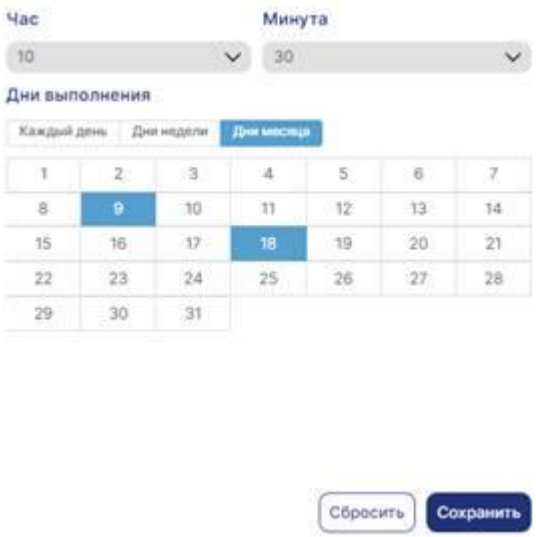


Рис.10

После настройки расписания нужно нажать кнопку «Сохранить»

Система запомнит настройки расписания и применит их на следующий день.

> Если функция автоматизации не активна, выгрузка данных происходит в ручном режиме.

После завершения всех необходимых настроек, нажимаем кнопку «Выгрузить» (Рис.11)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

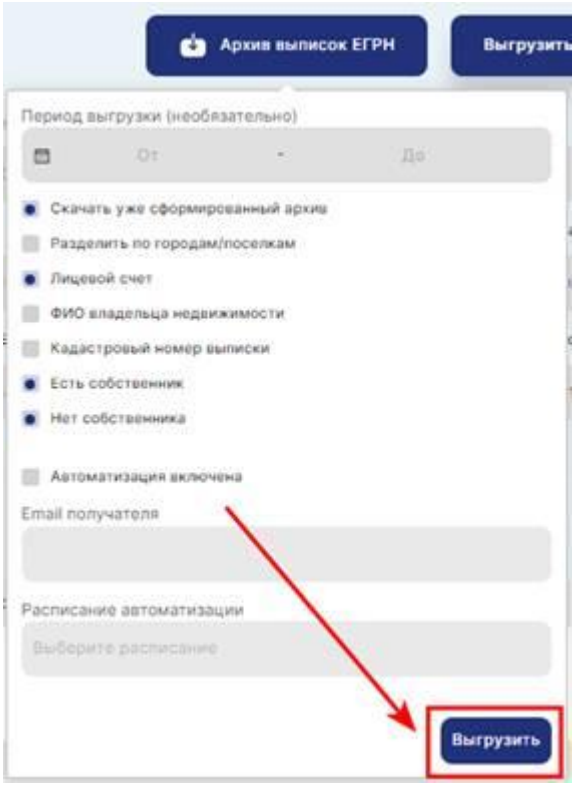


Рис.11

Система формирует архив и выводит окно с информацией об успешном формировании отчета а формате .zip и возможностью скачать на компьютер. (Рис.12)

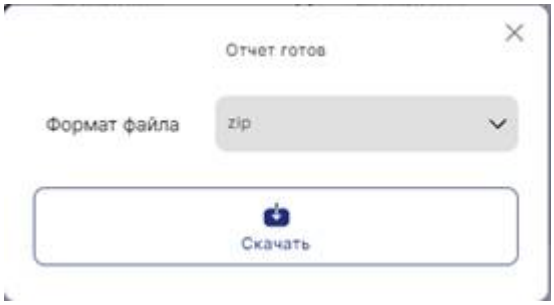


Рис.12

Данные выписок ЕГРН представляют из себя набор файлов выписок, в названии которых указан кадастровый номер объекта недвижимости, номер лицевого счета должника, ФИО собственника (при наличии). (Рис.13)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



Рис.13

Если опции Лицевой счет, ФИО или кадастровый номер не выбраны, система попросит их выбрать, так как без этих идентификаторов создание архива выписок невозможно (Рис.14)

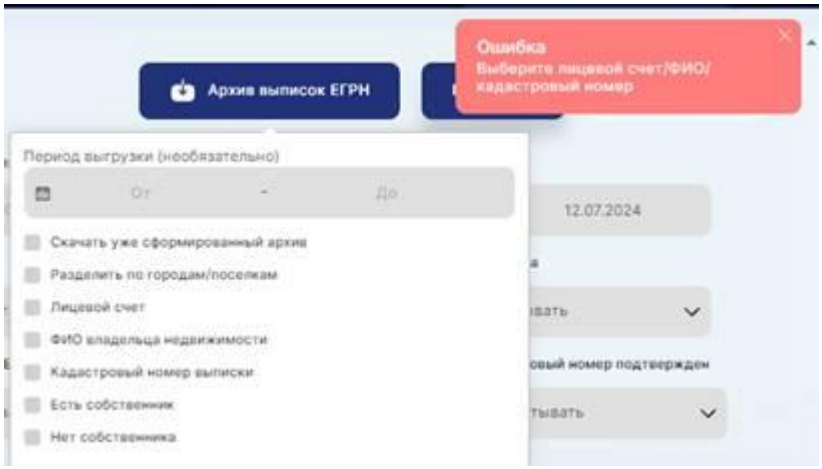


Рис.14

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Переключение режима выгрузки данных

Кнопки «Выгрузить» и «Запланировать» отвечают за переключение режима выгрузки данных - ручной или автоматический.

Если активна кнопка «Выгрузить» (имеет синий цвет), то система находится в режиме ручной выгрузки отчетов. (Рис.1)



Рис.1

Это значит, что при каждом формировании отчета нужно нажимать кнопку «Выгрузить» в правом нижнем углу экрана и сохранять сформированный отчет на компьютер. (Рис.2)

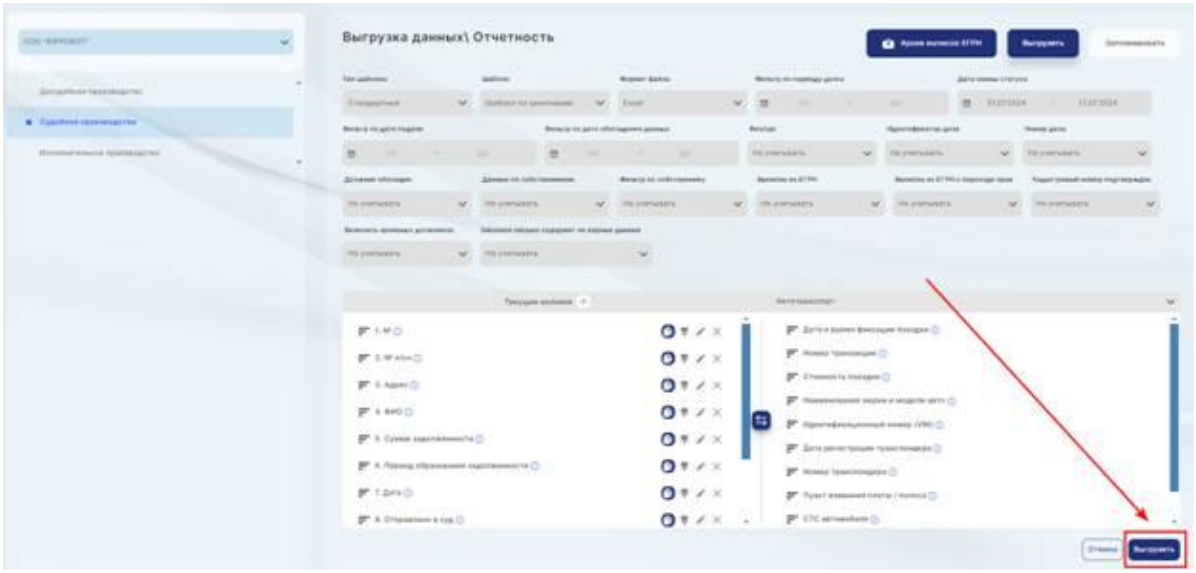


Рис.2

Если активна кнопка «Запланировать» (имеет синий цвет), то система находится в режиме автоматической выгрузки отчетов. (Рис.3)



Рис.3

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Это значит, что в каждом типе производства появляются дополнительные опции для автоматической настройки выгрузки отчетов на email и настройки расписания выгрузки. (Рис.4)

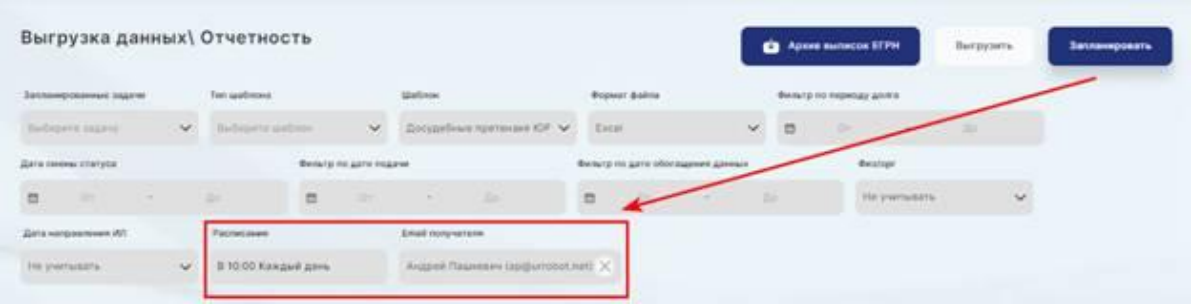


Рис.4

В расписании автоматизации есть возможность следующей настройки:



Рис.5

- Ежедневно с указанием времени (час, минута). (Рис.6)

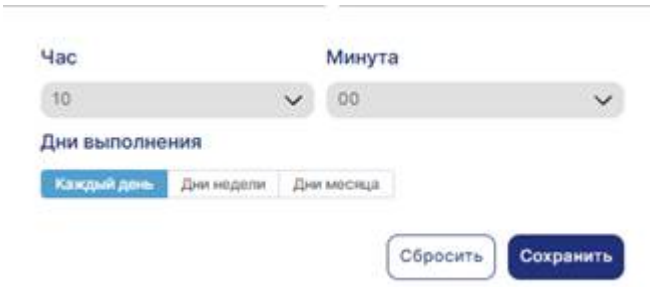


Рис.6

- Дни недели с указанием времени (час, минута). (Рис.7)



Рис.7

- Дни месяца с указанием времени (час, минута). (*Рис.8*)

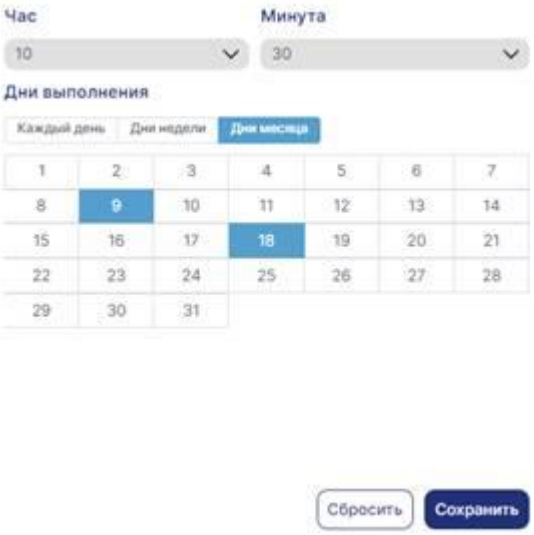


Рис.8

После настройки расписания нужно нажать кнопку «Сохранить».

Email получателя выбирается из списка зарегистрированных сотрудников компании. (Рис.9) и (Рис.10)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

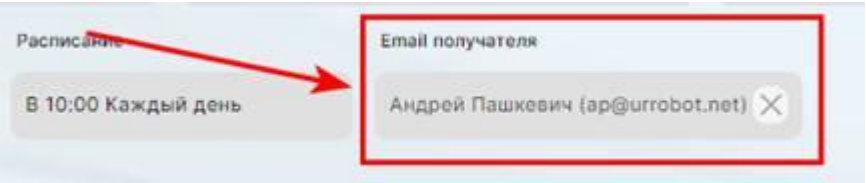


Рис.9

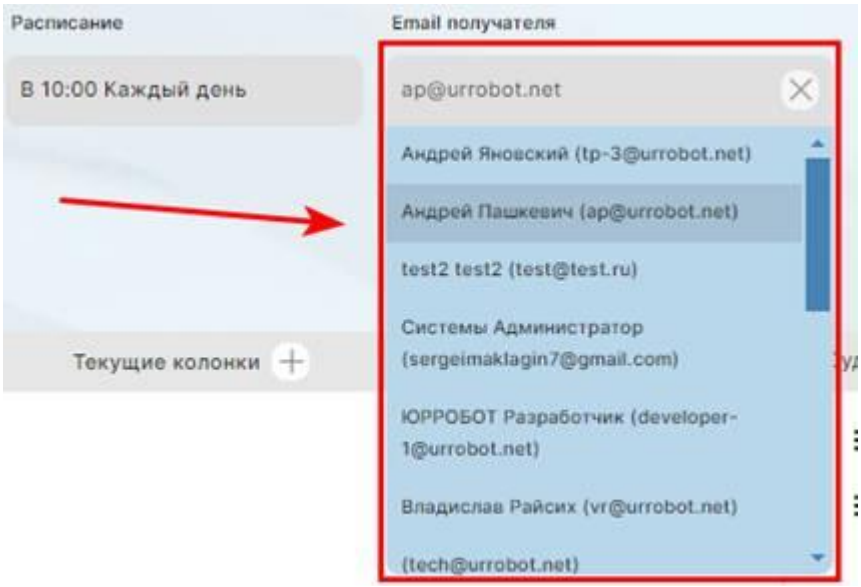


Рис.10

Как добавить сотрудника компании описано в Разделе «Организации» Общей инструкции.

После окончания настроек нужно нажать кнопку «Запланировать» в правом нижнем углу экрана, настройки сохранятся, и автоматическая выгрузка начнется на следующий день в соответствии с выбранным расписанием. (Рис.11)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

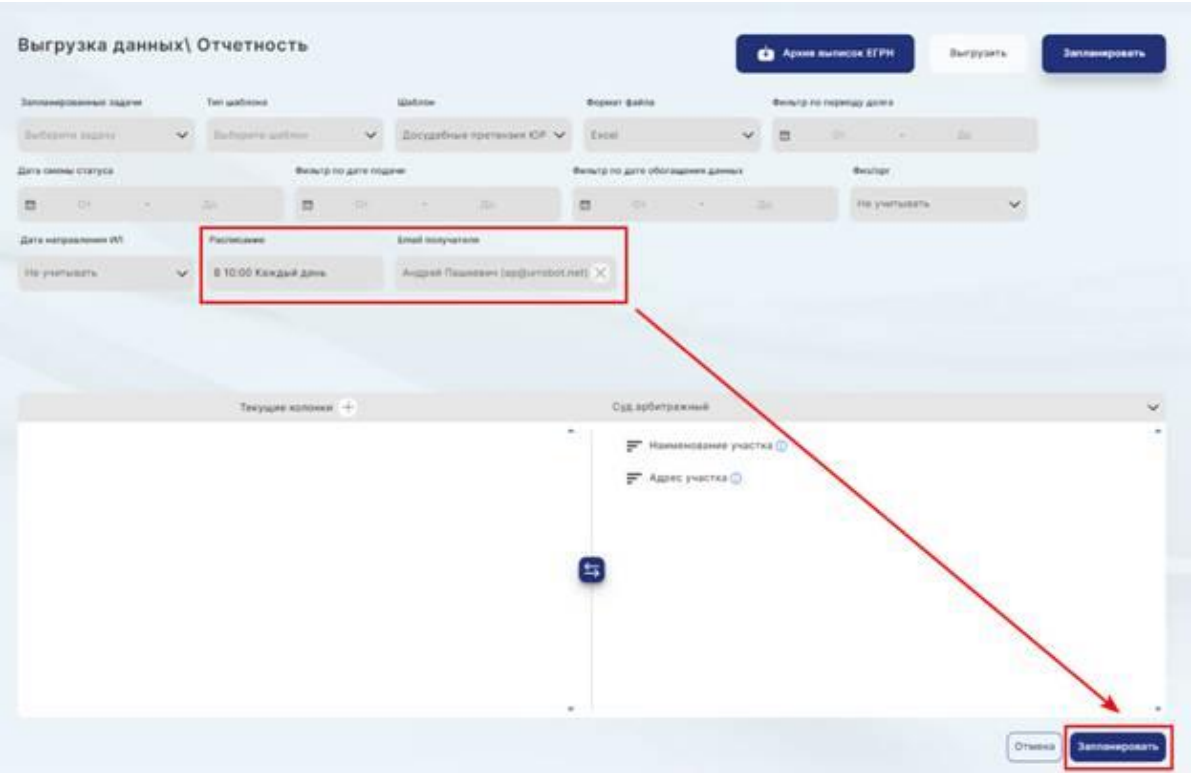

Выгрузка данных\ Отчетность
Архив выписок ЕГРН
Выгрузить
Запланировать
Текущие колонки
Суд арбитражный
Наименование участка
Адрес участка
Отмена
Запланировать

Рис.11

Управление переменными

При выборе шаблона для формирования отчета в нижней части экрана окно с переменными, которые содержит выбранный шаблон. (Рис.1)

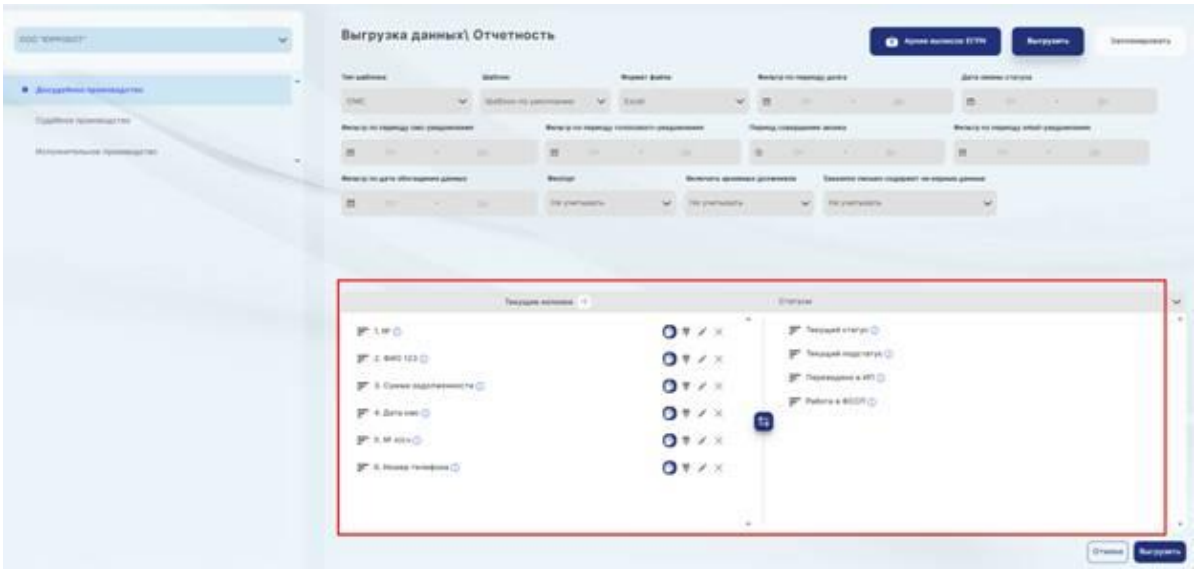
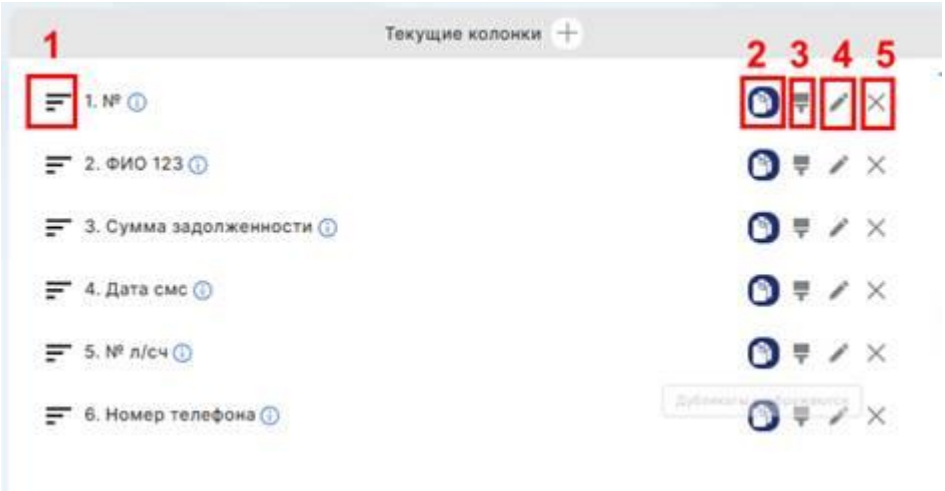


Рис.1

На основе переменных, предложенных в шаблоне можно формировать собственные отчеты (описано в разделе Конструктор отчетов данной инструкции), а также редактировать их название, порядок расположения в отчете и производить иные настройки.

Рассмотрим их подробнее.

Окно переменных (Рис.2) содержит следующий функционал:



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.2

- Три горизонтальные черты (на скриншоте отмечено цифрой 1) – эта функция отвечает за изменение порядка переменных в шаблоне. Нужно кликнуть на иконку и, удерживая левую кнопку мыши, переместить переменную в необходимую строку.
- Иконка в виде «документа» (на скриншоте отмечено цифрой 2) отвечает за отображение дубликатов информации в отчете. По умолчанию активен режим отображения дубликатов. (Рис.3)



Рис.3

При нажатии на иконку, режим отображения дубликатов будет отключен (Рис.4)

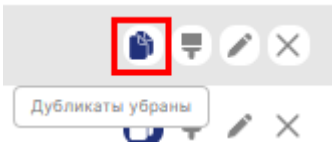


Рис.4

- Иконка в виде «кисти» (на скриншоте отмечено цифрой 3) отвечает за оформление выбранной колонки (Рис.5). Если дополнительные параметры не выбраны, колонка будет отображена в стандартном стиле.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

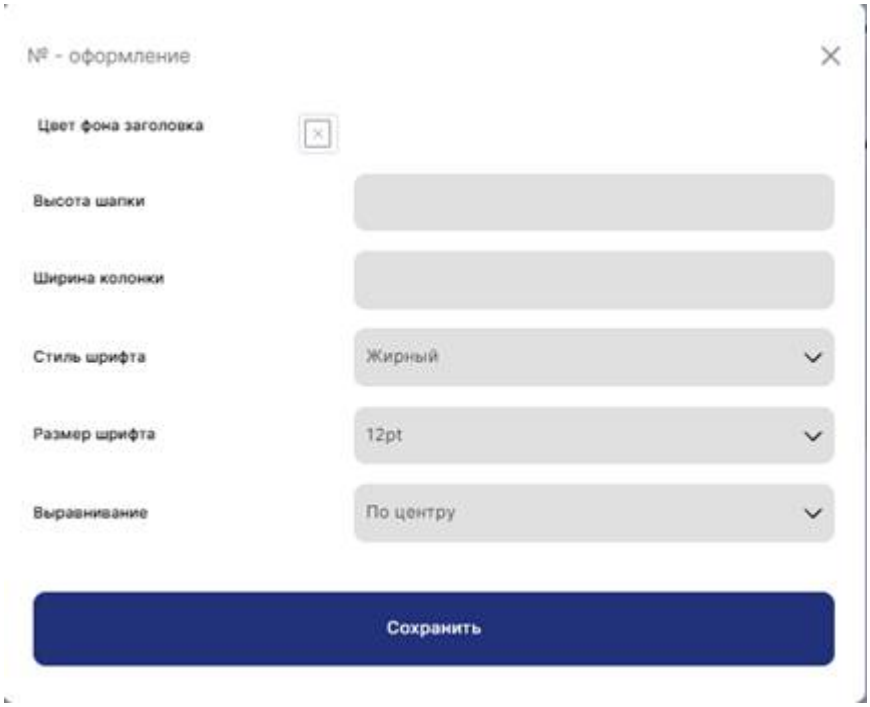


Рис.5

При нажатии на кнопку появится окно дополнительной настройки, содержащее следующие параметры:

- Цвет фона заголовка – нажав на кнопку выбора цвета, можно выбрать фон заголовка
- Высота шапки – произвольное значение.
- Ширина колонки – произвольное значение.

  Для excel ширина и высота столбца измеряются в символах. По умолчанию ширина столбца в Excel равна 8,43 символа.
- Стиль шрифта – выбор из выпадающего списка стиля шрифта (Рис.6)

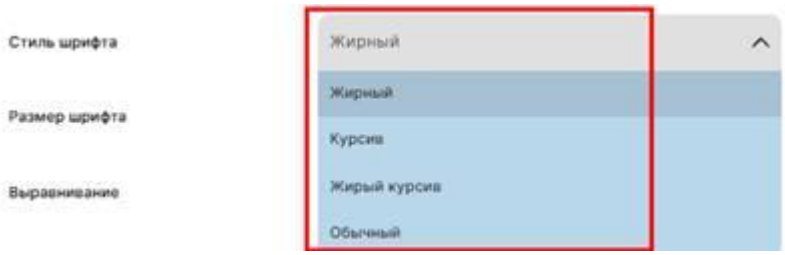


Рис.6

- Размер шрифта – выбор размера шрифта из выпадающего списка.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Выравнивание - выбор типа выравнивания из выпадающего списка. (Рис.7)

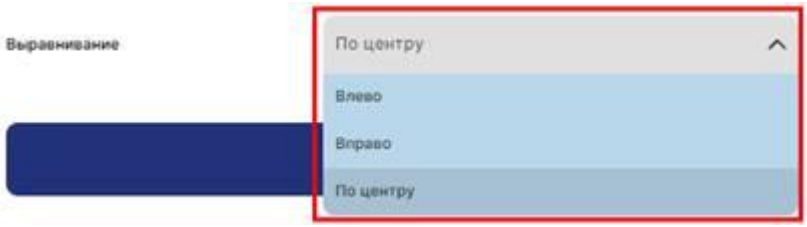


Рис.7

По окончании настроек нажать кнопку «Сохранить».

- Иконка в виде «карандаша» (на скриншоте отмечено цифрой 4) отвечает за редактирование названия колонки. (Рис.8)

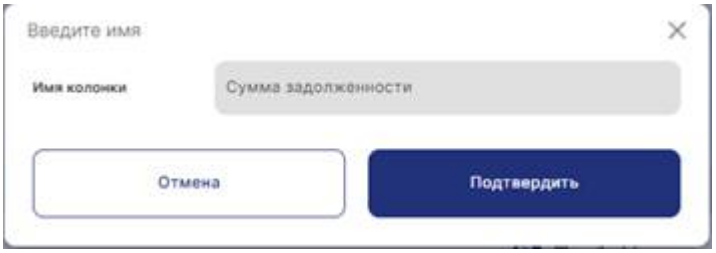


Рис.8

В поле «Имя колонки» можно ввести любое нужное вам название выбранной колонки.

- Иконка в виде «X» » (на скриншоте отмечено цифрой 5) – удаление выбранной колонки.
- Рядом с каждой переменной есть подсказка (Рис.9). При наведении курсора на иконку возникнет всплывающее окно, демонстрирующее, в каком формате должны быть представлены данные.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



Рис.9

В шаблон можно добавить и другие нужные вам переменные. Этот процесс рассмотрен в разделе Конструктор отчетов 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*)*

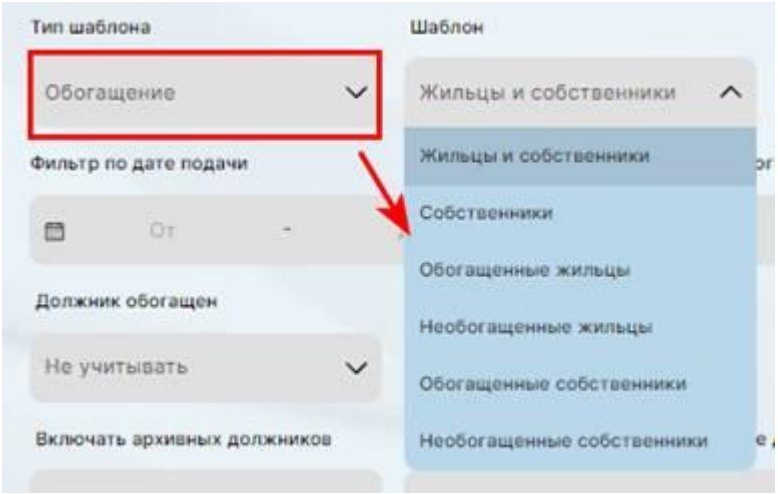


Рис.1

Для максимальной гибкости создания отчетов в системе предусмотрен механизм создания пользовательских шаблонов. Этот этап будет рассмотрен в разделе Конструктор отчетов данной инструкции.

Досудебное производство

Чтобы создать отчет в разделе «Досудебное производство» нужно выбрать тип шаблона, шаблон, настроить фильтры (при необходимости). (Рис.1)

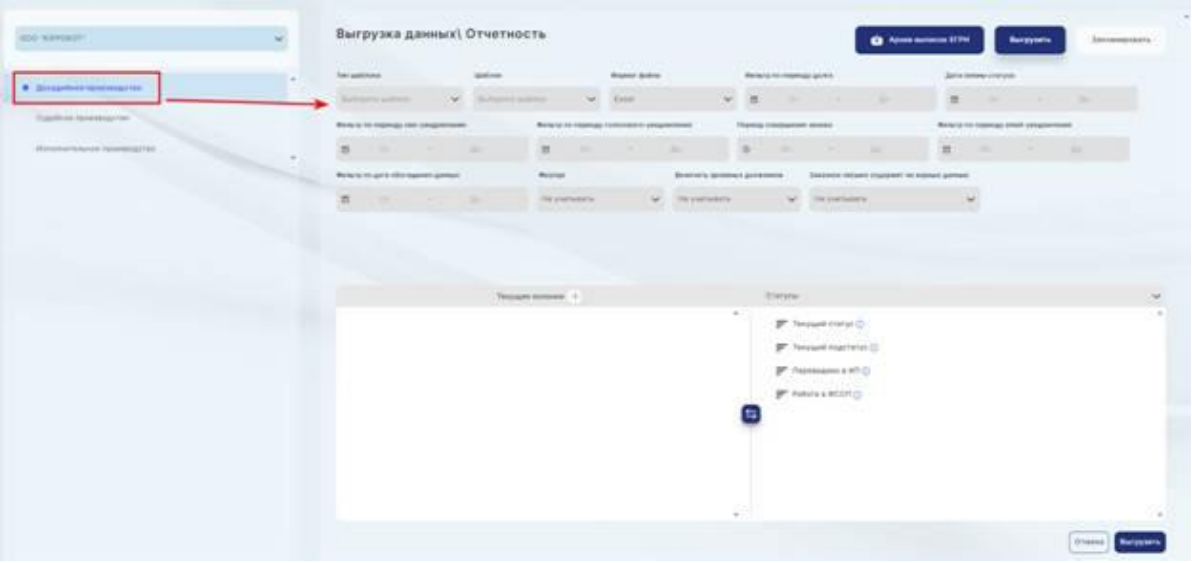


Рис.1 *Главный экран раздела "Досудебное производство"*

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Типы стандартных шаблонов

Система предлагает следующие типы стандартных шаблонов: (Рис.1)

- СМС
- Голосовые уведомления
- Email уведомления
- Стандартный
- Банкротство

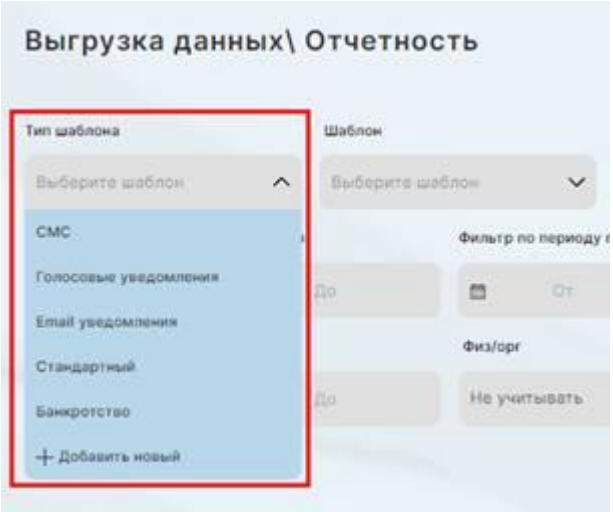


Рис.1

Таблица соответствия шаблонов типам шаблонов:

СМС	Шаблон по умолчанию
	Статусы
Голосовые уведомления	Шаблон по умолчанию
Email уведомления	Шаблон по умолчанию
Стандартный	Шаблон по умолчанию
Банкротство	Банкротство

Каждый тип шаблона содержит индивидуальный набор переменных.

Рассмотрим их подробнее.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

СМС

При выборе типа шаблона «СМС» система предлагает два стандартных шаблона (Рис.1)

- Шаблон по умолчанию
- Статусы

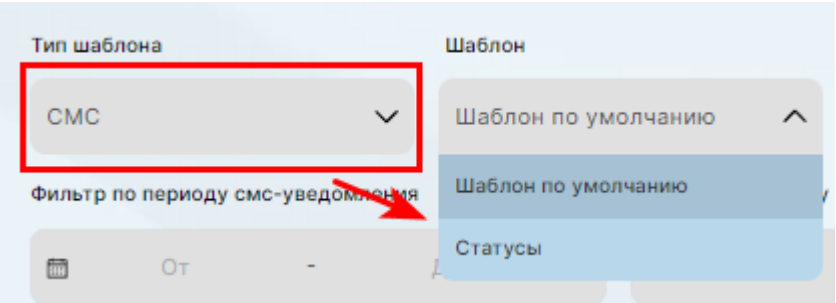


Рис.1

Шаблон по умолчанию

Шаблон по умолчанию содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

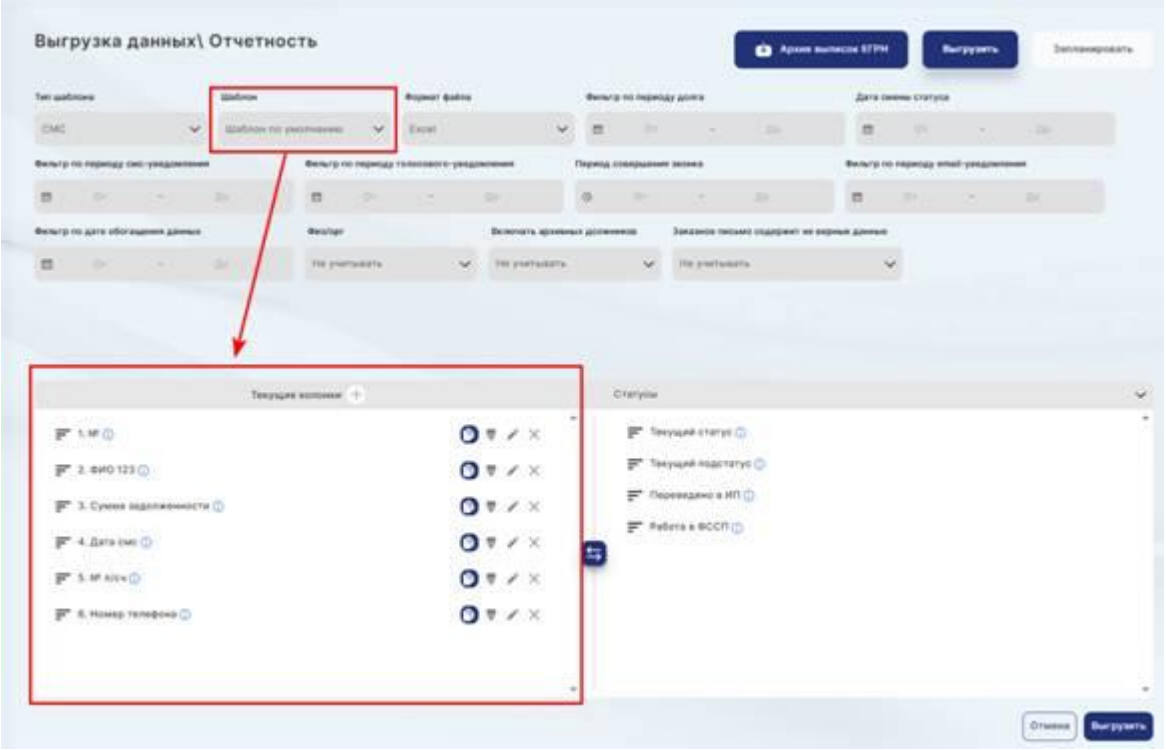


Рис.1

- № - порядковый номер строки в отчете
- ФИО – ФИО должника, которому было отправлено СМС
- Сумма задолженности – общая сумма долга
- Дата СМС – дата отправки СМС
- № Лицевого счета – номер лицевого счета должника
- Номер телефона – номер телефона должника

Пример стандартного отчета, использующего шаблон по умолчанию (Рис.2)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

№	ФИО 123	Сумма задолженности	Дата смс	№ л/сч	Номер телефона
1	Иванов Иван Иванович	17753.52	нет	1624753582	нет
2	Иванов Иван Иванович	28948.33	19.02.2023	7210000363	+79165609879
3	Иванов Иван Иванович	28948.33	14.04.2023	7210000363	+74951286545
4	Иванов Иван Иванович	28948.33	25.08.2023	7210000363	+74951286545
5	Иванов Иван Иванович	28948.33	27.08.2023	7210000363	+74951286545
6	Иванов Иван Иванович	28948.33	28.08.2023	7210000363	+74951286545
7	Иванов Иван Иванович	28948.33	29.08.2023	7210000363	+74951286545
8	Иванов Иван Иванович	28948.33	30.08.2023	7210000363	+74951286545
9	Иванов Иван Иванович	28948.33	31.08.2023	7210000363	+74951286545
10	Иванов Иван Иванович	28948.33	01.09.2023	7210000363	+74951286545
11	Иванов Иван Иванович	29550.11	25.08.2023	8701000378	+74951286545
12	Иванов Иван Иванович	29550.11	27.08.2023	8701000378	+74951286545
13	Иванов Иван Иванович	29550.11	28.08.2023	8701000378	+74951286545
14	Иванов Иван Иванович	29550.11	29.08.2023	8701000378	+74951286545
15	Иванов Иван Иванович	29550.11	30.08.2023	8701000378	+74951286545
16	Иванов Иван Иванович	29550.11	31.08.2023	8701000378	+74951286545
17	Иванов Иван Иванович	29550.11	01.09.2023	8701000378	+74951286545
18	Иванов Иван Иванович	37459.89	14.04.2023	8707000787	+74951286545
19	Иванов Иван Иванович	37459.89	25.08.2023	8707000787	+74951286545
20	Иванов Иван Иванович	37459.89	27.08.2023	8707000787	+74951286545
21	Иванов Иван Иванович	37459.89	28.08.2023	8707000787	+74951286545
22	Иванов Иван Иванович	37459.89	29.08.2023	8707000787	+74951286545
23	Иванов Иван Иванович	37459.89	30.08.2023	8707000787	+74951286545
24	Иванов Иван Иванович	37459.89	31.08.2023	8707000787	+74951286545

Рис.2

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Шаблон «Статусы»

Шаблон «Статусы» содержит следующие переменные: (Рис.1)

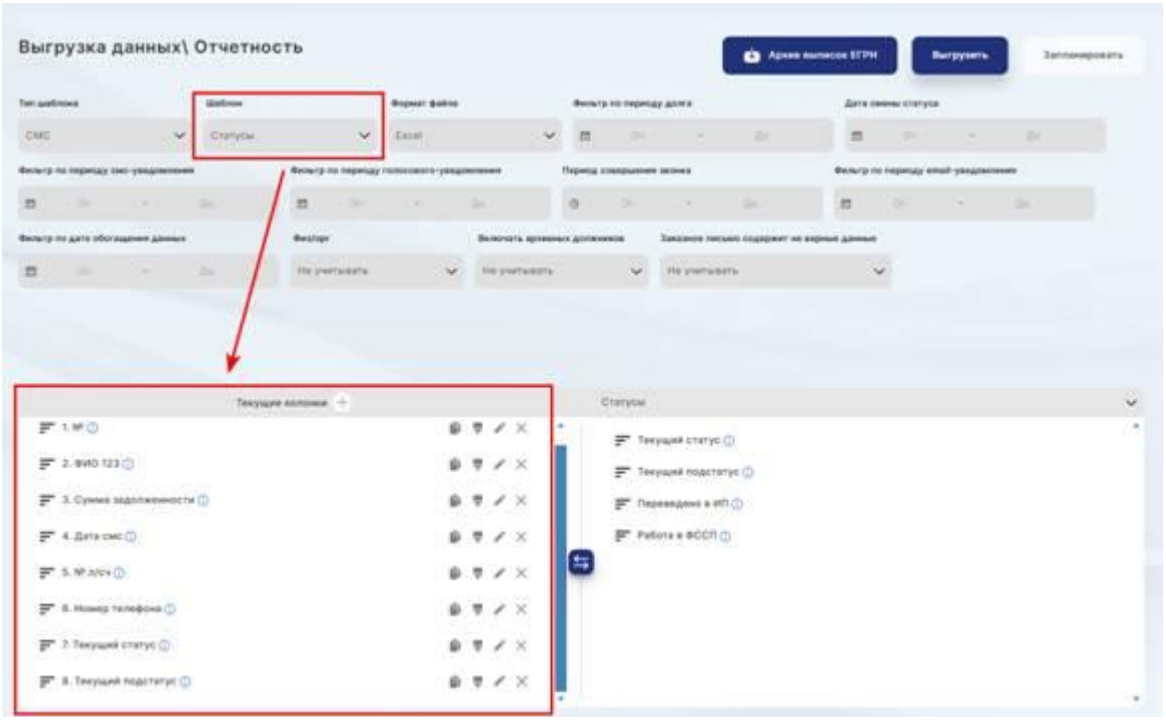


Рис.1

- № - порядковый номер строки в отчете
- ФИО – ФИО должника, которому было отправлено СМС
- Сумма задолженности – общая сумма долга
- Дата СМС – дата отправки СМС
- № Лицевого счета – номер лицевого счета должника
- Номер телефона – номер телефона должника
- Текущий статус – текущий статус должника в системе. Для досудебного производства доступны следующие виды статусов:
    - Новый
    - СМС уведомление
    - Голосовое уведомление
    - Email уведомление

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

    - Досудебное требование

- Текущий подстатус – текущий подстатус должника в системе.

Таблица соответствия статусов подстатусам приведена в Разделе «Работа с должниками» - Работа с должниками. Досудебное производство Общей инструкции.

Пример стандартного отчета, использующего шаблон «Статусы» (Рис.2)

№	ФИО 123	Сумма задолженности	Дата смс	№ л/сч	Номер телефона	Текущий статус	Текущий подстатус
1	Иванов Иван Иванович	17753.52	нет	1624753582	нет	Email уведомление	Отправлено
2	Иванов Иван Иванович	28948.33	01.09.2023	7210000363	+74951286545	СМС уведомление	Ошибка при проверке статуса СМС
3	Иванов Иван Иванович	29550.11	01.09.2023	8701000378	+74951286545	Голосовое уведомление	Обещание оплатить
4	Иванов Иван Иванович	37459.89	01.09.2023	8707000787	+74951286545	СМС уведомление	Ошибка при проверке статуса СМС
5	Иванов Иван Иванович	26656.78	01.09.2023	8707000933	+74951286545	Email уведомление	Отправлено
6	Иванов Иван Иванович	11814.11	01.09.2023	8810000827	+74951286545	СМС уведомление	Ошибка при проверке статуса СМС
7	ООО "ТЕСТ"	3736.00	01.09.2023	21412000	+74951286545	СМС уведомление	Ошибка при проверке статуса СМС

Рис.2

Голосовые уведомления

При выборе типа шаблона «Голосовые уведомления» система предлагает один стандартный шаблон – «Шаблон по умолчанию» (Рис.1)

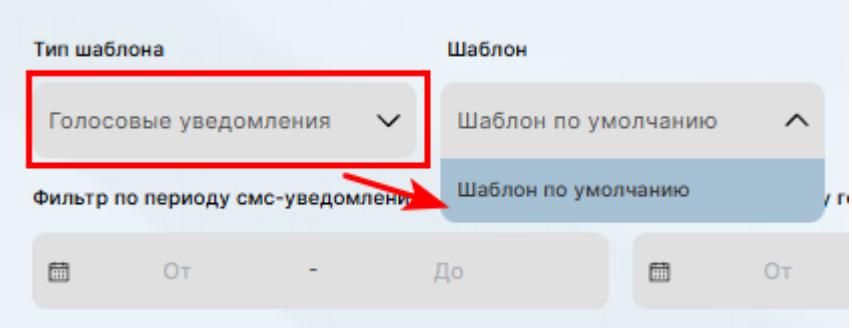


Рис.1

Шаблон по умолчанию

Шаблон по умолчанию содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

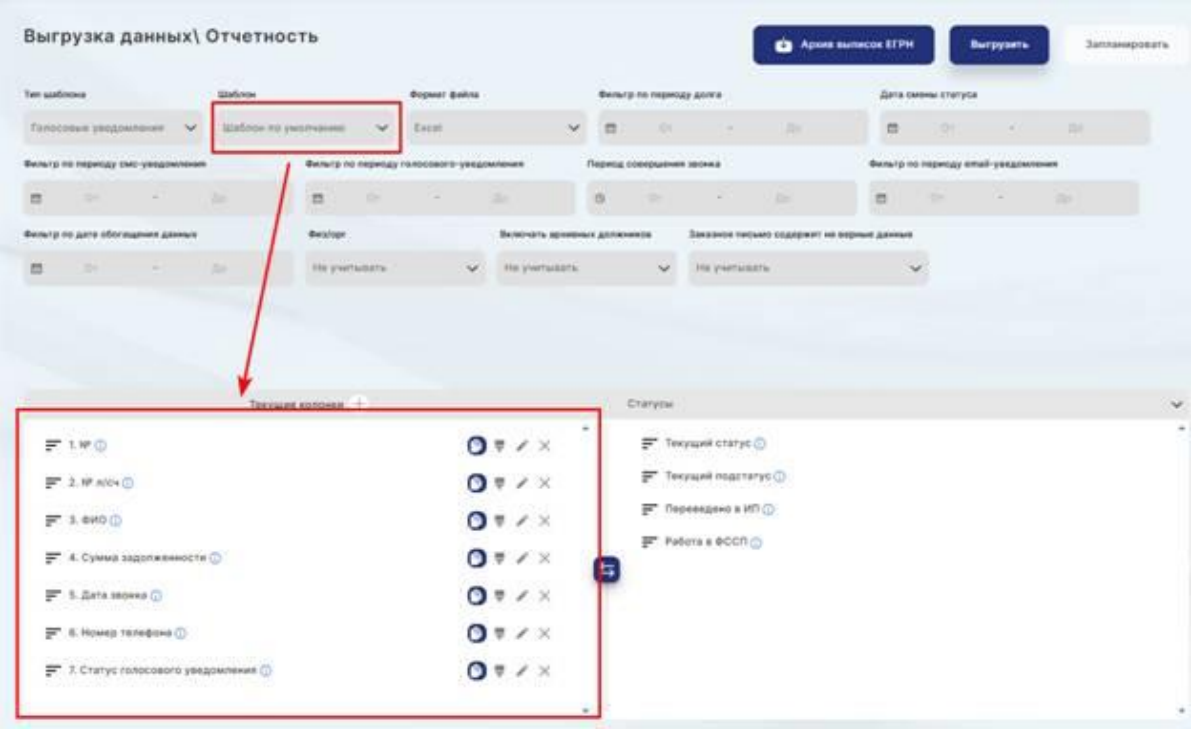


Рис.1

- № - порядковый номер строки в отчете
- № Лицевого счета – номер лицевого счета должника
- ФИО – ФИО должника, которому был совершен звонок
- Сумма задолженности – общая сумма долга
- Дата звонка – дата совершения звонка должнику
- Номер телефона – номер телефона должника
- Статус голосового уведомления - для досудебного производства доступны следующие статусы голосовых уведомлений:
    - Нет оператора
    - Отправка голосового оповещения отложена из-за недостатка средств

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Передано в очередь обзвона
- Совершается звонок
- Не отправлено
- Автоответчик
- Не отвечает
- Срыв
- Не является ЛПР
- Просьба перезвонить
- Обещание оплатить
- Ожидание оплаты
- Контакт со связным лицом
- Контакт с должником
- Контакт с третьим лицом
- Ошибка при проверке статуса
- Номер телефона отсутствует

Пример стандартного отчета, использующего шаблон по умолчанию (Рис.2)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

№	№ л/сч	ФИО	Сумма задолженности	Дата звонка	Номер телефона	Статус голосового уведомления
1	1624753582	Иванов Иван Иванович	17753.52	01.09.2023	+74964174977	failed
2	7210000363	Иванов Иван Иванович	28948.33	25.08.2023	+74951286545	failed
3	7210000363	Иванов Иван Иванович	28948.33	27.08.2023	+74951286545	failed
4	7210000363	Иванов Иван Иванович	28948.33	27.08.2023	+74951286545	failed
5	7210000363	Иванов Иван Иванович	28948.33	28.08.2023	+74951286545	failed
6	7210000363	Иванов Иван Иванович	28948.33	29.08.2023	+74951286545	failed
7	7210000363	Иванов Иван Иванович	28948.33	29.08.2023	+74951286545	failed
8	7210000363	Иванов Иван Иванович	28948.33	29.08.2023	+74951286545	failed
9	7210000363	Иванов Иван Иванович	28948.33	30.08.2023	+74951286545	failed
10	7210000363	Иванов Иван Иванович	28948.33	30.08.2023	+74951286545	failed
11	7210000363	Иванов Иван Иванович	28948.33	31.08.2023	+74951286545	Автоответчик
12	7210000363	Иванов Иван Иванович	28948.33	31.08.2023	+74951286545	Автоответчик
13	7210000363	Иванов Иван Иванович	28948.33	31.08.2023	+74951286545	Автоответчик
14	7210000363	Иванов Иван Иванович	28948.33	31.08.2023	+74951286545	Автоответчик
15	7210000363	Иванов Иван Иванович	28948.33	31.08.2023	+74951286545	Автоответчик
16	7210000363	Иванов Иван Иванович	28948.33	31.08.2023	+74951286545	Автоответчик
17	7210000363	Иванов Иван Иванович	28948.33	31.08.2023	+74951286545	Автоответчик

Рис.2

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Email уведомления

При выборе типа шаблона «Email уведомления» система предлагает один стандартный шаблон – «Шаблон по умолчанию» (Рис.1)

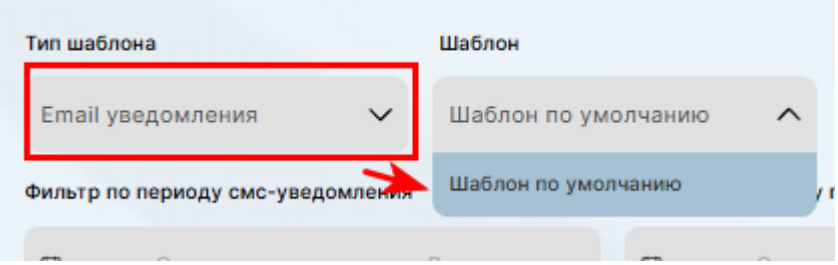


Рис.1

Шаблон по умолчанию

Шаблон по умолчанию содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

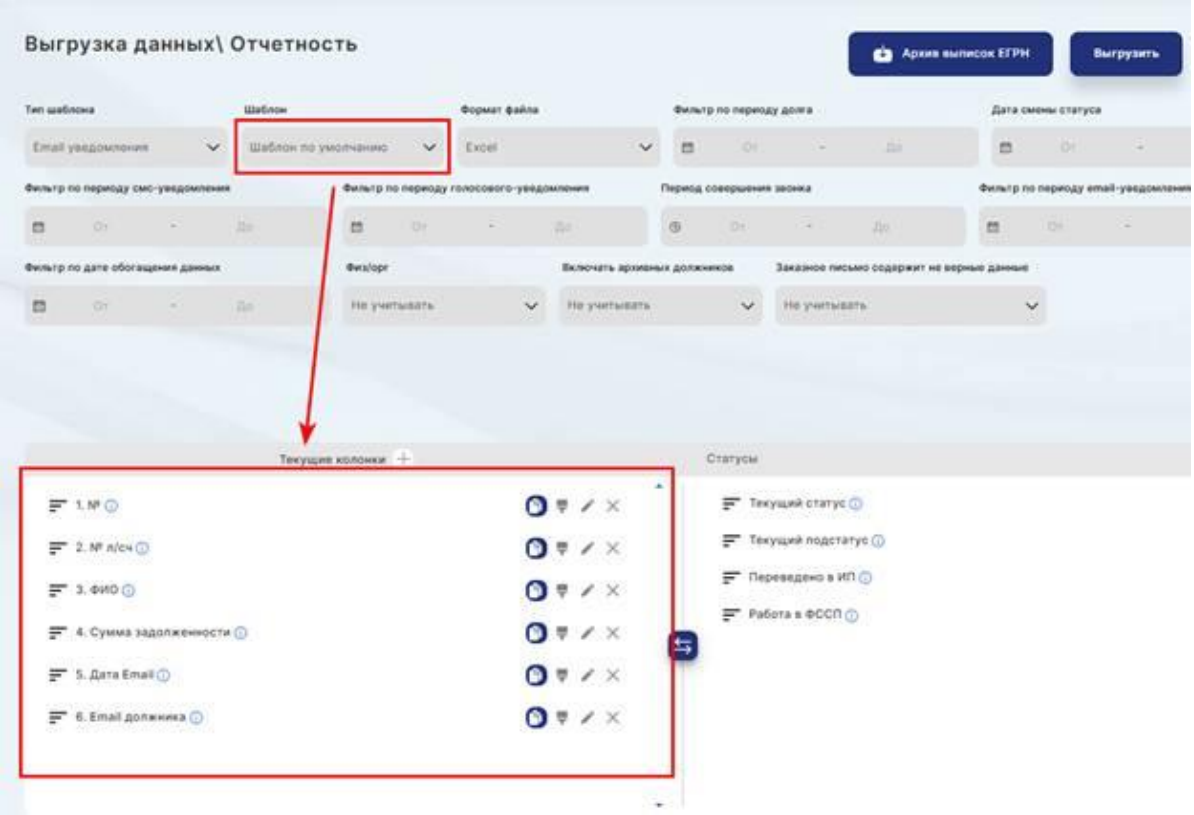


Рис.1

- № - порядковый номер строки в отчете
- № Лицевого счета – номер лицевого счета должника
- ФИО – ФИО должника, которому был отправлен Email
- Сумма задолженности – общая сумма долга
- Дата Email – дата отправки email должнику
- Email должника – адрес электронной почты должника

Пример стандартного отчета, использующего шаблон по умолчанию (Рис.2)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

№	№ л/сч	ФИО	Сумма задолженности	Дата Email	Email должника
1	1624753582	Иванов Иван Иванович	17753.52	2023-08-25T13:00:09.311701	info@urrobot.net
2	1624753582	Иванов Иван Иванович	17753.52	2023-08-26T10:00:15.694235	info@urrobot.net
3	1624753582	Иванов Иван Иванович	17753.52	2023-08-27T10:00:10.165319	info@urrobot.net
4	1624753582	Иванов Иван Иванович	17753.52	2023-08-28T10:00:03.326527	info@urrobot.net
5	1624753582	Иванов Иван Иванович	17753.52	2023-08-29T10:00:10.501177	info@urrobot.net
6	1624753582	Иванов Иван Иванович	17753.52	2023-08-30T10:00:25.337730	info@urrobot.net
7	1624753582	Иванов Иван Иванович	17753.52	2023-08-31T10:00:15.475613	info@urrobot.net
8	1624753582	Иванов Иван Иванович	17753.52	2023-09-01T13:00:09.660273	info@urrobot.net
9	1624753582	Иванов Иван Иванович	17753.52	2023-09-02T10:00:08.505044	info@urrobot.net
10	1624753582	Иванов Иван Иванович	17753.52	2023-09-03T10:00:07.672762	info@urrobot.net
11	7210000363	Иванов Иван Иванович	28948.33	2023-08-26T10:00:13.475145	info@urrobot.net
12	7210000363	Иванов Иван Иванович	28948.33	2023-08-27T16:00:15.841335	info@urrobot.net
13	7210000363	Иванов Иван Иванович	28948.33	2023-08-28T16:00:09.655489	info@urrobot.net

Рис.2

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Стандартный

При выборе типа шаблона «Стандартный» система предлагает один стандартный шаблон – «Шаблон по умолчанию» (Рис.1)

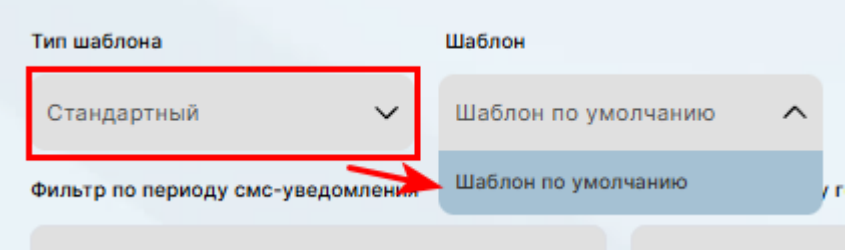


Рис.1

Шаблон по умолчанию

Шаблон по умолчанию содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

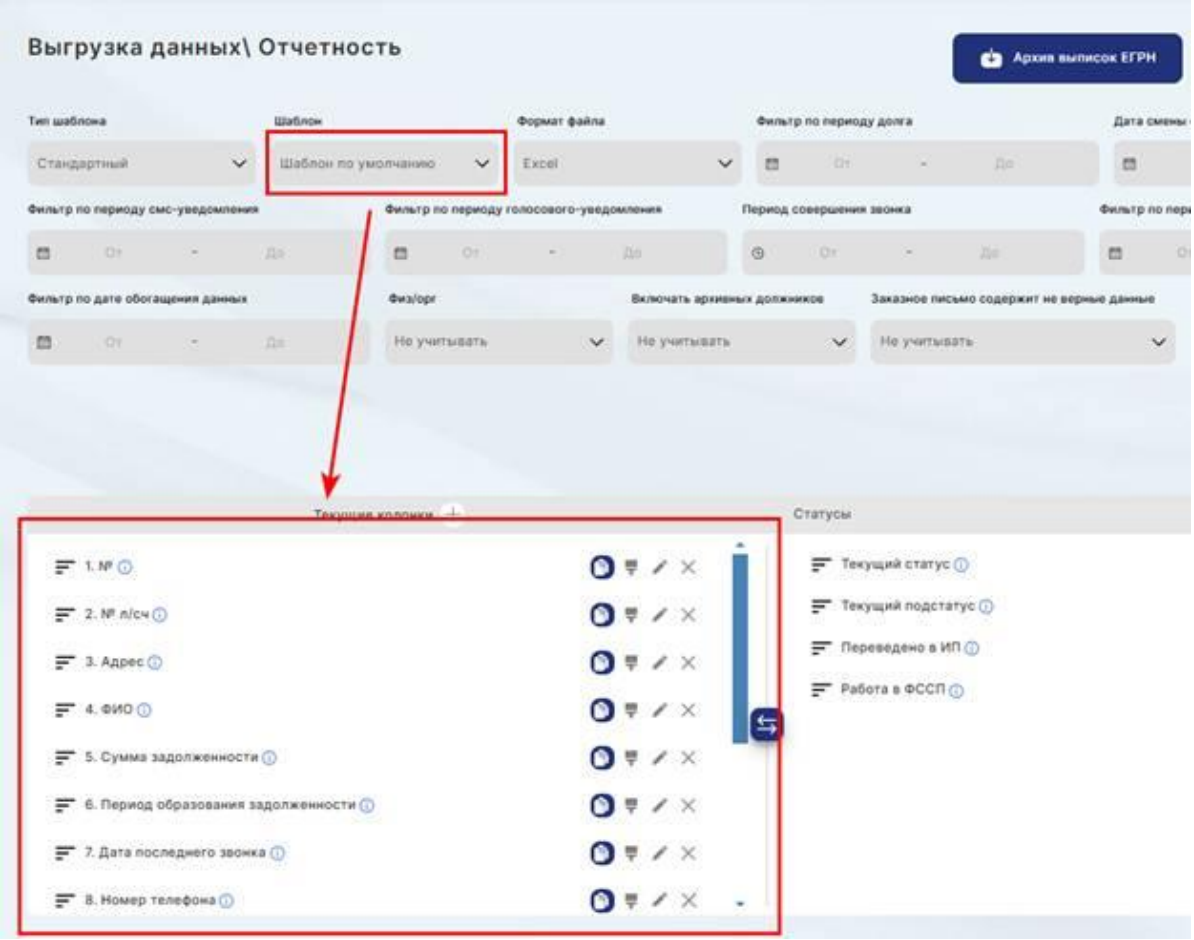


Рис.1

- № - порядковый номер строки в отчете
- № Лицевого счета – номер лицевого счета должника
- Адрес – адрес регистрации должника
- ФИО – ФИО должника
- Сумма задолженности – общая сумма долга
- Период образования задолженности – временной период, за который образовалась задолженность (*например с 12.08.2008 по 15.06.2010*)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Дата последнего звонка – дата, когда должнику было произведено последнее голосовое уведомление
- Номер телефона – номер телефона должника
- Голосовое уведомление в количестве – количество голосовых уведомлений, произведенное должнику
- Статус последнего голосового уведомления – статусы перечислены в разделе Голосовые уведомления
- Дата отправки последнего СМС – дата, когда было отправлено последнее СМС уведомление должнику
- СМС в количестве - количество СМС, отправленных должнику
- Дата отправки последнего Email – дата отправки последнего email должнику
- Email в количестве – количество Email, отправленных должнику

Пример стандартного отчета, использующего шаблон по умолчанию (Рис.2)



Рис.2

Банкротство

При выборе типа шаблона «Банкротство» система предлагает один стандартный шаблон – «Банкротство» (Рис.1)

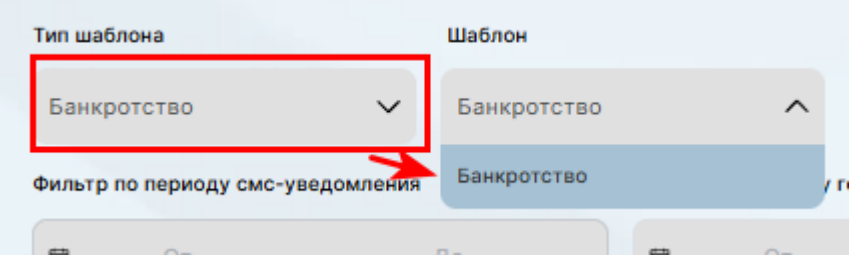


Рис.1

Шаблон «Банкротство»

Шаблон «Банкротство» содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

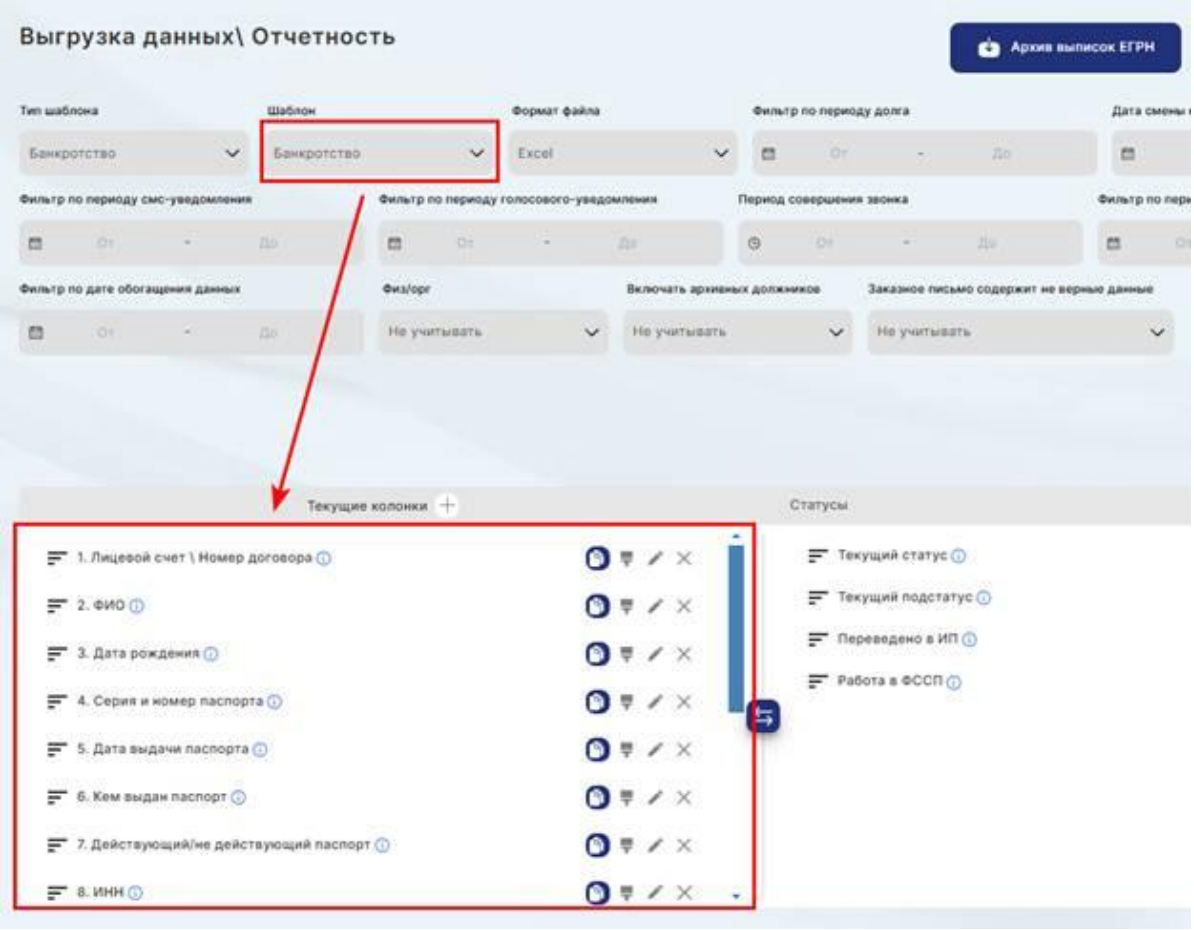


Рис.1

- Лицевой счет / Номер договора – номер лицевого счета должника
- ФИО – ФИО должника
- Дата рождения – дата рождения должника
- Серия и номер паспорта – паспортные данные должника
- Дата выдачи паспорта - паспортные данные должника
- Кем выдан паспорт - паспортные данные должника

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Действующий / не действующий паспорт – паспорт проверяется на срок действия по дате выдачи и дате рождения должника
- ИНН – ИНН должника
- СНИЛС – СНИЛС должника
- Место рождения – место рождения должника
- Адрес регистрации - адрес регистрации должника
- Статус по банкротству – является должник банкротом или нет
- Номер дела банкротства – номер дела банкротства, присвоенный судом
- Дата возникновения банкротства - момент, когда должник стал неспособен в полном объёме удовлетворить требования кредиторов. Определяется по итогам проведения финансовой экспертизы.
- Дата признания банкротом – дата признания должника банкротом по решению суда.
- Источник – источник информации о банкротстве – КадАрбитр проверяет наличие банкртства по ИНН должника. Запрос в ЕФРСБ делается для получения данных о процессе банкротства и данных по арбитражному управляющему.

Пример стандартного отчета, использующего шаблон «Банкротство» (Рис.2)



Рис.2

Фильтры

После выбора шаблона для отчета для более точной настройки выгрузки данных можно воспользоваться системой фильтров. (Рис.1)

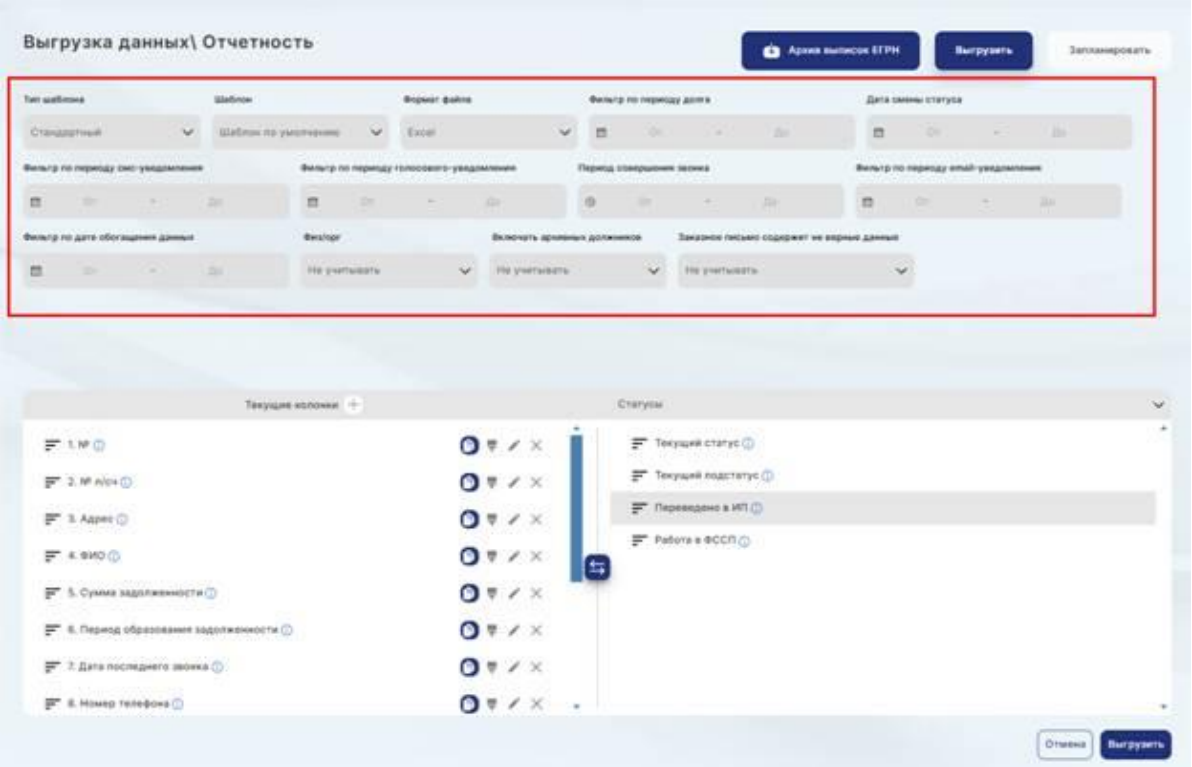


Рис.1

Рассмотрим фильтры подробнее:

- Формат файла – формат выгружаемого файла может быть в Excel или Csv формате. (Рис.2)

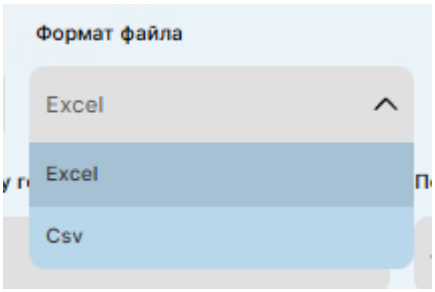


Рис.2

- Фильтр по периоду долга - позволяет выгрузить данные по должникам за определенный период времени. Период нужно выбрать из календаря.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Если период не выбирать, данные будут сформированы за все время. (Рис.3)

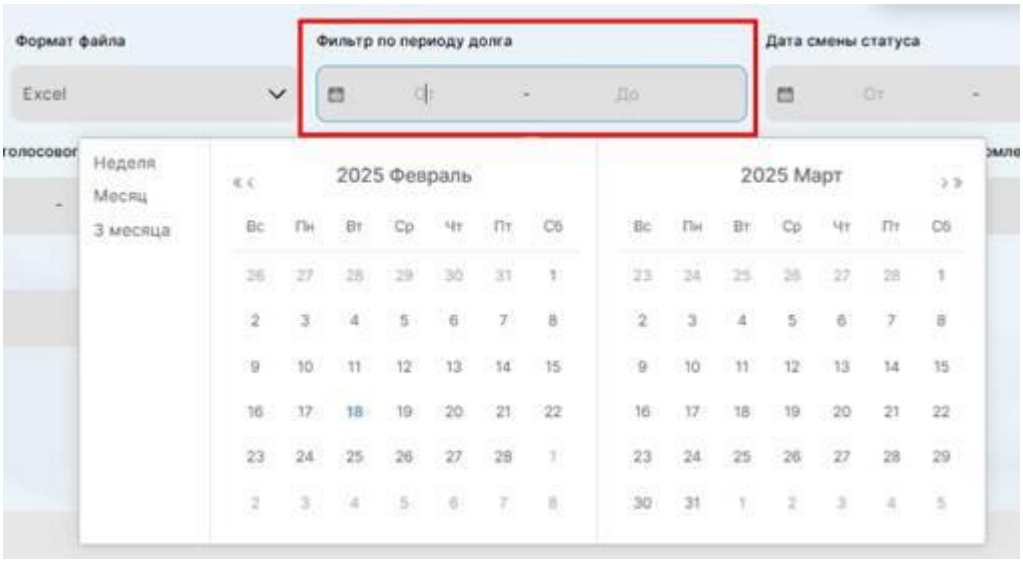


Рис.3

- Дата смены статуса – выбор периода времени, когда статусы должников были изменены. Период нужно выбрать из календаря. Если период не выбирать, данные будут сформированы за все время. (Рис.4)

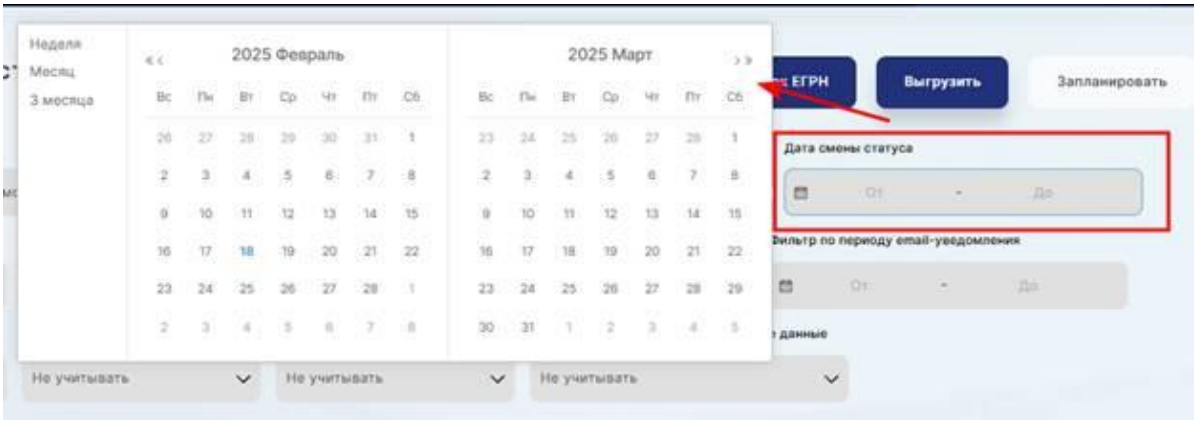


Рис.4

- Фильтр по периоду СМС уведомлений - выбор периода времени, когда должникам были отправлены СМС уведомления о задолженности. Период нужно выбрать из календаря. Если период не выбирать, данные будут сформированы за все время. (Рис.5)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

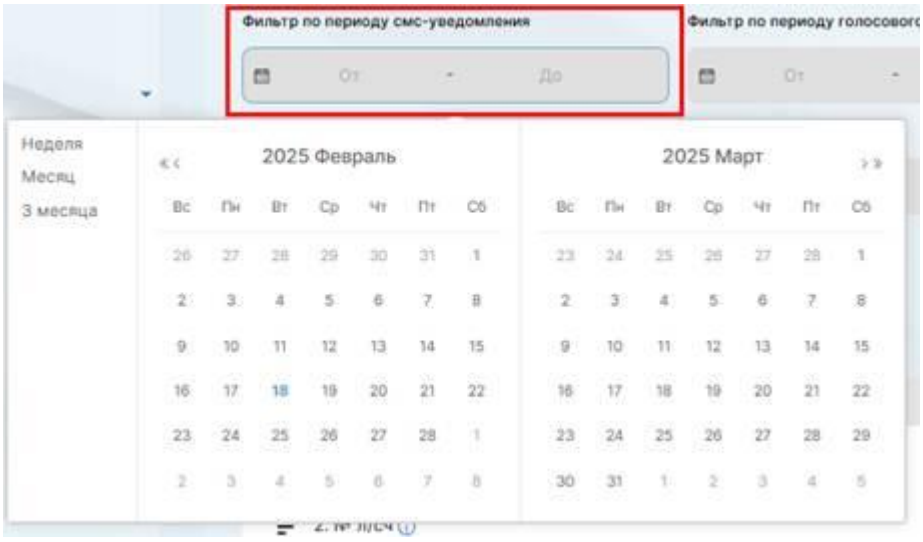


Рис.5

- Фильтр по периоду голосового уведомления - выбор периода времени, когда должникам были совершены звонки о задолженности. Период нужно выбрать из календаря. Если период не выбирать, данные будут сформированы за все время. (Рис.6)

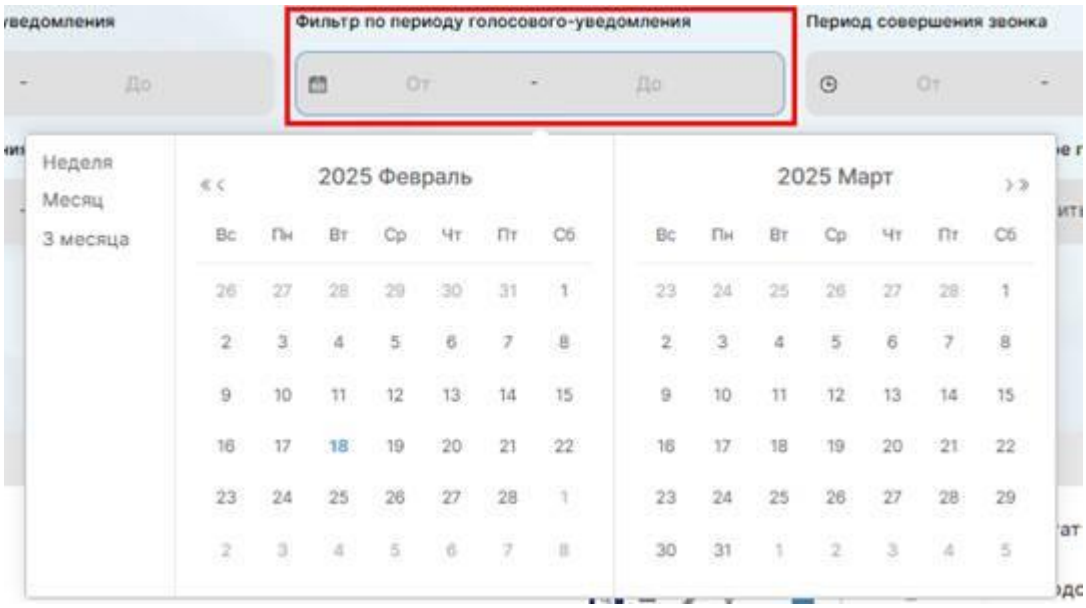


Рис.6

- Период совершения звонка – выбор из календаря даты и времени начала обзвона и дату и время окончания. (Рис.7)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

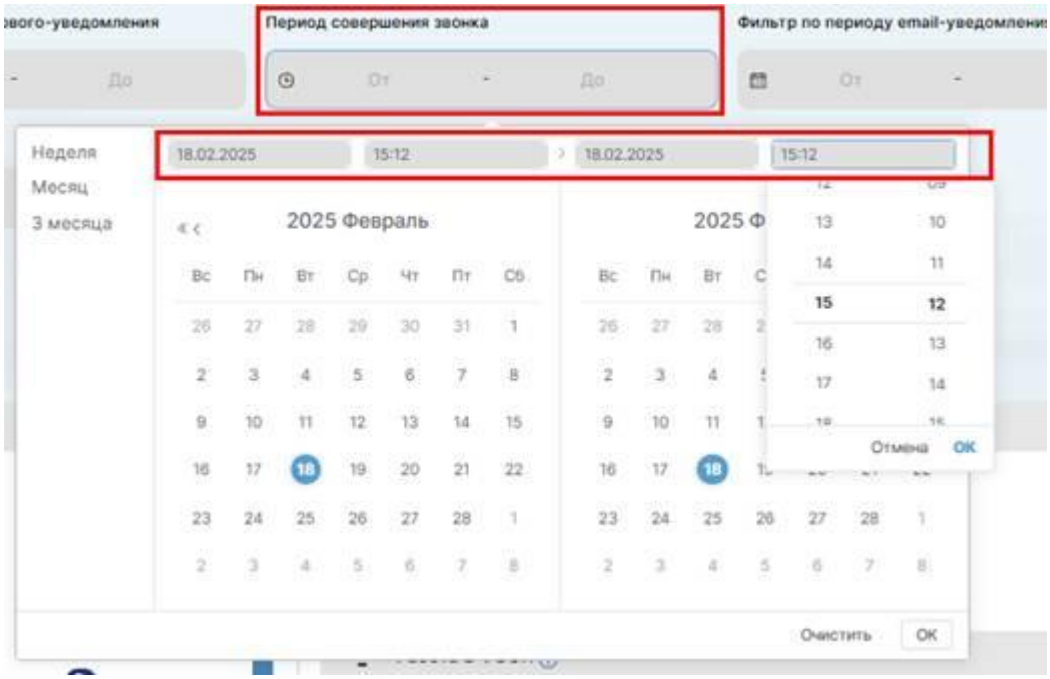


Рис.7

- 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)



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)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

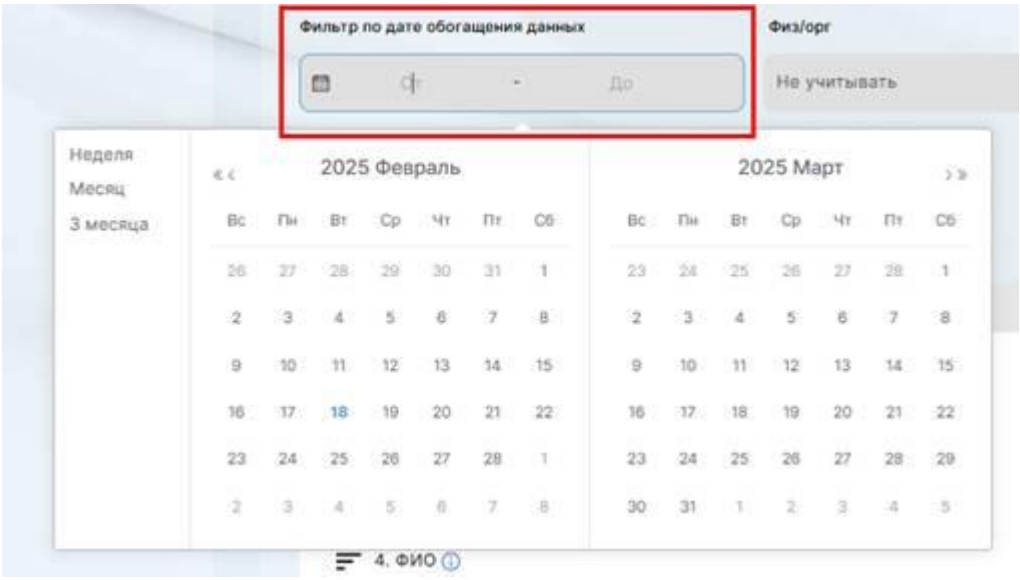


Рис.9

- Физические лица / Организации – выбор из выпадающего списка физического или юридического лица, для которого будет создан отчет. Если выбрано «Не учитывать», отчет будет создан для всех типов должников. (Рис.10)

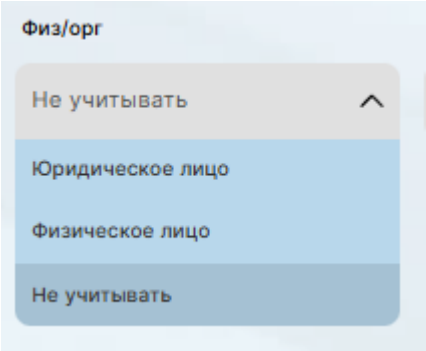


Рис.10

- Включать архивных должников – выбор из выпадающего списка параметра, учитывать или нет должников, находящихся в архиве. Если выбрано «Не учитывать», отчет будет создан для всех типов должников .(Рис.11)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

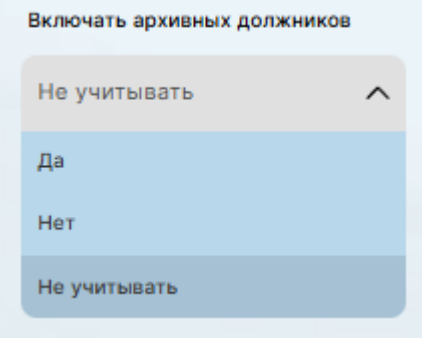


Рис.11

- Заказное письмо содержит не верные данные - выбор из выпадающего списка параметра, учитывать или нет заказные письма, содержащие не верные данные. Если выбрано «Не учитывать», отчет будет создан для всех типов заказных писем. (Рис.12)

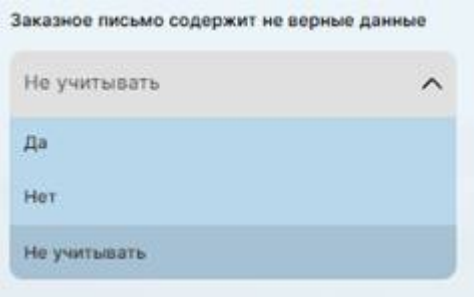


Рис.12

После окончания настроек нажимаем кнопку «Выгрузить» (Рис.13)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.13

Кнопка «Выгрузить» отвечает за выгрузку данных вручную после настройки шаблона отчета и выбора нужных фильтров. Формируется отчет и загружается на компьютер. В правом верхнем углу появится статусное окно, показывающее прогресс формирования отчета. (Рис.15)

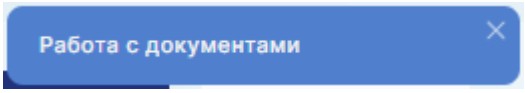


Рис.14

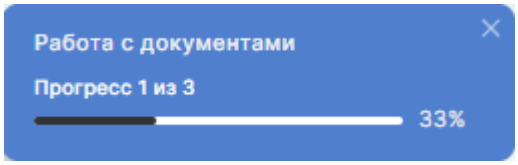


Рис.15

Далее появляется окно, сообщающее о готовности отчета. Отчет можно открыть и посмотреть или скачать. (Рис.16)

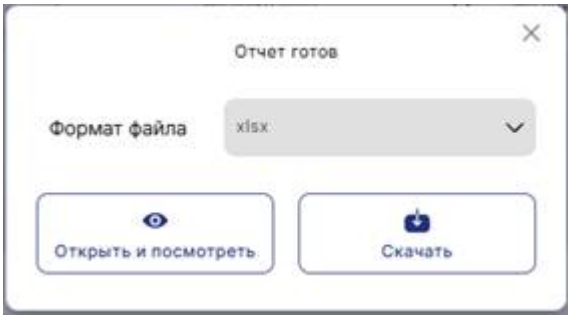


Рис.16

Для примера мы выбрали стандартный тип отчета. Готовый отчет выглядит так: (Рис.17)



Рис.17

Автоматическая выгрузка отчета на Email по расписанию настраивается, как описано в разделе Переключение режима выгрузки данных данной инструкции.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Судебное производство

Чтобы создать отчет в разделе «Судебное производство» нужно выбрать тип шаблона, шаблон, настроить фильтры (при необходимости). (Рис.1)

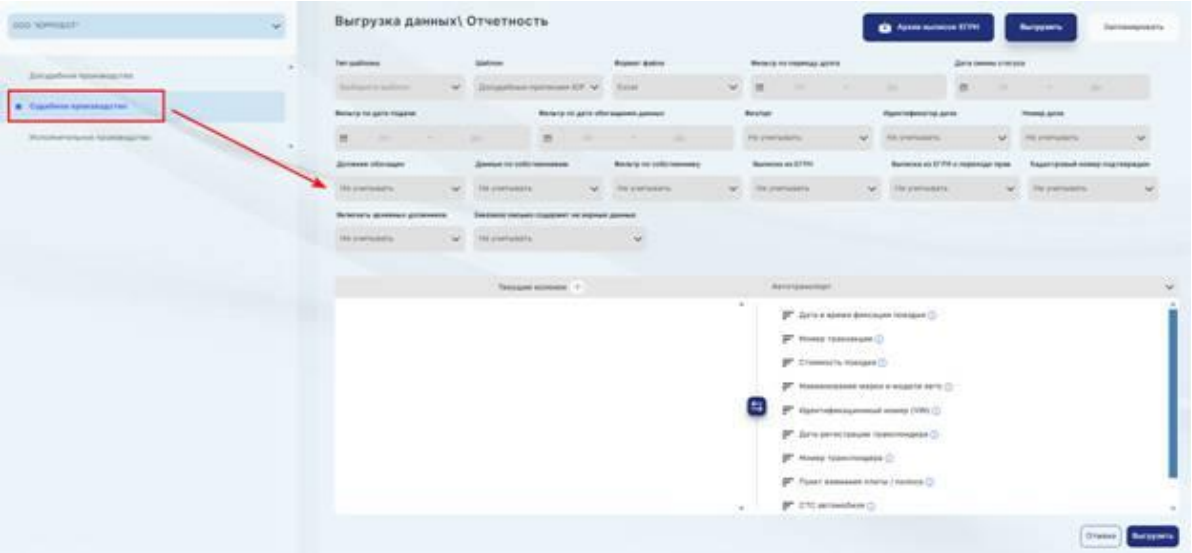


Рис.1 *Главный экран раздела "Судебное производство"*

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Типы стандартных шаблонов

Система предлагает следующие типы стандартных шаблонов: (Рис.1)

- Стандартный
- Автотранспорт
- Статусы
- Обогащение
- Платежное поручение
- ЕГРН
- Сверка адресов
- Банкротство

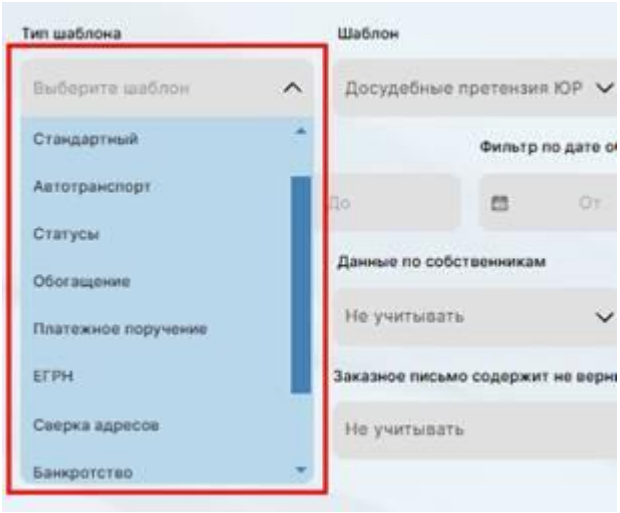


Рис.1

Таблица соответствия шаблонов типам шаблонов:

Стандартный	Шаблон по умолчанию №1
	Шаблон по умолчанию №2
	Состав документов в карточке должника
	Обогащение
	Отчет отображения наличия приложений всех вложенных документов
	Статистика по судебному делопроизводству

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

	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.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Стандартный

При выборе типа шаблона «Стандартный» система предлагает следующие стандартные шаблоны: (Рис.1)

- Шаблон по умолчанию
- Шаблон по умолчанию №2
- Состав документов в карточке должника
- Обогащение
- Отчет отображения наличия приложений всех вложенных документов
- Статистика по судебному делопроизводству
- Сводный отчет
- Справка по работе с задолженностью
- Отчет по плану ПИР
- План ПИР на месяц
- Приложения к плану ПИР
- Отчетный список для заказчика
- Т плюс
- Отчет поданных заявлений о вынесении судебных приказов

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

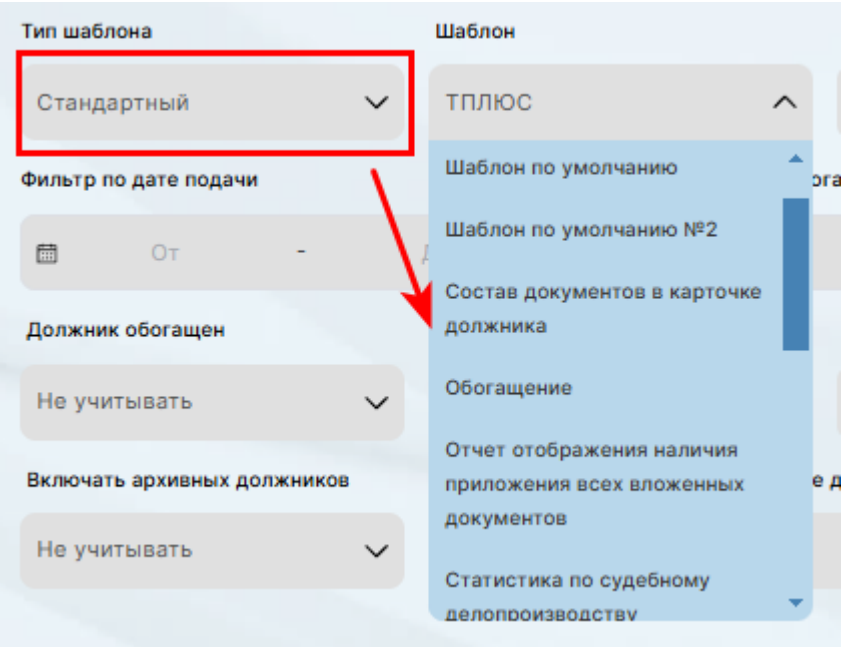


Рис.1

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Шаблон по умолчанию

Шаблон по умолчанию содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

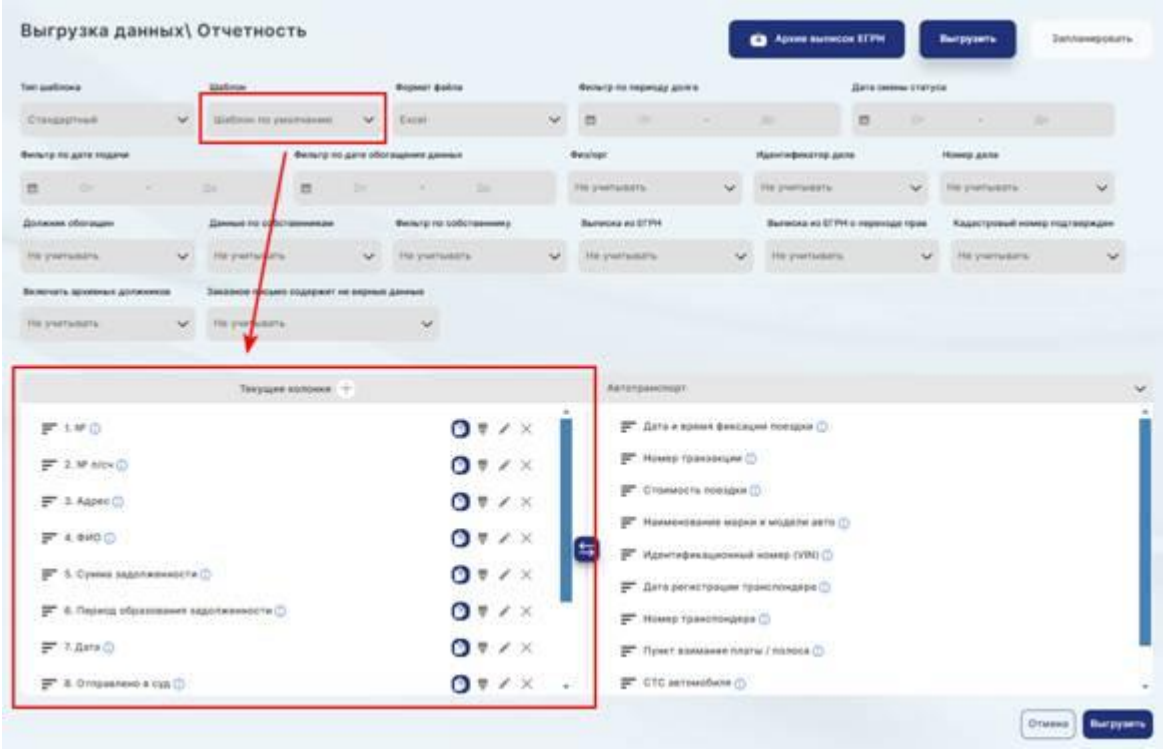


Рис.1

- № - порядковый номер строки в отчете
- № Лицевого счета – номер лицевого счета должника
- Адрес – адрес регистрации должника
- ФИО – ФИО должника
- Сумма задолженности – общая сумма долга
- Период образования задолженности – временной период, за который образовалась задолженность (*например с 12.08.2008 по 15.06.2010*)
- Дата – дата формирования отчета
- Отправлено в суд – (да/нет) – отправлено ли дело в суд

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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)

№	№ п/п	Адрес	ФИО	Сумма задолженности	Период образования задолженности	Дата	Отправлено в ГИД	Переведено в ИП	Выписок заказано	Платежное поручение оплачено
	1	1365052234 125480, г Москва, б-р Кронштадтский, д 17, к 1, кв 187	[illegible]	34567.00	01.02.2019 по 01.05.2022	18.02.2025	да	нет	1	Да
	2	1365184897 125504, г Москва, ш Коровинское, д 3, к 2, кв 174	[illegible]	34567.00	01.02.2019 по 01.05.2022	18.02.2025	нет	нет	1	нет
	3	1624054597 127121, г Москва, ул Полярная, д 10, кв 33	[illegible]	69411.00	01.02.2019 по 01.05.2023	18.02.2025	нет	нет	0	Да
	4	1521588888 115088, г Москва, ул Шарикоподшипниковская, д 12, кв 37	[illegible]	18487.00	01.02.2019 по 01.05.2023	18.02.2025	да	нет	1	Да
	5	3440499899 125481, г Москва, ул Планерная, д 14, кв 17-18	[illegible]	71798.00	01.02.2019 по 01.05.2022	18.02.2025	нет	нет	1	Да
	6	7108000134 108811, г Москва, п Московский, г. Московский, мкр. 1-й, д. 31, кв. 15	[illegible]	34407.00	01.02.2019 по 01.05.2022	18.02.2025	нет	нет	1	нет
	7	7208000782 108805, г Москва, п Новофедоровское, д Яковлевское, д. 26, кв. 17	[illegible]	34444.00	01.02.2019 по 01.05.2022	18.02.2025	нет	нет	1	Да
	8	8211001158 141431, г Москва, ул Синявинская, д 11, к 15, кв 21	[illegible]	20687.00	01.02.2019 по 01.05.2022	18.02.2025	нет	нет	1	Да
	9	8211001523 141431, г Москва, ул Синявинская, д. 11, к. 15, кв. 188	[illegible]	8899.00	01.02.2019 по 01.05.2022	18.02.2025	нет	нет	1	Да
	10	8514000402 127224, г Москва, ул Широкая, д. 30, к. 1, кв. 18	[illegible]	20687.00	01.02.2019 по 01.05.2022	18.02.2025	да	нет	1	Да
	11	8504001079 108810, г Москва, пр-д Невельского, д 8, к 3, кв 342	[illegible]	20687.00	01.02.2019 по 01.05.2022	18.02.2025	да	нет	0	Да
	12	2144120020 150033, Ярославская область, г Ярославль, ул Блюхера, д 88, кв 44	[illegible]	3736.00	01.02.2019 по 17.05.2023	18.02.2025	нет	нет	0	нет
	13	2124120052 127282, г Москва, пр-д Студёный, д 12, кв 82	[illegible]	3736.00	01.02.2019 по 25.05.2023	18.02.2025	нет	нет	0	Да
	14	00078871 678171, Республика Саха (Якутия), у Мирнинский, г Мирный, ул Экологическая, д 25, кв 4	[illegible]	2168.32	11.04.2024 по 11.12.2024	18.02.2025	нет	нет	0	нет

Рис.2

Шаблон по умолчанию №2

Шаблон по умолчанию №2 содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

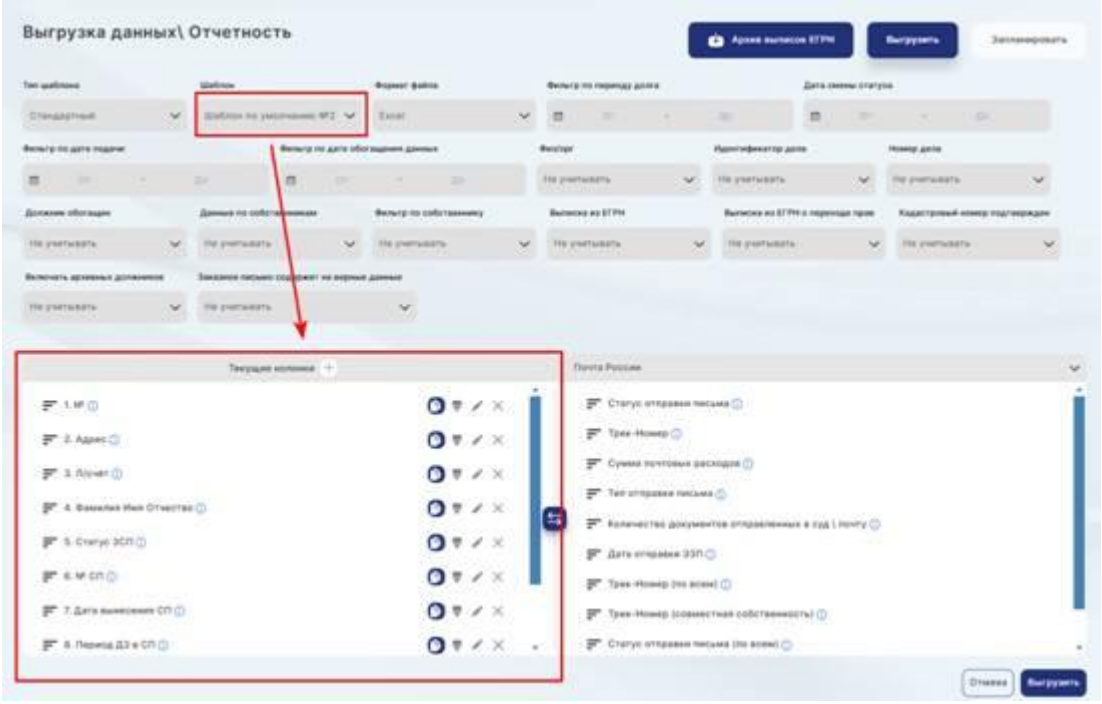


Рис.1

- № - порядковый номер строки в отчете
- Адрес – адрес регистрации должника
- № Лицевого счета – номер лицевого счета должника
- ФИО – ФИО должника
- Статус ЗВСП – статус заявления о вынесении судебного приказа
- №СП – номер судебного приказа
- Дата вынесения СП – дата вынесения судебного приказа
- Период ДЗ в СП – период задолженности, находящейся в судебном производстве по которой вынесен судебный приказ
- Сумма основного долга в СП – сумма основного долга, по которой вынесен судебный приказ

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Дата определения об отмене СП – дата определения об отмене судебного приказа

Пример стандартного отчета, использующего шаблон по умолчанию №2 (Рис.2)



№	Адрес	Л/счёт	Фамилия Имя Отчество	Статус ЗСП	№ СП	Дата вынесения СП	Период ДЗ в СП	Сумма основного долга в СП	Дата определения об отмене СП
1	125493, г Москва, б-р Кронштадтский, д 17, к 1, кв 197	1360052154	[redacted]				03.2019-09.2022		
2	125504, г Москва, ш Коровинское, д. 3, к. 2, кв. 174	1385184997	[redacted]				02.2019-09.2022		
3	127521, г Москва, ул Полярная, д 10, кв 59	1624054947	[redacted]				03.2019-09.2023		
4	115088, г Москва, ул Шарикоподшипниковская, д 12, кв 37	2321588868	[redacted]		2-5986/2022	24.03.2023	02.2019-09.2023		24.03.2023
5	125481, г Москва, ул Планерная, д 14, кв 17-18	3440489689	[redacted]				03.2019-09.2022		
6	108811, г Москва, п Московский, г. Московский, мкр. 1-й, д. 31, кв. 19	7106006154	[redacted]				02.2019-09.2022		
7	108805, г Москва, п Новофедоровское, д Филимонки, д. 28, кв. 17	7106000792	[redacted]				02.2019-09.2022		
8	141431, г Москва, ул Сиреневая, д 11, к 19, кв 21	8211001158	[redacted]				02.2019-09.2022		
9	141431, г Москва, ул Сиреневая, д. 11, к. 19, кв. 189	8211001325	[redacted]				02.2019-09.2022		
10	127224, г Москва, ул Шереметьевская, д. 30, к. 1, кв. 16	8314000402	[redacted]		2-5986/2022	24.03.2023	02.2019-09.2022		24.03.2023
11	109810, г Москва, пр-д Нижегородский, д 8, к 3, кв 542	8504001079	[redacted]		2-5986/2022	24.03.2023	02.2019-09.2022		24.03.2023
12	150003, Ярославская область, г Ярославль, ул Блинова, д 88, кв 44	2141220020	[redacted]				02.2019-09.2023		
13	127282, г Москва, пр-д Студёный, д 12, кв 82	2124120092	[redacted]				02.2019-09.2023		
14	678171, Республика Саха (Якутия), у Мирнинский, г Мирный, ул Геологическая, д 29, кв 4 000788/1		[redacted]				04.2024-12.2024		

Рис.2

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Состав документов в карточке должника

Шаблон «Состав документов в карточке должника» содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

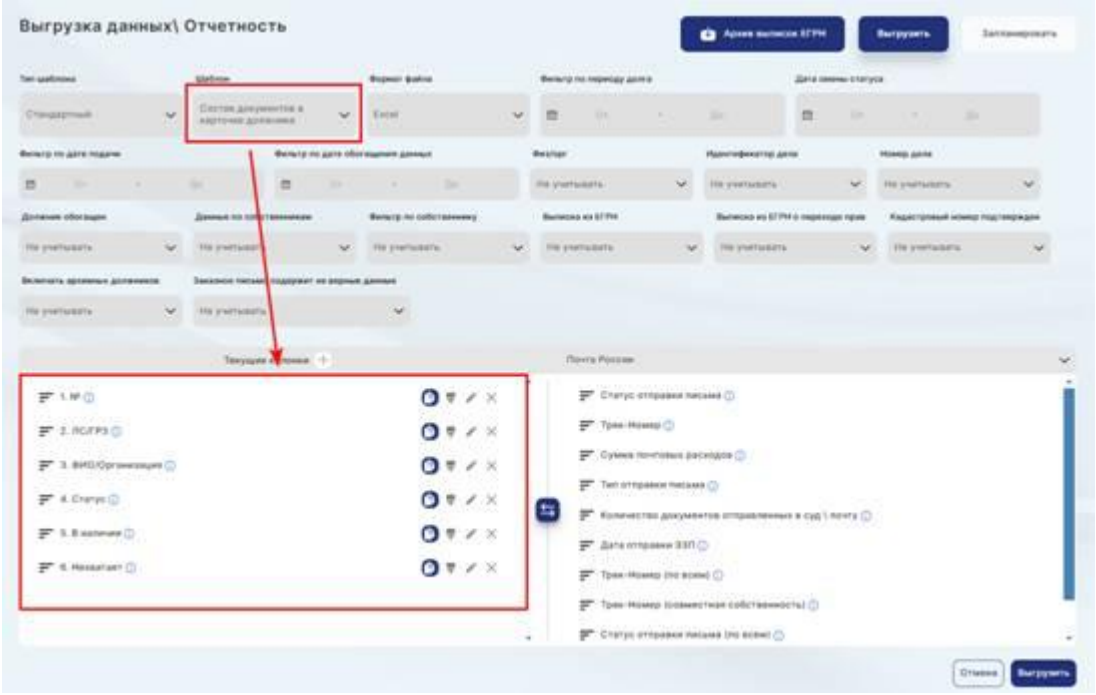


Рис.1

- № - порядковый номер строки в отчете
- ЛС/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:
    - Новый
    - Архив
    - В работе
    - Готов к подаче в суд

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

    - Подано в суд
    - Подготовка в исковое производство
    - Готов к подаче иска в суд
    - Иск подан в суд
    - Мой статус
- В наличии – перечень документов, находящихся в карточке должника
- Не хватает – перечень документов, которых не хватает в карточке должника для подачи в суд.

Пример стандартного отчета, использующего шаблон «Состав документов в карточке должника» (Рис.2)

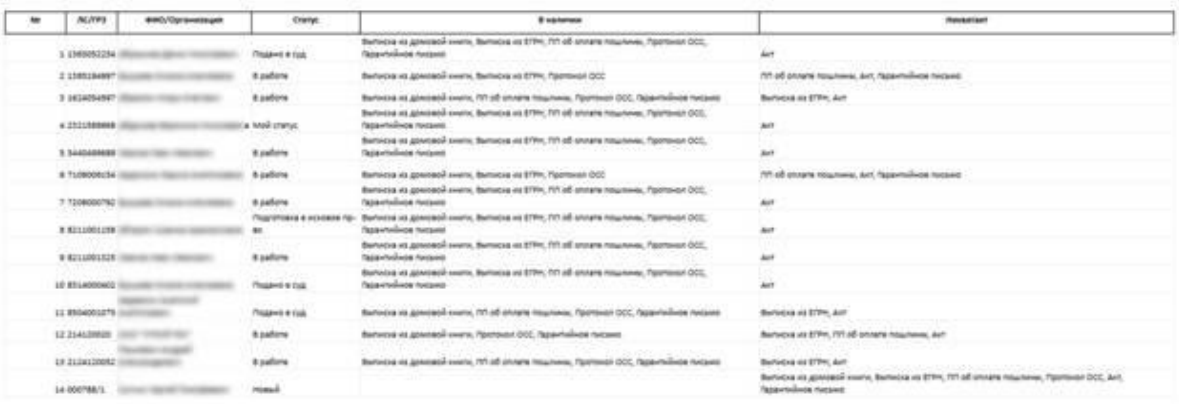


Рис.2

Обогащение

Шаблон «Обогащение» содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

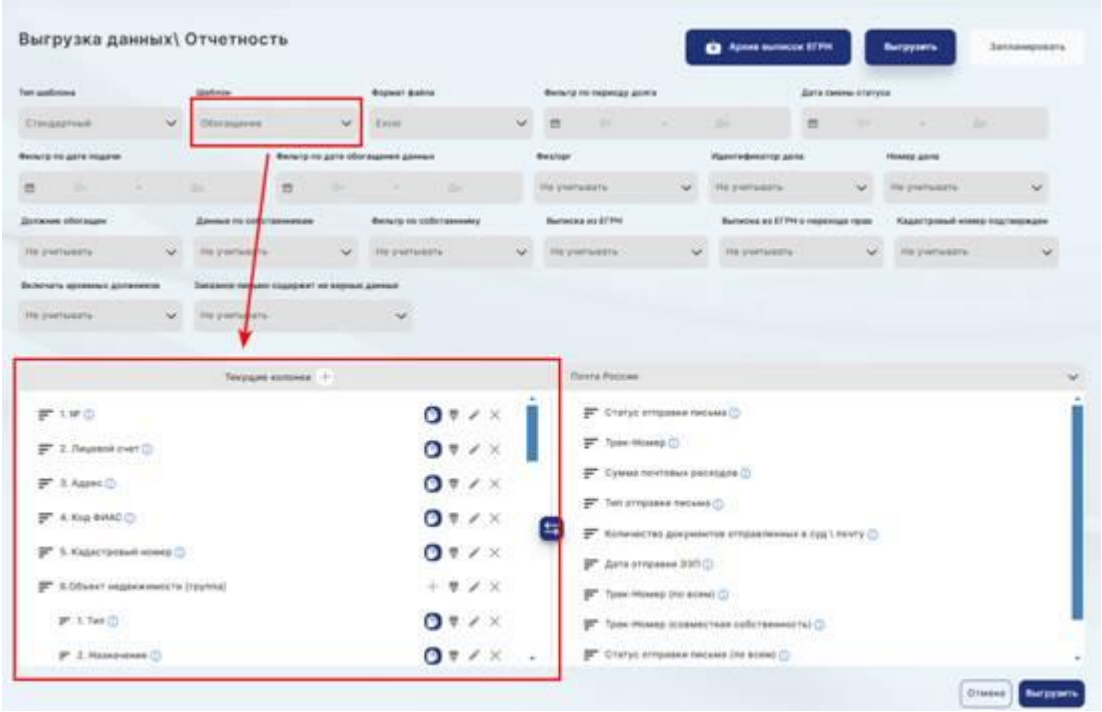


Рис.1

- № - порядковый номер строки в отчете
- ЛС – номер лицевого счета должника
- Адрес – адрес регистрации должника
- Код ФИАС – код Федеральной информационной адресной системы. Каждому адресу в ФИАС присваивается уникальный номер. Это помогает исключить ошибки при поиске адреса и даёт возможность ведомствам обмениваться данными в электронном формате.
- Кадастровый номер – кадастровый номер объекта недвижимости
- Объект недвижимости – групповой параметр, содержащий несколько значений

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

  - Тип – тип собственности (частная, государственная, муниципальная и пр)
  - Назначение – назначение объекта недвижимости (жилое / не жилое помещение)
  - Вид – вид собственности (дом, квартира и пр)
  - Площадь ($м^2$) – площадь объекта недвижимости в квадратных метрах
- Собственник - групповой параметр, содержащий несколько значений
  - ФИО – ФИО собственника
  - Вид собственности - вид собственности (дом, квартира и пр)
  - Доля – при долевой собственности, доля в собственности, указанная в выписке из ЕГРН (1/2, 1/3 и т.д.)
  - Дата регистрации права собственности – указана в в выписке из ЕГРН
  - Дата прекращения права собственности - в выписке из ЕГРН
- Обогащение данных - групповой параметр, содержащий несколько значений
  - Собственник – данные собственника (для параметров, отмеченных * - может быть использован один из идентификаторов)
    - Дата рождения
    - Место рождения
    - Телефон
    - Паспортные данные (серия и номер)*
    - ИНН*
    - СНИЛС*
    - Водительское удостоверение (серия и номер)*
  - Собственник – данные собственника (для параметров, отмеченных * - может быть использован один из идентификаторов)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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)

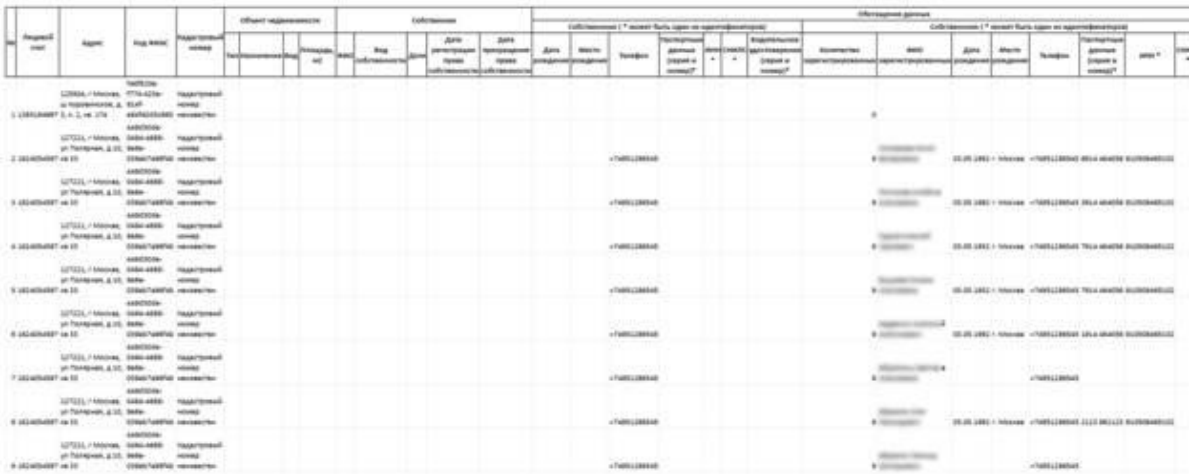


Рис.2

Отчет отображения наличия приложений всех вложенных документов

Шаблон «Отчет отображения наличия приложений всех вложенных документов» содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

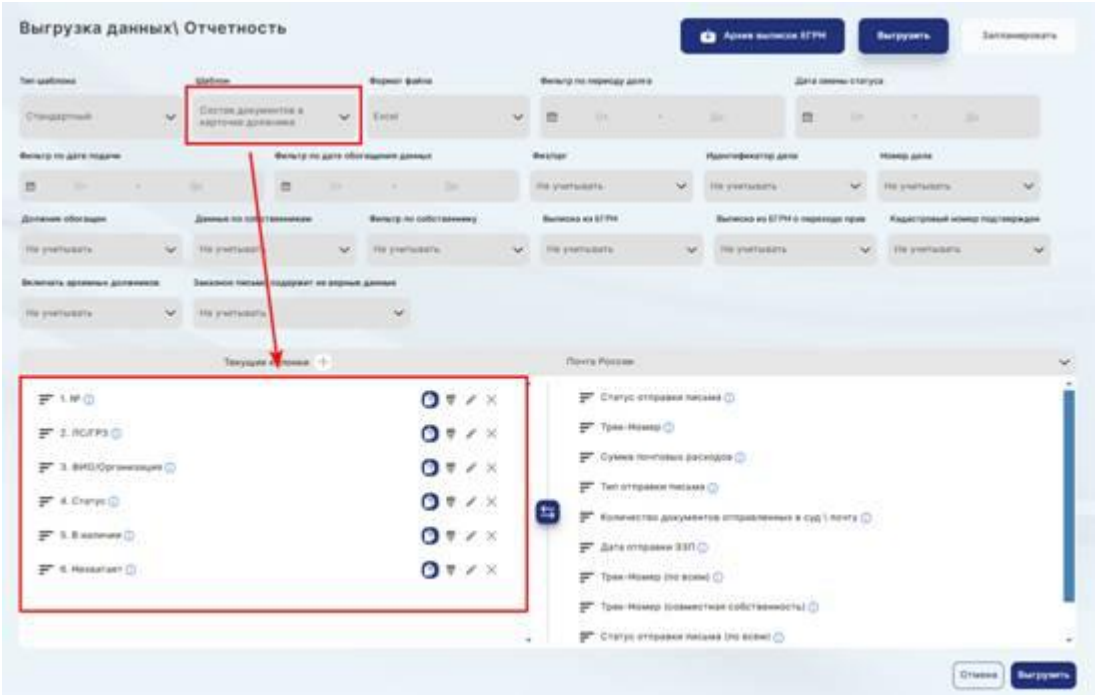


Рис.1

- № ЛС – номер лицевого счета должника
- Должник – ФИО должника
- ЛС проверен, ранее не подавался – (да/нет) – были ли ранее подачи в суд по должнику, имеющему данный лицевой счет.
- Размер госпошлины в п/п совпадает с размером, определенным калькулятором госпошлины от цены ЗВСП – (да/нет)
- Известна информация о месте регистрации должника - (да/нет)
- Место регистрации совпадает с местом жительства должника - (да/нет)
- Адрес места регистрации должника соотносится с определенной территорией подсудности - (да/нет)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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)

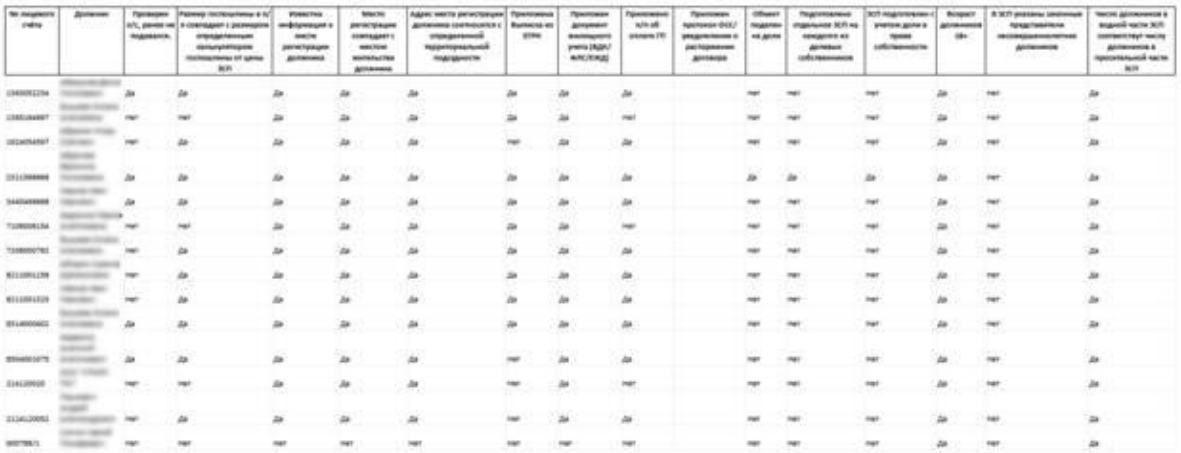


Рис.2

Статистика по судебному делопроизводству

Шаблон «Статистика по судебному делопроизводству» содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

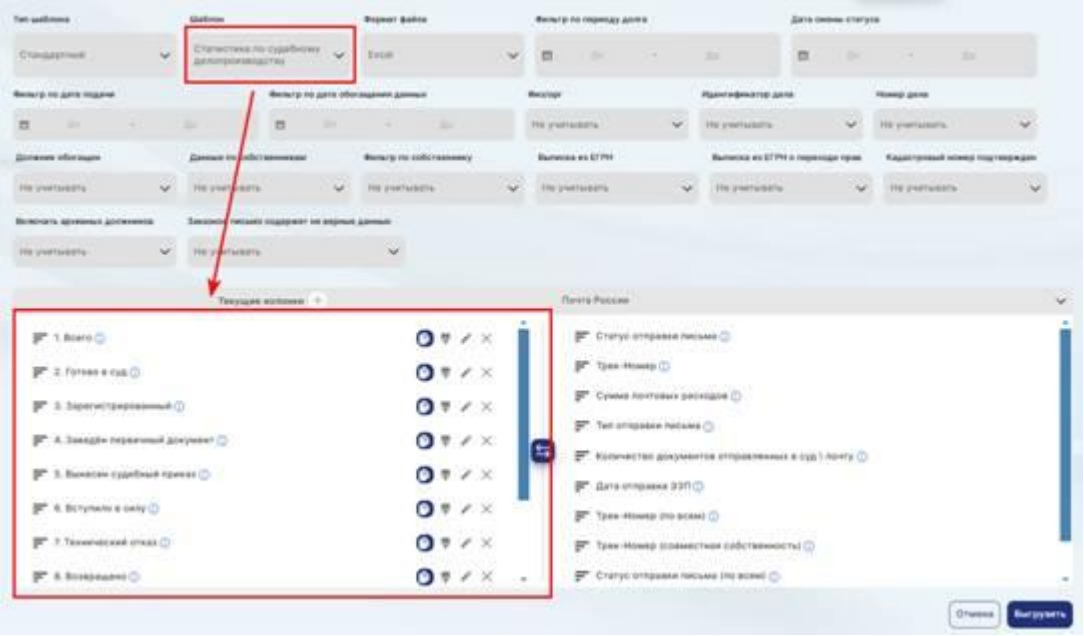


Рис.1

- Всего – количество действий, совершенных по судебному производству
- Готово в суд – количество комплектов документов по должникам, готовых для подачи в суд
- Зарегистрированный – количество комплектов документов, зарегистрированных судебными инстанциями
- Заведен первичный документ – количество первичных документов по судебному производству, заведенных судебными инстанциями
- Вынесен судебный приказ – количество судебных приказов, вынесенных судебными инстанциями
- Вступило в силу – количество судебных решений, вступивших в силу
- Технический отказ – количество комплектов документов со статусом «Технический отказ»
- Возвращено – количество возвращенных комплектов документов

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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)



Всего	Готово к суду	Зарегистрированный	Заведён первичный документ	Вынесен судебный приказ	Вступило в силу	Технический отказ	Возвращено	Судебный приказ отменён	Ошибок формирования/Невозможно загрузить	Общая сумма задолженности
3	1	1	0	0	0	1	0	0	0	47612.38

Рис.2

Сводный отчет

Шаблон «Сводный отчет» содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (*Рис.1*)

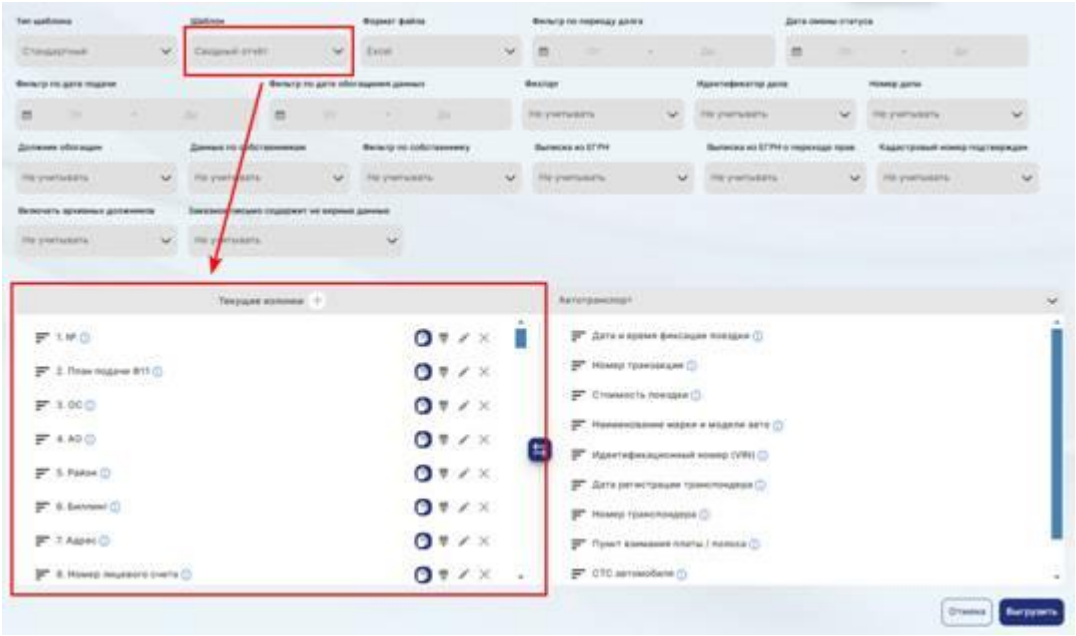


Рис.1

- № – порядковый номер строки в отчете
- План подачи Ф11 – план подачи формы Ф11 (для организаций с основными фондами на балансе)
- ОС – основные средства
- АО – административный округ
- Район - административно-территориальная единица второго уровня
- Биллинг – наличие подключения к биллинговым системам
- Адрес – адрес регистрации должника
- Номер лицевого счета - номер лицевого счета должника
- ФИО должника
- Серия – серия паспорта
- Номер – номер паспорта

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Дата выдачи – дата выдачи паспорта
- Кем выдан – название подразделения, выдавшего паспорт
- ИНН – ИНН должника
- СНИЛС – СНИЛС должника
- Период задолженности, переданный в работу – период задолженности, по которому возбуждено судебное производство
- ДЗ, переданная в работу – сумма долга, по которой возбуждено судебное производство
- Цена ЗВСП всего – сумма, указанная в заявлении о вынесении судебного приказа (состоит из суммы основного долга, пени и госпошлины)
- В т.ч. основной долг – сумма основного долга, указанная в заявлении о вынесении судебного приказа
- В т.ч. пени – сумма пени, указанная в заявлении о вынесении судебного приказа
- В т.ч. госпошлина – сумма госпошлины, указанная в заявлении о вынесении судебного приказа
- Исполнитель ОПИР – ФИО сотрудника отдела претензионно-исковой работы
- Статус ЗВСП – статус заявления о вынесении судебного приказа:
    - ЗВСП подано
    - В работе – не подано
    - Новый
- Системный статус – статус, присвоенный системой. Отображается в иконке статусов в разделе «Работа с должниками – Судебное производство» в Личном кабинете системы (Рис.2). Подробно системные статусы рассмотрены в Разделе «Работа с должниками - судебное производство» Общей Инструкции.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

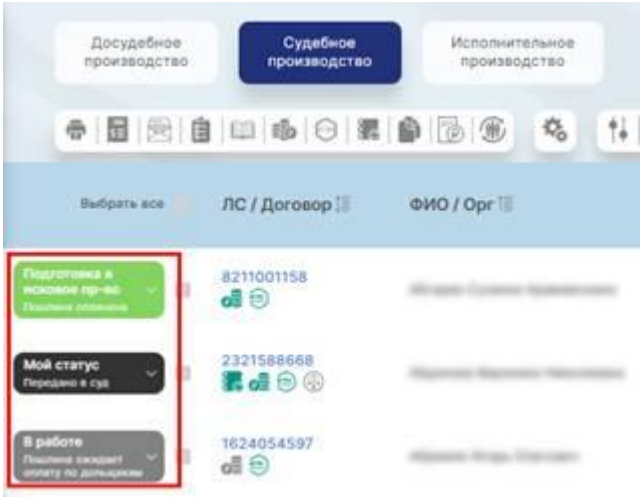


Рис.2

- 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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

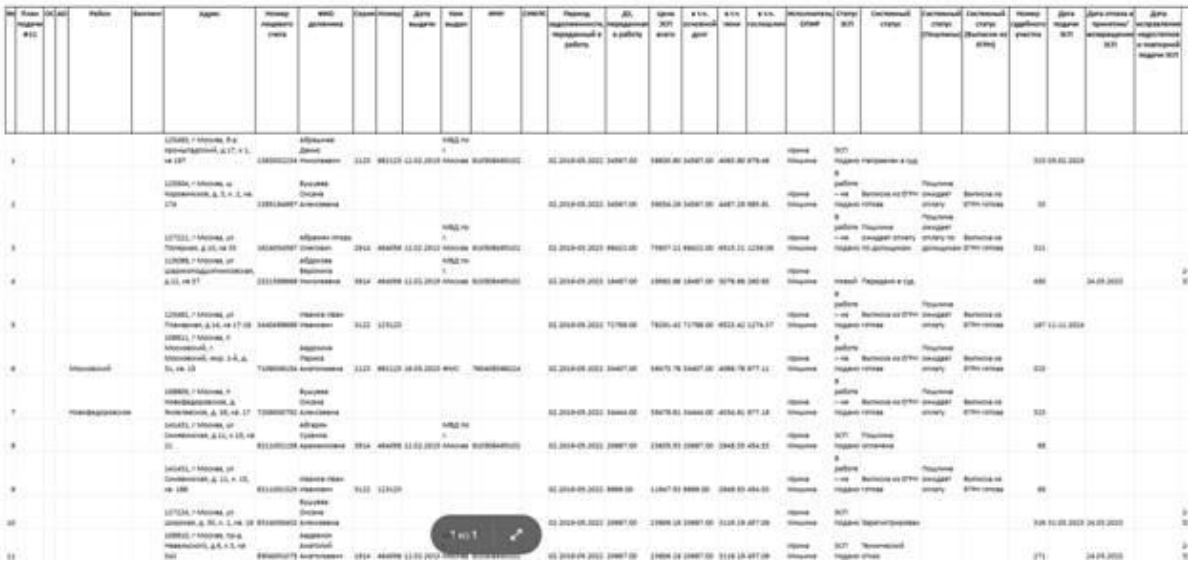


Рис.3

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Справка по работе с задолженностью

Шаблон «Справка по работе с задолженностью» содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

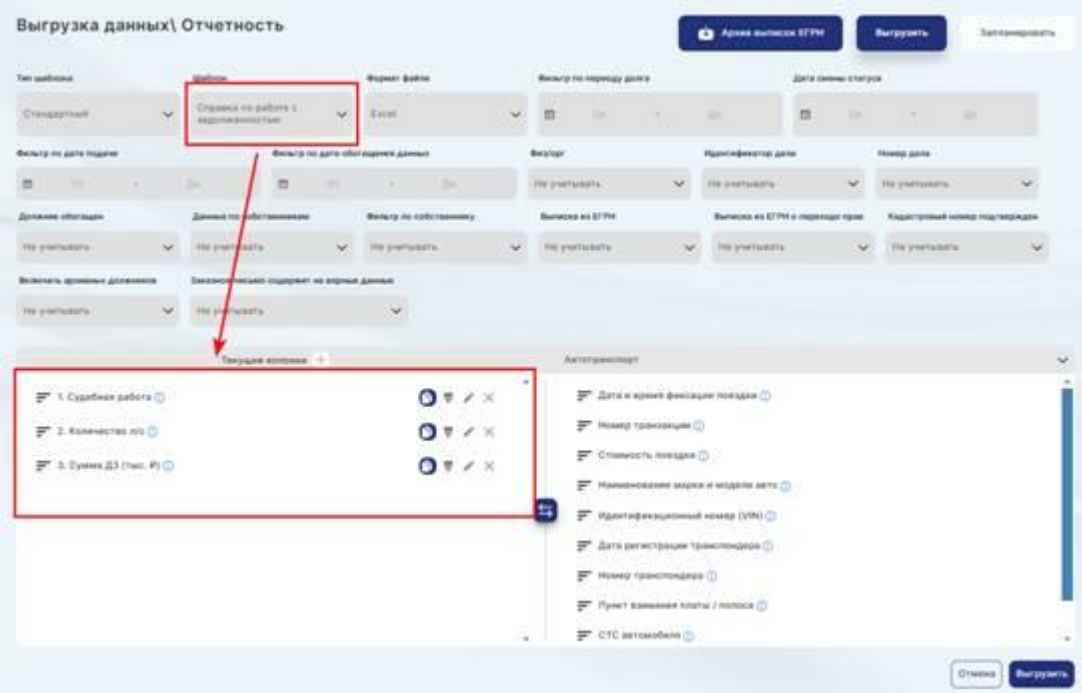


Рис.1

- Судебная работа – перечень действий, произведенных для подачи в суд
- Количество л/с – количество должников, по лицевым счетам которых были совершены действия для подачи в суд
- Сумма ДЗ (тыс. руб) – сумма задолженности по всем должникам в тысячах рублей.

Пример стандартного отчета, использующего шаблон «Справка о работе с задолженностью» (Рис.2)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Судебная работа	Количество л/с	Сумма ДЗ (тыс. ₽)
Всего подлежащих подаче с учетом актуализации оплат	18	528677.00
Из них:		
ЗСП подано в суд	3	75941.00
Возвращено:	0	0
Отменено	0	0
ЗСП не подано в суд	15	452736.00
Есть ГП осуществляется подача	0	0
Ожидается к получению ГП	8	261079.00
В процессе создания ЗНО для подачи (в т.ч. с учетом возвратов и отмен)	7	191657.00
Принудительное исполнение (данные с 01.02.2019 год по 21.02.2025)	Количество (ед.)	Сумма по СП (тыс. ₽)
Получено СП	6	53412.00
Предъявлено к принудительному исполнению (с учетом добровольных оплат		

Рис.2

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Отчет по плану ПИР

Шаблон «Отчет по плану ПИР» содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

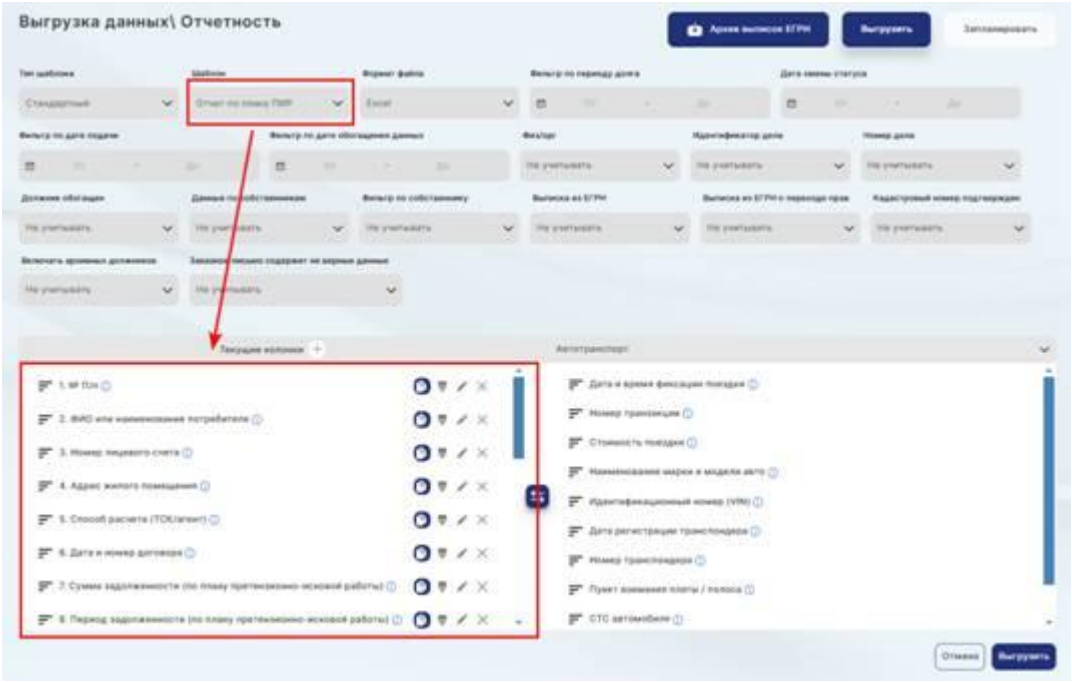


Рис.1

- № - порядковый номер строки в отчете
- ФИО или наименование потребителя – ФИО частного лица – потребителя, или наименование компании – потребителя.
- Номер лицевого счета – номер лицевого счета должника
- Адрес жилого помещения – полный адрес жилого помещения
- Способ расчета – ТСК или агент
- Дата и номер договора – дата и номер заключенного договора на обслуживание
- Сумма задолженности (по плану претензионно-исковой работы)
- Период задолженности (по плану претензионно-исковой работы)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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)



Рис.2

План ПИР на месяц

Шаблон «План ПИР на месяц» содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

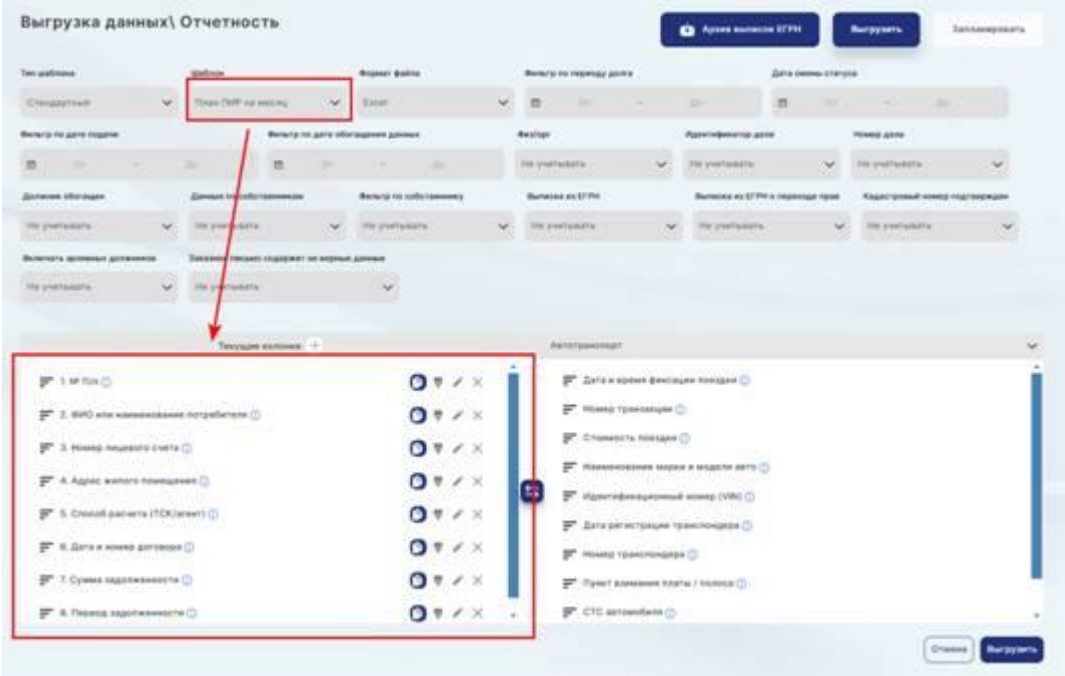


Рис.1

- № - порядковый номер строки в отчете
- ФИО или наименование потребителя – ФИО частного лица – потребителя, или наименование компании – потребителя.
- Номер лицевого счета – номер лицевого счета должника
- Адрес жилого помещения – полный адрес жилого помещения
- Способ расчета – ТСК или агент
- Дата и номер договора – дата и номер заключенного договора на обслуживание
- Сумма задолженности
- Период задолженности

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Пример стандартного отчета, использующего шаблон «План ПИР на месяц» (Рис.2)

№ П/п	ФИО или наименование потребителя	Номер лицевого счета	Адрес жилого помещения	Способ расчета (ТСК/агент)	Дата и номер договора	Сумма задолженности	Период задолженности
1	Абрашнев Денис Николаевич	1363052234	125493, г Москва, б-р Кронштадтский, д 17, к 1, кв 197	ЕИРЦ			
2	Бушуева Оксана Алексеевна	1385184997	125504, г Москва, ш Коровинское, д. 3, к. 2, кв. 174	ЕИРЦ			
3	Абрамян Игорь Олегович	1624054597	299810, г Севастополь, с Подгорное, ул Полярная, д 10, кв 33	ЕИРЦ			
4	Абдокова Вероника Николаевна	2321588868	115088, г Москва, ул Шарикоподшипниковская, д 12, кв 37	ЕИРЦ			
5	Иванов Иван Иванович	3440499689	125481, г Москва, ул Планерная, д 14, кв 17-18	ЕИРЦ			
6	Авдохина Лариса Анатольевна	7108006134	108811, г Москва, п Московский, г. Московский, мкр. 1-й, д. 31, кв. 15	ЕИРЦ			
7	Бушуева Оксана Алексеевна	7208000792	106805, г Москва, п Новофедоровское, д Яковлевское, д. 26, кв. 17	ЕИРЦ			
8	Абгарян Сузанна Арамаисовна	8211001138	141431, г Москва, ул Синявинская, д 11, к 15, кв 21	ЕИРЦ			
9	Иванов Иван Иванович	8211001325	141431, г Москва, ул Синявинская, д. 11, к. 15, кв. 188	ЕИРЦ			
10	Бушуева Оксана Алексеевна	8314000402	127224, г Москва, ул Широкая, д. 30, к. 1, кв. 16	ЕИРЦ			
11	Авдеенон Анатолий Анатольевич	8504001075	г Севастополь, пр-д В Невельского, к 3, кв 342	ЕИРЦ			
12	ООО "СТРОЙ-ТЕК"	214120020	150033, Ярославская область, г Ярославль, ул Блюмера, д 88, оф 44	ЕИРЦ			
13	Пашкевич Андрей Александрович	2124120052	127282, г Москва, пр-д Студёный, д 12, кв 82	ЕИРЦ			
14	Сутчик Сергей Тимофеевич	000788/1	678171, Республика Саха (Якутия), у Мирнинский, г Мирный, ул Геологическая, д 23, кв 4	ЕИРЦ			

Рис.2

Приложение к плану ПИР

Шаблон «Приложение к плану ПИР» содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

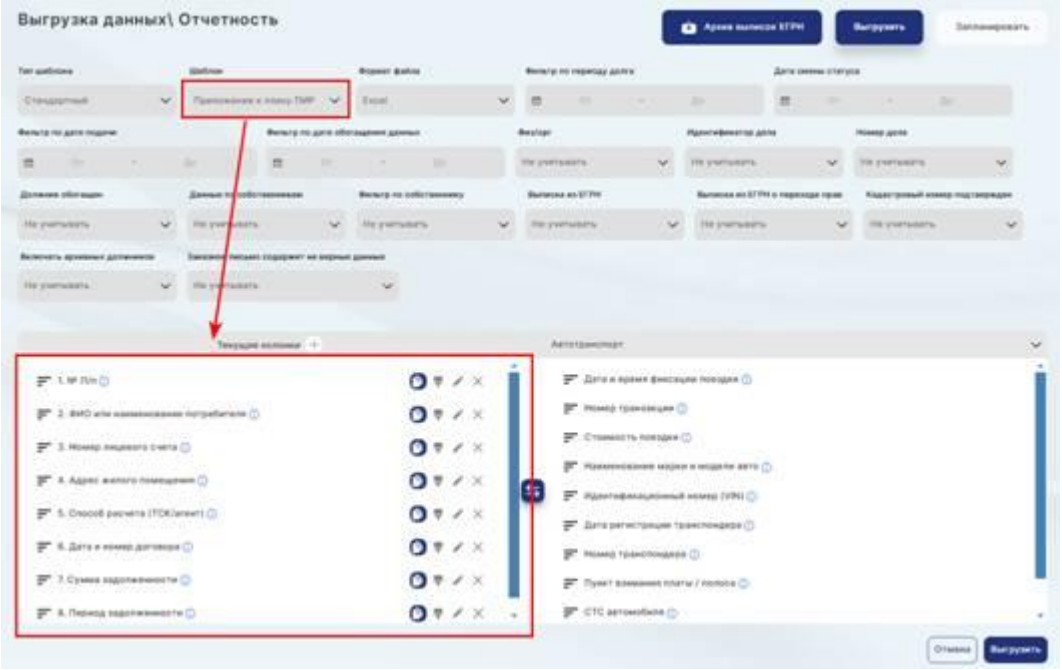


Рис.1

- № - порядковый номер строки в отчете
- ФИО или наименование потребителя – ФИО частного лица – потребителя, или наименование компании – потребителя.
- Номер лицевого счета – номер лицевого счета должника
- Адрес жилого помещения – полный адрес жилого помещения
- Способ расчета – ТСК или агент
- Дата и номер договора – дата и номер заключенного договора на обслуживание
- Сумма задолженности
- Период задолженности

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Пример стандартного отчета, использующего шаблон «Приложение к плану ПИР» (Рис.2)



№ П/п	ФИО или наименование потребителя	Номер лицевого счета	Адрес жилого помещения	Способ расчета (ТСЖ/агент)	Дата и номер договора	Сумма задолженности	Период задолженности
1	Михайлова Анна Юрьевна	33144308	141705, Московская область, г Долгопрудный, ул Набережная, д 33, кв 206 агент				

Рис.2

Отчетный список для заказчика

Шаблон «Отчетный список для заказчика» содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

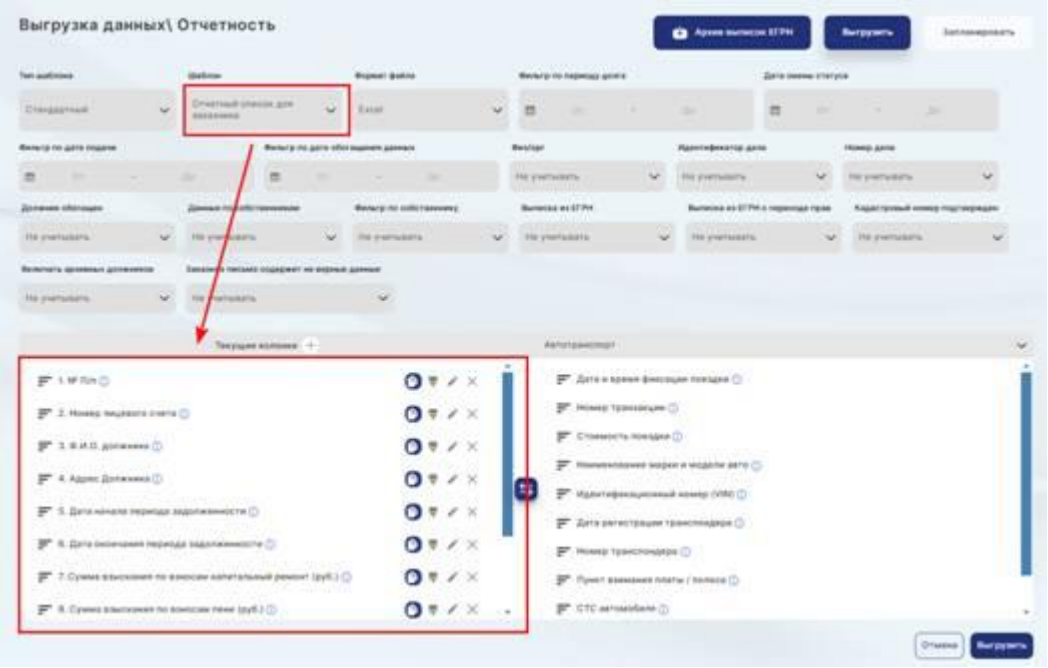


Рис.1

- № - порядковый номер строки в отчете
- Номер лицевого счета – номер лицевого счета должника
- ФИО должника
- Адрес должника – адрес регистрации должника
- Дата начала периода задолженности
- Дата окончания периода задолженности
- Сумма взыскания по взносам на капитальный ремонт (руб)
- Сумма взыскания по взносам пени (руб)
- Сумма государственной пошлины (руб)
- Наименование суда (судебного участка)
- Способ подачи заявления в суд (судебный участок)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Пример стандартного отчета, использующего шаблон «Отчетный список для заказчика» (Рис.2)



№ П/п	ФИО или наименование потребителя	Номер лицевого счета	Адрес жилого помещения	Способ расчета (ТСЖ/агент)	Дата и номер договора	Сумма задолженности	Период задолженности
1	Михайлова Анна Юрьевна	35144308	141703, Московская область, г.Долгопрудный, ул Набережная, д.35, кв 206 агент				

Рис.2

Т плюс

Шаблон «Т плюс» содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

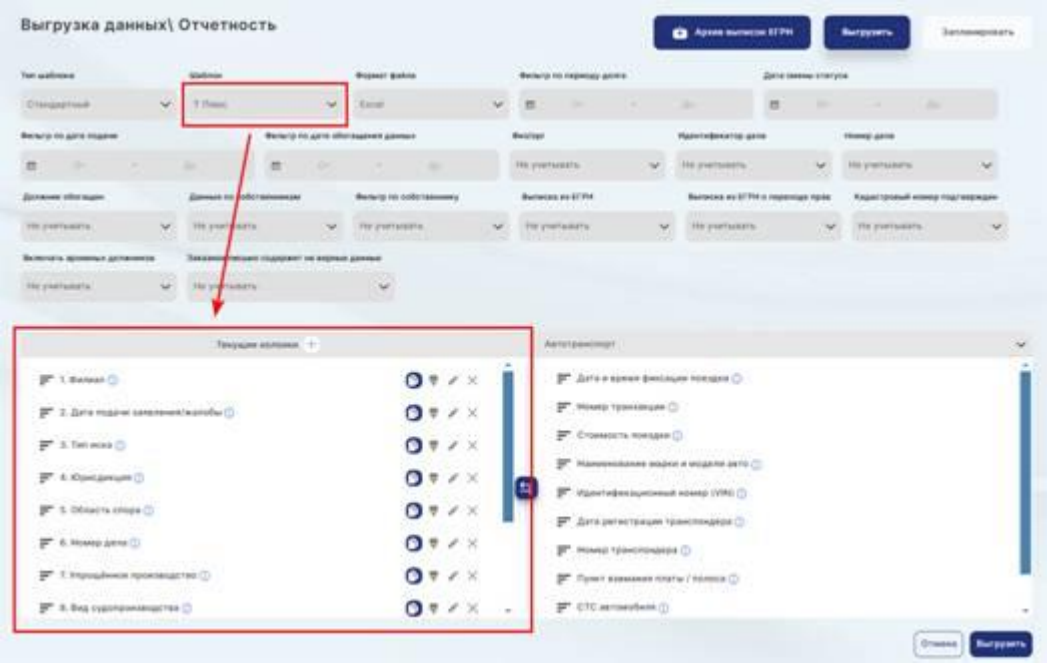


Рис.1

- Филиал – наименование филиала судебного учреждения
- Дата подачи заявления/жалобы – дата подачи документа в суд
- Тип иска – исходящий / входящий
- Юрисдикция – Мировые, Районные, Арбитражные суды
- Область спора – причина поданного иска (иск о взыскании по договору займа и пр)
- Номер дела – номер судебного дела
- Упрощенное производство – да/нет
- Вид судопроизводства – приказное, арбитражное и пр.
- Наименование суда (судебного участка)
- Дата вступления в силу судебного акта

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Статус судебного процесса
    - Направлен в суд
    - В очереди
    - Ходатайство направлено
    - Зарегистрирован
    - Заведён первичный документ
    - Подача невозможна из-за отсутствия судьи
    - Технический отказ
    - Отказано в принятии
    - Вынесен судебный приказ
    - Вступило в силу
    - Отмена решения
    - Оставлено без движения
    - Возвращено
    - Возврат пошлины
    - Подача в суд по другой подсудности
    - Нарушены сроки рассмотрения
- Дни – сегодняшний день минус дата подачи заявления

Пример стандартного отчета, использующего шаблон «Т плюс» (Рис.2)



Рис.2

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Автотранспорт

При выборе типа шаблона «Автотранспорт» система предлагает один стандартный шаблон – «Шаблон по умолчанию» (Рис.1)

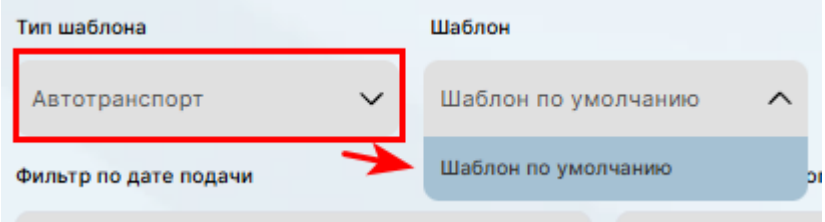


Рис.1

Шаблон по умолчанию

Шаблон по умолчанию содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

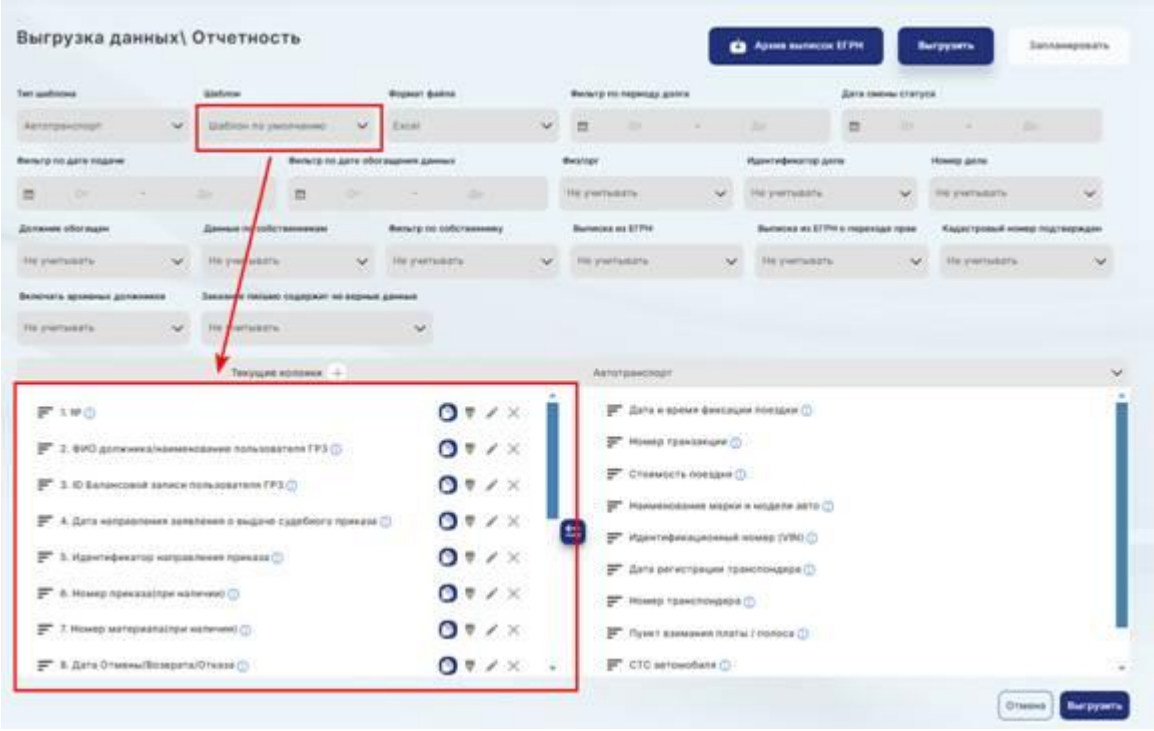


Рис.1

- № - порядковый номер строки в отчете
- ФИО должника / наименование пользователя ГРЗ – ФИО должника или наименование пользователя государственного регистрационного знака автомобиля
- 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)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Дата отмены/возврата/отказа – дата отмены/возврата/отказа приказа
- Дата вынесения судебного приказа
- Результат рассмотрения заявления – возвращено, выдан второй экземпляр
- Сумма дебиторской задолженности за проезд (согласно решению), руб
- Наименование суда (судебного участка)
- Дата вступления решения в законную силу
- Сумма расходов по уплате государственной пошлины согласно решению, руб
- Общая сумма задолженности, руб.
- ID транзакций проезда должника – перечень не оплаченных поездок с присвоенным идентификатором
- Сумма по транзакции проезда должника, руб. – общая сумма по всем не оплаченным поездкам.

Пример стандартного отчета, использующего шаблон по умолчанию (Рис.2)

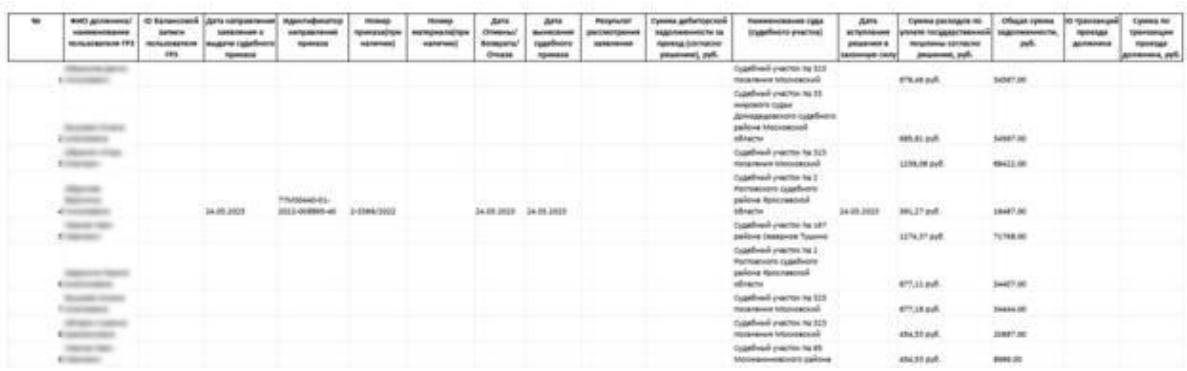


Рис.2

Статусы

При выборе типа шаблона «Статусы» система предлагает один стандартный шаблон – «Текущие статусы должников» (Рис.1)

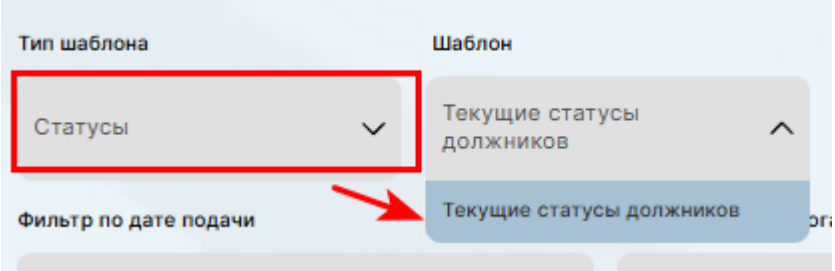


Рис.1

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Текущие статусы должников

Шаблон «Текущие статусы должников» содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (*Рис.1*)

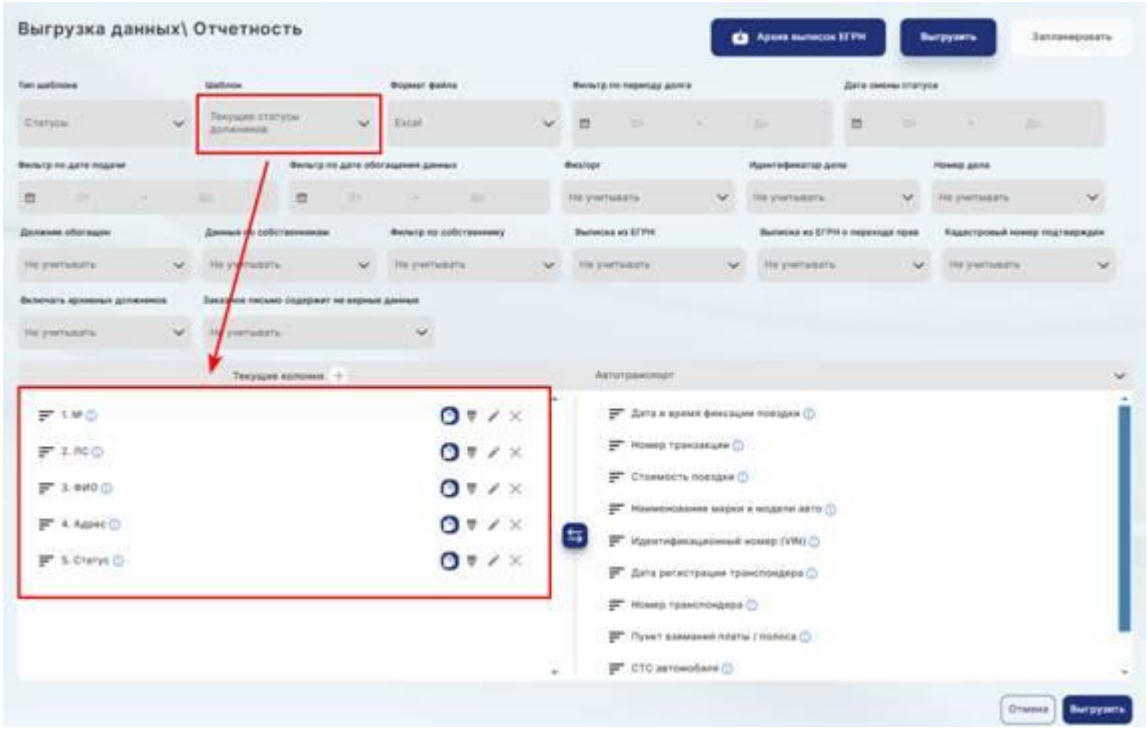


Рис.1

- № - порядковый номер строки в отчете
- ЛС – номер лицевого счета должника
- ФИО – ФИО должника
- Адрес – адрес регистрации должника
- Статус - статус должника в системе. Для судебного производства доступны следующие виды статусов:
  - Новый
  - Архив
  - В работе
  - Готов к подаче в суд

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Подано в суд
- Подготовка в исковое производство
- Готов к подаче иска в суд
- Иск подан в суд
- Мой статус

Пример стандартного отчета, использующего шаблон «Текущие статусы должников» (Рис.2)

№	ЛС	ФИО	Адрес	Статус
1	1363052234	[illegible]	125493, г Москва, б-р Кронштадтский, д 17, к 1, кв 197	Подано в суд
2	1385194997	[illegible]	125504, г Москва, ш Коровинское, д. 3, к. 2, кв. 174	В работе
3	1624054597	[illegible]	299810, г Севастополь, с Подгорное, ул Полярная, д 10, кв 33	В работе
4	2321588668	[illegible]	115088, г Москва, ул Шарикоподшипниковская, д 12, кв 37	Мой статус
5	3440499689	[illegible]	125481, г Москва, ул Планерная, д 14, кв 17-18	В работе
6	7106006154	[illegible]	108811, г Москва, п Московский, г. Московский, мкр. 1-й, д. 31, кв. 15	В работе
7	7206000792	[illegible]	108805, г Москва, п Новофедоровское, д Яковлевское, д. 26, кв. 17	В работе
8	8211001158	[illegible]	141431, г Москва, ул Синявинская, д 11, к 15, кв 21	Подготовка в исковое пр-во
9	8211001325	[illegible]	141431, г Москва, ул Синявинская, д. 11, к. 15, кв. 188	В работе
10	8314000402	[illegible]	127224, г Москва, ул Широкая, д. 30, к. 1, кв. 16	Подано в суд
11	8504001075	[illegible]	г Севастополь, пр-д 6 Невельского, к 3, кв 342	Подано в суд
12	214120020	[illegible]	150033, Ярославская область, г Ярославль, ул Блюхера, д 88, оф 44	В работе
13	2124120052	[illegible]	127282, г Москва, пр-д Студёный, д 12, кв 82	В работе
14	000788/1	[illegible]	678171, Республика Саха (Якутия), у Мирнинский, г Мирный, ул Геологическая, д 25, кв 4	Новый

Рис.2

Обогащение

При выборе типа шаблона «Обогащение» система предлагает следующие стандартные шаблоны: (*Рис.1*)

- Жильцы и собственники
- Собственники
- Обогащенные жильцы
- Не обогащенные жильцы
- Обогащенные собственники
- Не обогащенные собственники

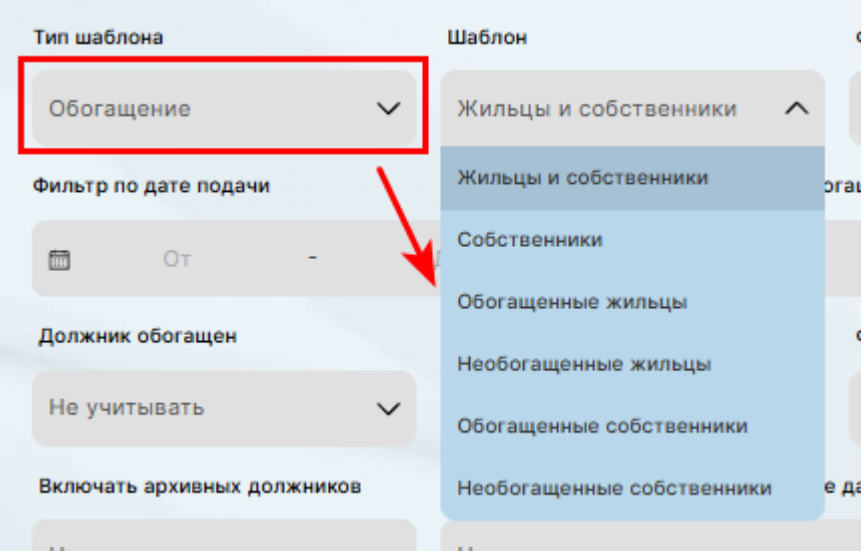


Рис.1

Жильцы и собственники

Шаблон «Жильцы и собственники» содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (*Рис.1*)

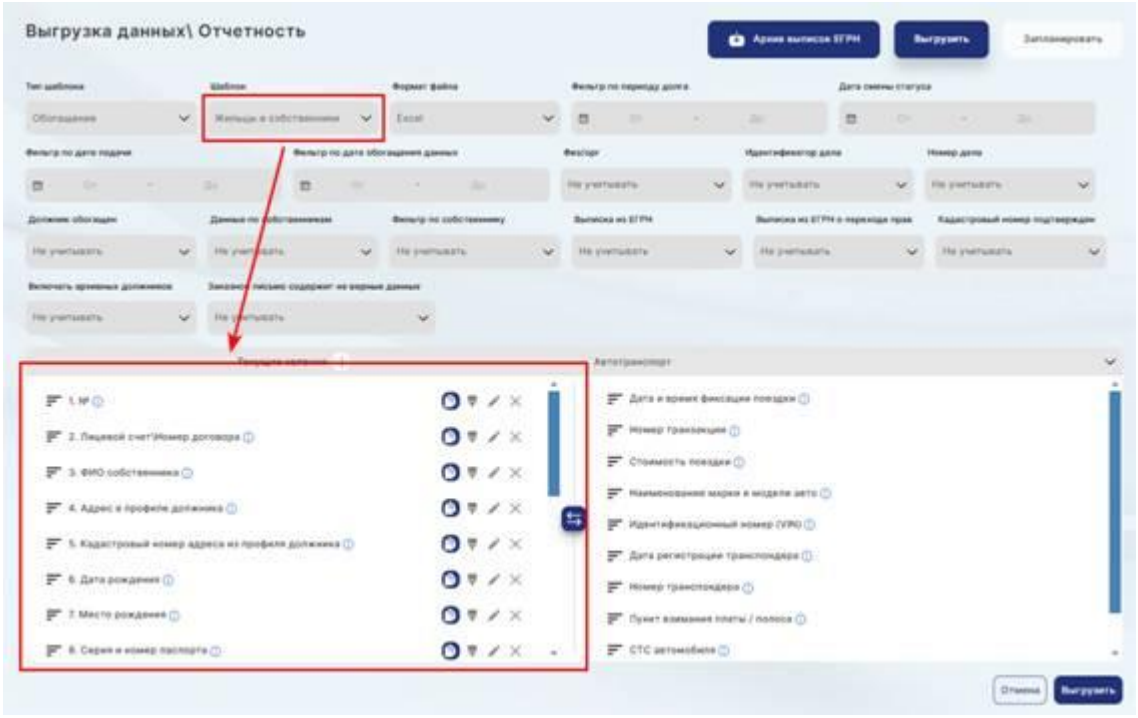


Рис.1

- № - порядковый номер строки в отчете
- ЛС / Номер договора – номер лицевого счета или номер договора должника
- ФИО собственника – ФИО должника-собственника
- Адрес в профиле должника – адрес регистрации должника, указанный в его профиле
- Кадастровый номер адреса в профиле должника – кадастровый номер объекта недвижимости, который является собственностью должника
- Дата рождения – дата рождения должника
- Место рождения – место рождения должника
- Серия и номер паспорта - паспортные данные должника

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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*)

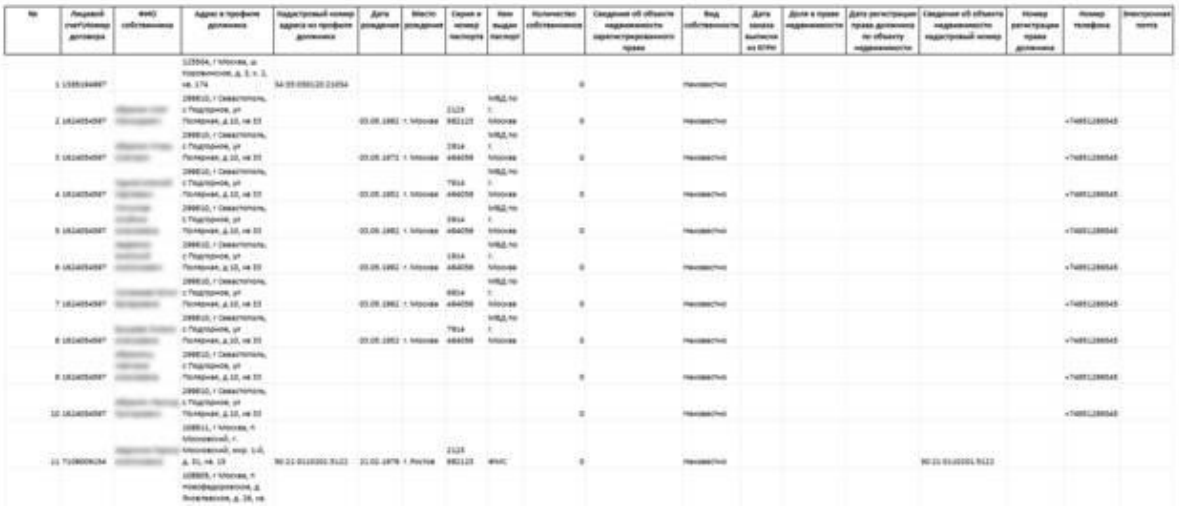


Рис.2

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Собственники

Шаблон «Собственники» содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (*Рис.1*)

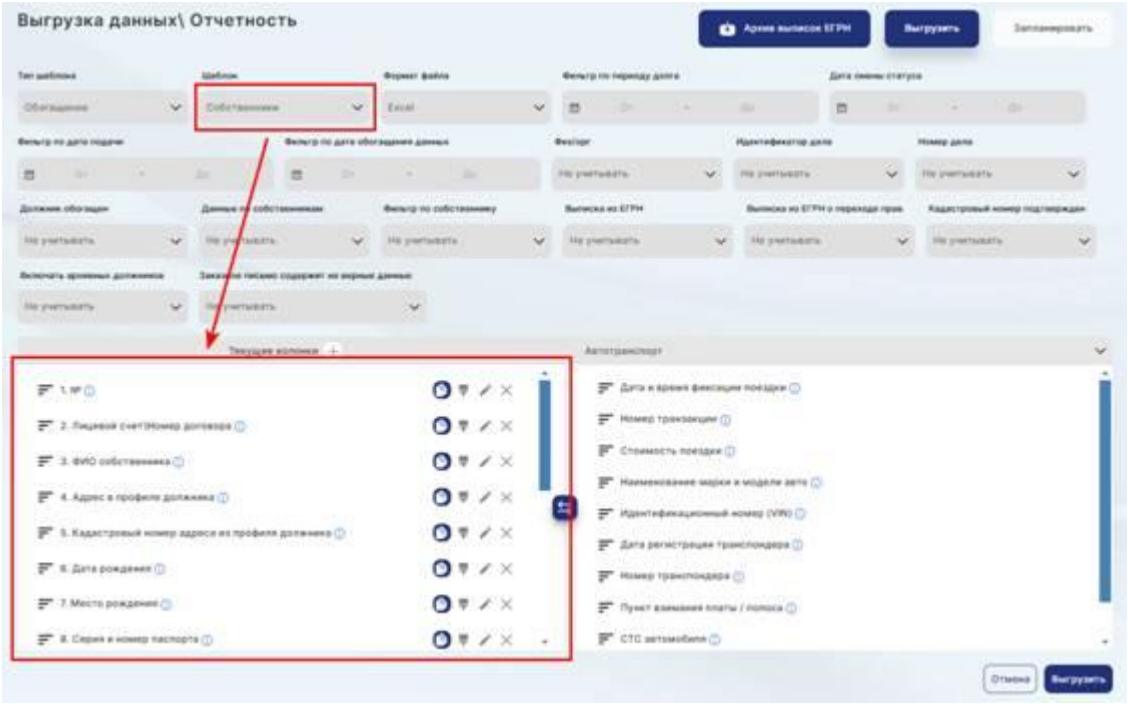


Рис.1

- № - порядковый номер строки в отчете
- ЛС / Номер договора – номер лицевого счета или номер договора должника
- ФИО собственника – ФИО должника-собственника
- Адрес в профиле должника – адрес регистрации должника, указанный в его профиле
- Кадастровый номер адреса в профиле должника – кадастровый номер объекта недвижимости, который является собственностью должника
- Дата рождения – дата рождения должника
- Место рождения – место рождения должника
- Серия и номер паспорта - паспортные данные должника

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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)

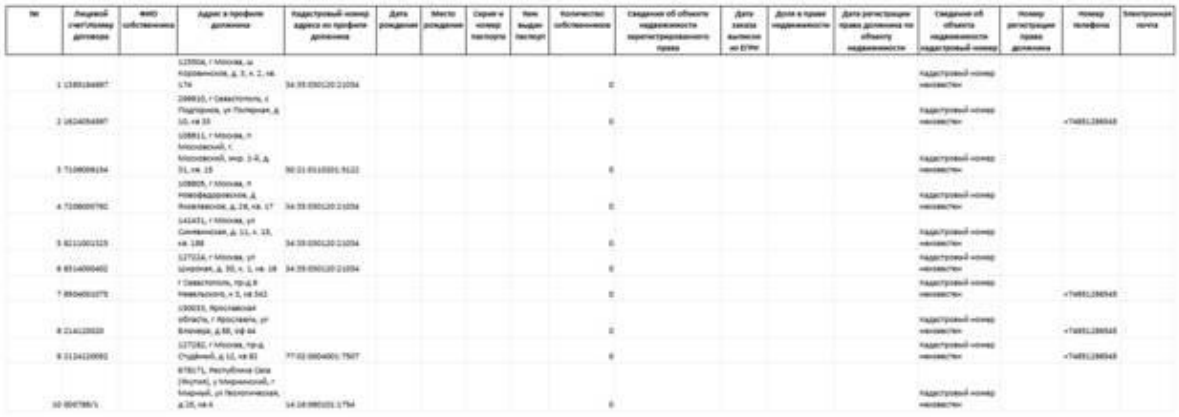


Рис.2

Обогащенные жильцы

Шаблон «Обогащенные жильцы» содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (*Рис.1*)

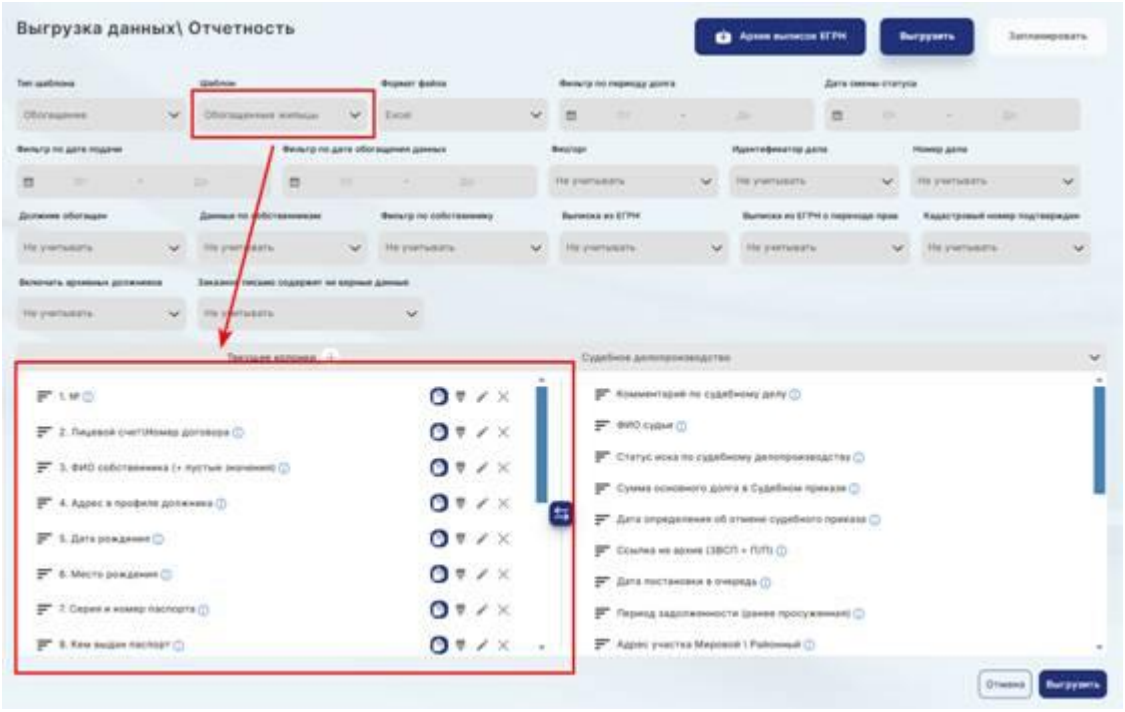


Рис.1

- № - порядковый номер строки в отчете
- ЛС / Номер договора – номер лицевого счета или номер договора должника
- ФИО собственника (+ пустые значения) – ФИО должника-собственника. Если данные по собственнику не полные, система подставит в соответствующее поле значение «данные отсутствуют»
- Адрес в профиле должника – адрес регистрации должника, указанный в его профиле
- Кадастровый номер адреса в профиле должника – кадастровый номер объекта недвижимости, который является собственностью должника
- Дата рождения – дата рождения должника
- Место рождения – место рождения должника
- Серия и номер паспорта - паспортные данные должника

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Кем выдан паспорт - паспортные данные должника
- Количество собственников – количество собственников объекта недвижимости
- Сведения об объекте недвижимости и зарегистрированного права – сведения из выписки из ЕГРН
- Дата заказа выписки из ЕГРН
- Доля в праве - выводит только дольщиков процент владения собственностью на основе доли праве. Данные выводятся в виде дробных чисел (1/2, 2/3/, 1/10 и т.п.).
- Дата регистрации права - дата, когда была зарегистрирована собственность или внесены изменения в праве владения.
- Сведения об объекте недвижимости, кадастровый номер
- Номер регистрации права - внутренний номер регистрации права владения собственностью, зарегистрированной в Росреестре.
- Номер телефона – номер телефона должника
- Электронная почта – адрес электронной почты должника

Пример стандартного отчета, использующего шаблон «Обогащенные жильцы» (*Рис.2*)

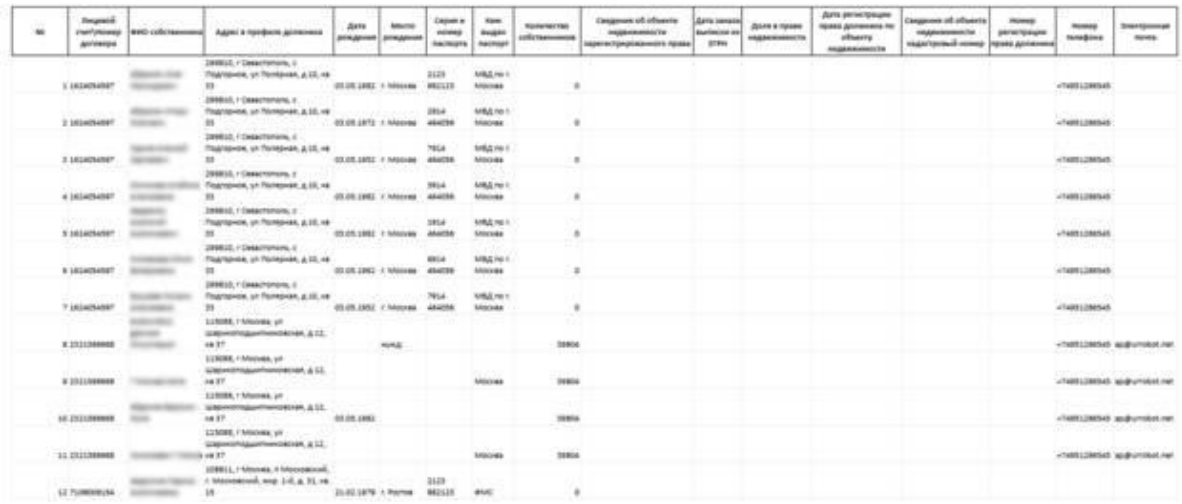


Рис.2

Не обогащенные жильцы

Шаблон «Не обогащенные жильцы» содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

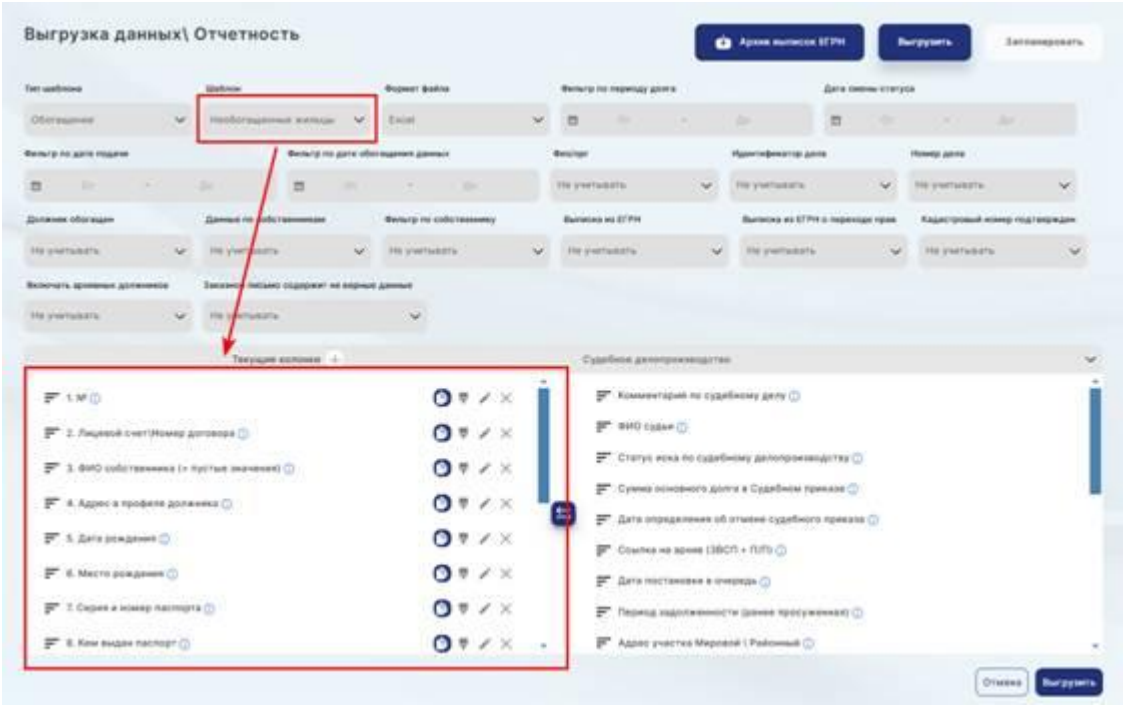


Рис.1

- № - порядковый номер строки в отчете
- ЛС / Номер договора – номер лицевого счета или номер договора должника
- ФИО собственника (+ пустые значения) – ФИО должника-собственника. Если данные по собственнику не полные, система подставит в соответствующее поле значение «данные отсутствуют»
- Адрес в профиле должника – адрес регистрации должника, указанный в его профиле
- Дата рождения – дата рождения должника
- Место рождения – место рождения должника
- Серия и номер паспорта - паспортные данные должника

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Кем выдан паспорт - паспортные данные должника
- Количество собственников – количество собственников объекта недвижимости
- Сведения об объекте недвижимости и зарегистрированного права – сведения из выписки из ЕГРН
- Дата заказа выписки из ЕГРН
- Доля в праве - выводит только дольщиков процент владения собственностью на основе доли праве. Данные выводятся в виде дробных чисел (1/2, 2/3/, 1/10 и т.п.).
- Дата регистрации права - дата, когда была зарегистрирована собственность или внесены изменения в праве владения.
- Сведения об объекте недвижимости, кадастровый номер
- Номер регистрации права - внутренний номер регистрации права владения собственностью, зарегистрированной в Росреестре.
- Номер телефона – номер телефона должника
- Электронная почта – адрес электронной почты должника

Пример стандартного отчета, использующего шаблон «Не обогащенные жильцы» (Рис.2)



Рис.2

Обогащенные собственники

Шаблон «Обогащенные собственники» содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

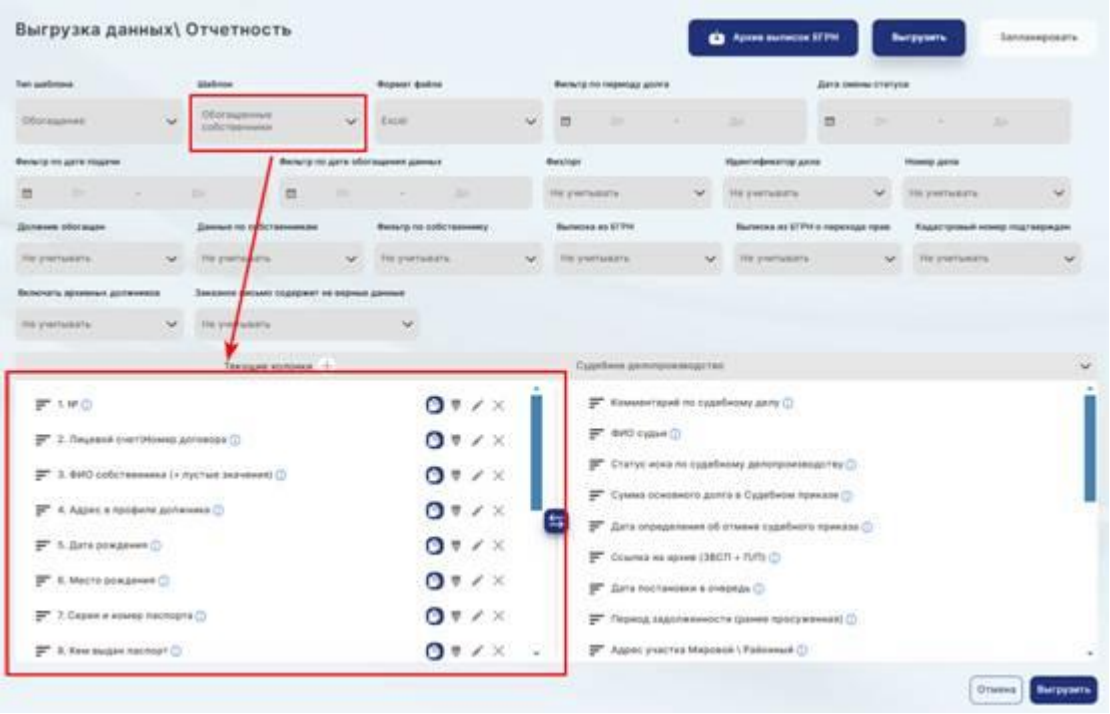


Рис.1

- № - порядковый номер строки в отчете
- ЛС / Номер договора – номер лицевого счета или номер договора должника
- ФИО собственника (+ пустые значения) – ФИО должника-собственника. Если данные по собственнику не полные, система подставит в соответствующее поле значение «данные отсутствуют»
- Адрес в профиле должника – адрес регистрации должника, указанный в его профиле
- Дата рождения – дата рождения должника
- Место рождения – место рождения должника
- Серия и номер паспорта - паспортные данные должника

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Кем выдан паспорт - паспортные данные должника
- Количество собственников – количество собственников объекта недвижимости
- Сведения об объекте недвижимости и зарегистрированного права – сведения из выписки из ЕГРН
- Дата заказа выписки из ЕГРН
- Доля в праве - выводит только дольщиков процент владения собственностью на основе доли праве. Данные выводятся в виде дробных чисел (1/2, 2/3/, 1/10 и т.п.).
- Дата регистрации права - дата, когда была зарегистрирована собственность или внесены изменения в праве владения.
- Сведения об объекте недвижимости, кадастровый номер
- Номер регистрации права - внутренний номер регистрации права владения собственностью, зарегистрированной в Росреестре.
- Номер телефона – номер телефона должника
- Электронная почта – адрес электронной почты должника

Пример стандартного отчета, использующего шаблон «Обогащенные собственники» (Рис.2)

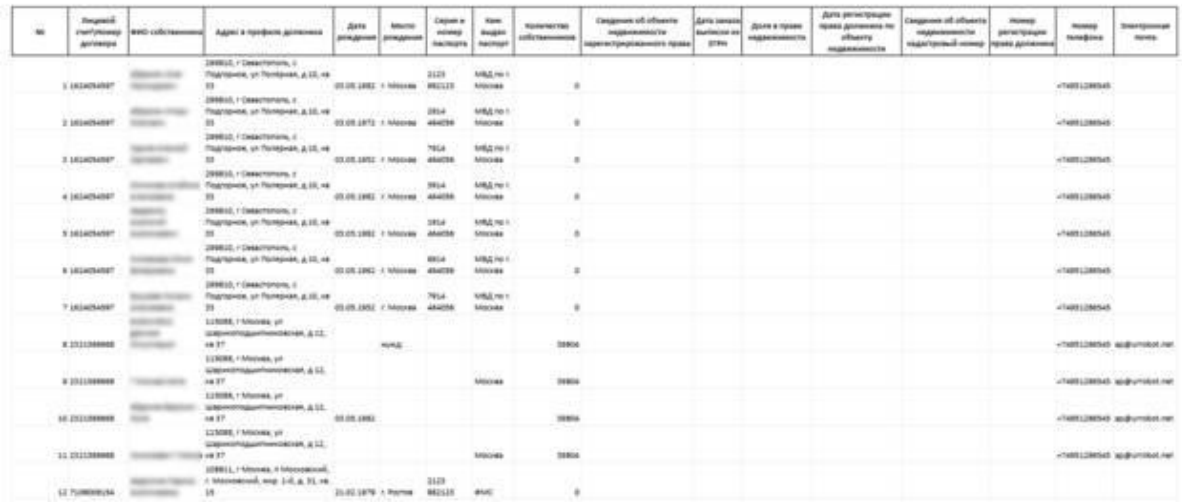


Рис.2

Не обогащенные собственники

Шаблон «Не обогащенные собственники» содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.2)

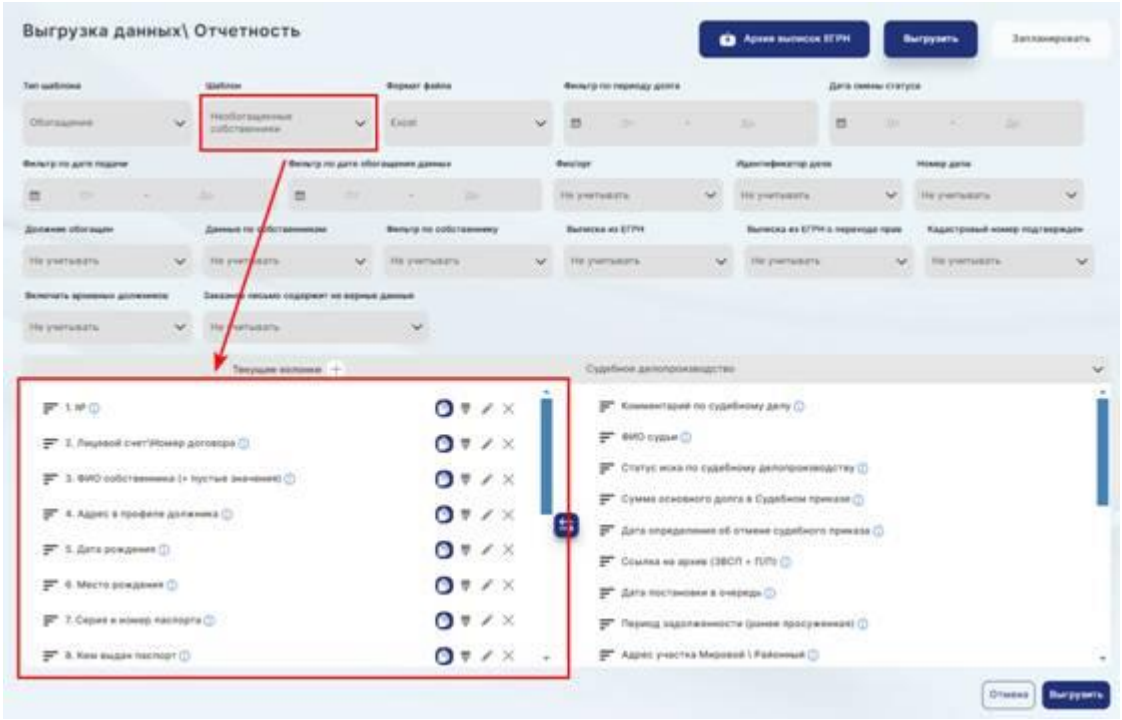


Рис.1

- № - порядковый номер строки в отчете
- ЛС / Номер договора – номер лицевого счета или номер договора должника
- ФИО собственника (+ пустые значения) – ФИО должника-собственника. Если данные по собственнику не полные, система подставит в соответствующее поле значение «данные отсутствуют»
- Адрес в профиле должника – адрес регистрации должника, указанный в его профиле
- Дата рождения – дата рождения должника
- Место рождения – место рождения должника
- Серия и номер паспорта - паспортные данные должника

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Кем выдан паспорт - паспортные данные должника
- Количество собственников – количество собственников объекта недвижимости
- Сведения об объекте недвижимости и зарегистрированного права – сведения из выписки из ЕГРН
- Дата заказа выписки из ЕГРН
- Доля в праве - выводит только дольщиков процент владения собственностью на основе доли праве. Данные выводятся в виде дробных чисел (1/2, 2/3/, 1/10 и т.п.).
- Дата регистрации права - дата, когда была зарегистрирована собственность или внесены изменения в праве владения.
- Сведения об объекте недвижимости, кадастровый номер
- Номер регистрации права - внутренний номер регистрации права владения собственностью, зарегистрированной в Росреестре.
- Номер телефона – номер телефона должника
- Электронная почта – адрес электронной почты должника

Пример стандартного отчета, использующего шаблон «Не обогащенные собственники» (Рис.2)



Рис.2

Платежное поручение

При выборе типа шаблона «Платежное поручение» система предлагает следующий стандартный шаблон: (Рис.1)

- Реестр для оплаты государственной пошлины для подачи заявлений

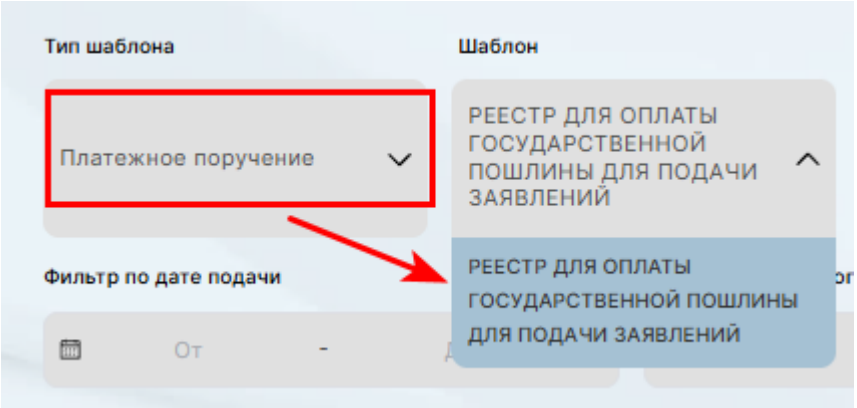


Рис.1

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Реестр для оплаты государственной пошлины для подачи заявлений

Шаблон «Реестр для оплаты государственной пошлины для подачи заявлений» содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (∠⟩.1)

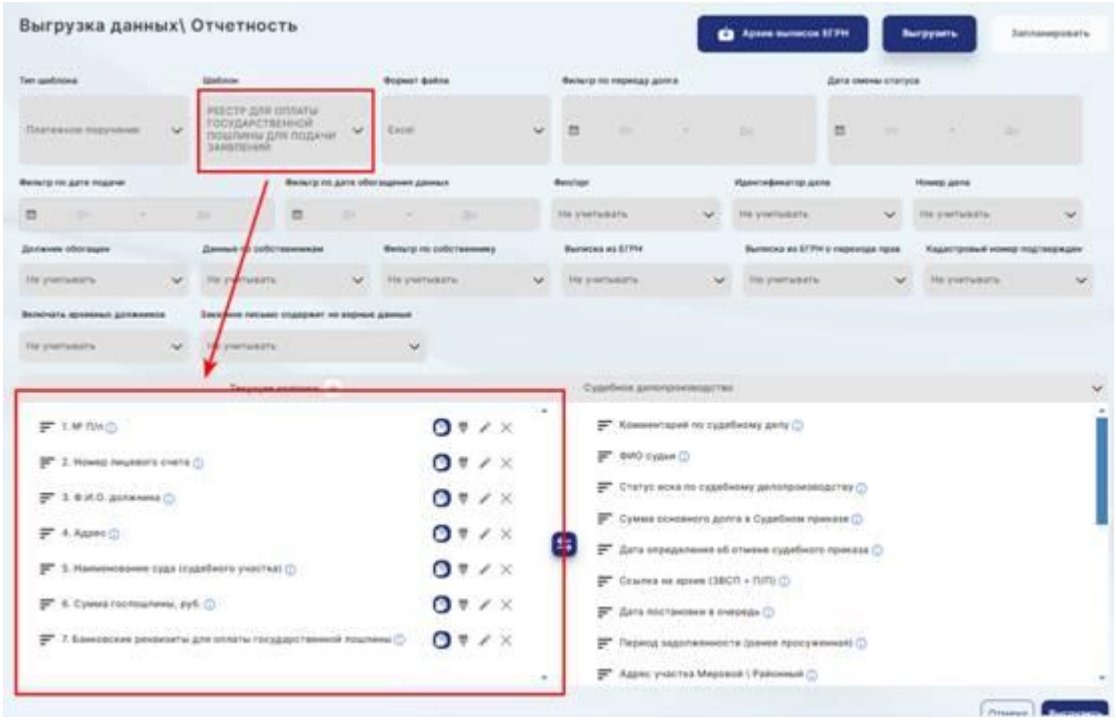


Рис.1

- № - порядковый номер строки в отчете
- Номер лицевого счета – номер лицевого счета должника
- ФИО должника – ФИО должника
- Адрес– адрес регистрации должника
- Наименование суда (судебного участка)
- Сумма госпошлины, руб
- Банковские реквизиты для оплаты государственной пошлины

Пример стандартного отчета, использующего шаблон «Реестр для оплаты государственной пошлины для подачи заявлений» (Рис.2)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

№ п/п	Номер лицевого счета	Ф.И.О. должника	Адрес	Наименование суда (судебного участка)	Сумма госпошлины, руб.	Банковские реквизиты для оплаты государственной пошлины
1	1385052234	[illegible]	125480, г Москва, б-р Кронштадтский, д 17, к 1, кв 187	Судебный участок № 323 поселения Московский	678,49 руб.	ИНН 7727406020 КПП 770801001 Казначейство России (ФНС России) ОТДЕЛЕНИЕ ТУЛА БАНКА РОССИИ//ФИН по Тульской области, г. Тула БИК 017003983 счет получателя 03100643000000018500 номер счета банка получателя 40102810245370000019 ОКТМО 49909000 КБК 18210803010011050110
2	1385104997		125504, г Москва, ш Коровинское, д. 3, к. 2, кв. 174	Судебный участок № 33 мирового судьи Домодедовского судебного района Московской области	885,81 руб.	ИНН 7727406020 КПП 770801001 Казначейство России (ФНС России) ОТДЕЛЕНИЕ ТУЛА БАНКА РОССИИ//ФИН по Тульской области, г. Тула БИК 017003983 счет получателя 03100643000000018500 номер счета банка получателя 40102810245370000019 ОКТМО 46709000 КБК 18210803010011050110
3	1414054597	[illegible]	299810, г Севастополь, г Подгорная, ул Полярная, д 10, кв 33	Судебный участок № 323 поселения Московский	1239,08 руб.	ИНН 7727406020 КПП 770801001 Казначейство России (ФНС России) ОТДЕЛЕНИЕ ТУЛА БАНКА РОССИИ//ФИН по Тульской области, г. Тула БИК 017003983 счет получателя 03100643000000018500 номер счета банка получателя 40102810245370000019 ОКТМО 49909000 КБК 18210803010011050110
4	2321398888	[illegible]	115088, г Москва, ул Шарикоподшипниковская, д 12, кв 37	Судебный участок № 2 Ростовского судебного района Ярославской области	290,89 руб.	ИНН 7727406020 КПП 770801001 Казначейство России (ФНС России) ОТДЕЛЕНИЕ ТУЛА БАНКА РОССИИ//ФИН по Тульской области, г. Тула БИК 017003983 счет получателя 03100643000000018500 номер счета банка получателя 40102810245370000019 ОКТМО 78657101 КБК 18210803010011050110
5	2321398888	[illegible]	115088, г Москва, ул Шарикоподшипниковская, д 12, кв 37	Судебный участок № 2 Ростовского судебного района Ярославской области	200,00 руб.	ИНН 7727406020 КПП 770801001 Казначейство России (ФНС России) ОТДЕЛЕНИЕ ТУЛА БАНКА РОССИИ//ФИН по Тульской области, г. Тула БИК 017003983 счет получателя 03100643000000018500 номер счета банка получателя 40102810245370000019 ОКТМО 49392000 КБК 18210803010011050110
6	3440488888	[illegible]	125481, г Москва, ул Планерная, д 14, кв 17-18	Судебный участок № 187 района Северное Тушино	1274,37 руб.	ИНН 7727406020 КПП 770801001 Казначейство России (ФНС России) ОТДЕЛЕНИЕ ТУЛА БАНКА РОССИИ//ФИН по Тульской области, г. Тула БИК 017003983 счет получателя 03100643000000018500 номер счета банка получателя 40102810245370000019 ОКТМО 49399000 КБК 18210803010011050110
7	7208000136	[illegible]	108811, г Москва, п Московский, г. Московский, мкр. 1-й, д. 31, кв. 19	Судебный участок № 2 Ростовского судебного района Ярославской области	677,11 руб.	ИНН 7727406020 КПП 770801001 Казначейство России (ФНС России) ОТДЕЛЕНИЕ ТУЛА БАНКА РОССИИ//ФИН по Тульской области, г. Тула БИК 017003983 счет получателя 03100643000000018500 номер счета банка получателя 40102810245370000019 ОКТМО 78657101 КБК 18210803010011050110
8	7208000782		108809, г Москва, п Новофедоровское, д Яковлевское, д. 26, кв. 17	Судебный участок № 323 поселения Московский	677,18 руб.	ИНН 7727406020 КПП 770801001 Казначейство России (ФНС России) ОТДЕЛЕНИЕ ТУЛА БАНКА РОССИИ//ФИН по Тульской области, г. Тула БИК 017003983 счет получателя 03100643000000018500 номер счета банка получателя 40102810245370000019 ОКТМО 49909000 КБК 18210803010011050110
9	8211050139	[illegible]	141451, г Москва, ул Синявинская, д 11, к 15, кв 21	Судебный участок № 323 поселения Московский	708,07 руб.	ИНН 7727406020 КПП 770801001 Казначейство России (ФНС России) ОТДЕЛЕНИЕ ТУЛА БАНКА РОССИИ//ФИН по Тульской области, г. Тула БИК 017003983 счет получателя 03100643000000018500 номер счета банка получателя 40102810245370000019 ОКТМО 49909000 КБК 18210803010011050110
10	8211050325	[illegible]	141451, г Москва, ул Синявинская, д. 11, к. 15, кв. 188	Судебный участок № 83 Мозжаниновского района	494,31 руб.	ИНН 7727406020 КПП 770801001 Казначейство России (ФНС России) ОТДЕЛЕНИЕ ТУЛА БАНКА РОССИИ//ФИН по Тульской области, г. Тула БИК 017003983 счет получателя 03100643000000018500 номер счета банка получателя 40102810245370000019 ОКТМО 49399000 КБК 18210803010011050110
11	8314000402		127214, г Москва, ул Широкая, д. 30, к. 1, кв. 18	Судебный участок № 323 поселения Московский	487,09 руб.	ИНН 7727406020 КПП 770801001 Казначейство России (ФНС России) ОТДЕЛЕНИЕ ТУЛА БАНКА РОССИИ//ФИН по Тульской области, г. Тула БИК 017003983 счет получателя 03100643000000018500 номер счета банка получателя 40102810245370000019 ОКТМО 49909000 КБК 18210803010011050110
12	8504001075	[illegible]	г Севастополь, пр-д Я-Невельского, к 5, кв 542	Судебный участок № 323 поселения Московский	487,09 руб.	ИНН 7727406020 КПП 770801001 Казначейство России (ФНС России) ОТДЕЛЕНИЕ ТУЛА БАНКА РОССИИ//ФИН по Тульской области, г. Тула БИК 017003983 счет получателя 03100643000000018500 номер счета банка получателя 40102810245370000019 ОКТМО 49909000 КБК 18210803010011050110
13	2146120020	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СТРОЙ-ТЕХ"	150010, Ярославская область, г Ярославль, ул Блюхера, д 88, оф 44	Арбитражный суд Ярославской области	1000 руб.	ИНН 7727406020 КПП 770801001 Казначейство России (ФНС России) ОТДЕЛЕНИЕ ТУЛА БАНКА РОССИИ//ФИН по Тульской области, г. Тула БИК 017003983 счет получателя 03100643000000018500 номер счета банка получателя 40102810245370000019 ОКТМО 78701000 КБК 18210803010011050110

Рис.2

ЕГРН

При выборе типа шаблона «ЕГРН» система предлагает следующие стандартные шаблоны: (*Рис.1*)

- Шаблон по умолчанию №1
- Шаблон по умолчанию №2

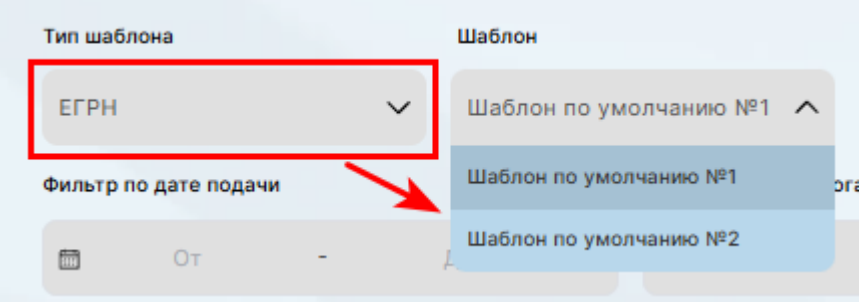


Рис.1

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Шаблон по умолчанию №1

Шаблон по умолчанию №1 содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

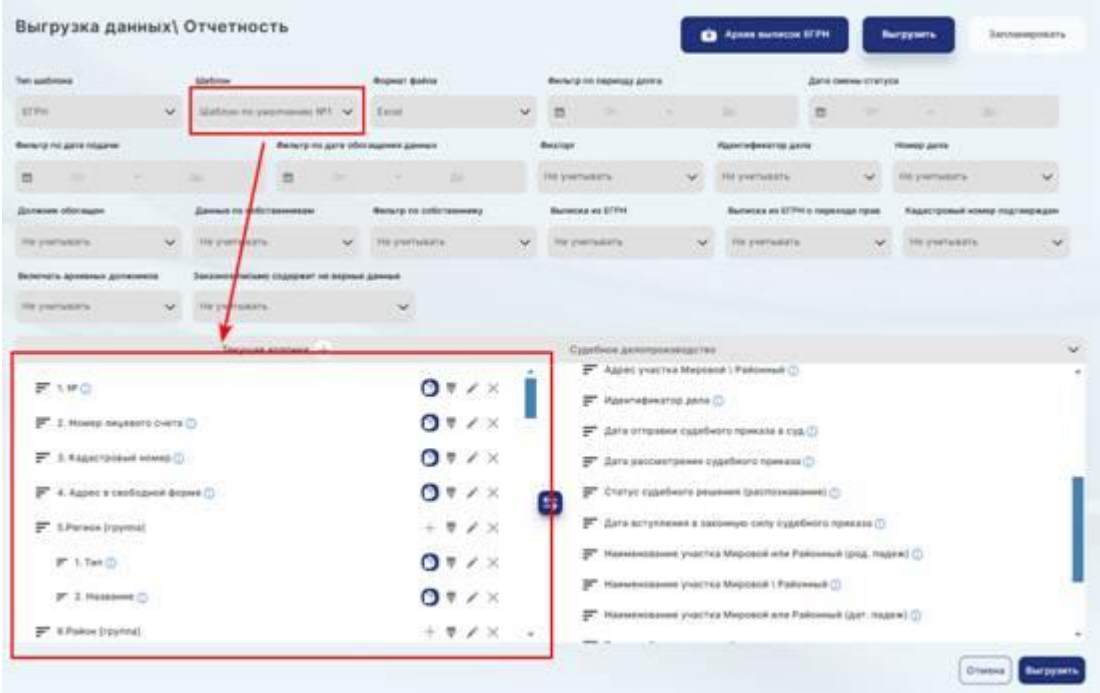


Рис.1

- № - порядковый номер строки в отчете
- Номер лицевого счета – номер лицевого счета должника
- Кадастровый номер – кадастровый номер объекта недвижимости, который является собственностью должника
- Адрес в свободной форме – адрес регистрации должника
- Регион
    - Тип – тип региона (республика, край, область, автономный округ)
    - Название – наименование региона
- Район

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

    - Тип – тип района (федеральный округ – Центральный, Северо-Западный, Приволжский, Южный, Уральский, Сибирский, Дальневосточный, Северо-Кавказский)
    - Название – наименование района
- Город
    - Тип – тип города (город федерального, регионального, районного значения)
    - Название – наименование города
- Населенный пункт
    - Тип – тип населенного пункта (городской, сельский)
    - Название – наименование населенного пункта
- Улица
    - Тип – тип улицы (улица, проспект, шоссе, проезд, линия, тупик, площадь, бульвар, набережная, переулок, аллея, тупик)
    - Название – наименование улицы
- Дом
    - Тип – тип дома (кирпичный, панельный, блочный, монолитный)
    - Название – номер дома
- Корпус
    - Тип – тип (корпус)
    - Название – номер корпуса
- Строение
    - Тип – тип строения (строение, сооружение, литера)
    - Название – номер строения
- Помещение
    - Тип – тип помещения (жилое (квартира, дом, комната), не жилое)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

    - Название – номер помещения
- Расположение
    - Номер этажа
    - Тип этажа – тип этажа (цокольный, подвальный, подземный, надземный, технический, мансардный)
    - Номер на плане – номер этажа, указанный в плане объекта недвижимости
- Объект недвижимости
    - Тип – тип объекта недвижимости (земельный участок, элитное жильё, типовое жильё, городское жильё, загородное жильё, офисные, складские, торговые, производственные помещения и пр.)
    - Название – название или номер объекта недвижимости
    - Вид - вид объекта недвижимости (земельный участок, здание, сооружение, машиноместо, кладовка и пр.)
- Площадь, $м^2$ – площадь объекта недвижимости в квадратных метрах
- Кадастровая стоимость – кадастровая стоимость объекта недвижимости по результатам государственной кадастровой оценки (можно узнать из выписки из ЕГРН или на сайте Росреестра)
- Собственник
    - ФИО – ФИО собственника
    - Вид собственности – частная, долевая, совместная
    - Доля - выводит только дольщиков процент владения собственностью на основе доли праве. Данные выводятся в виде дробных чисел (1/2, 2/3/, 1/10 и т.п.).
    - Право - дата, когда была зарегистрирована собственность или внесены изменения в праве владения
- Номер выписки – номер выписки из ЕГРН
- Дата выписки – дата выписки из ЕГРН

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Отчет – ссылка на выписку из ЕГРН о переходе прав на объект недвижимости. Пример выписки приведен на рис (Рис.3)

Пример стандартного отчета, использующего шаблон по умолчанию №1 (Рис.2)



Рис.2

Пример выписки о переходе прав (Рис.3)

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ

ФГИС ЕГРН

Дата 30.01.2023 № 99/2023/516738444

На основании запроса от 30.01.2023 г., поступившего на рассмотрение 30.01.2023 г., сообщаем, что в Единый государственный реестр недвижимости внесены записи о государственной регистрации перехода прав на:

1.	Вид объекта недвижимости:		Помещение
	Кадастровый номер:		34:35:030120:21034
	Адрес:		Волгоградская область, г. Волжский, ул. Молодежная, д. 42, ком. 226
2.	Зарегистрировано:		
	2.1	правообладатель:	Логинова Альбина Алексеевна
		вид зарегистрированного права; доля в праве:	Собственность
		дата государственной регистрации права:	01.08.2014
		номер государственной регистрации права:	34-34-03/046/2014-334
		дата, номер и основание государственной регистрации перехода (прекращения) права:	01.09.2016, рег.№ 34-34/001-34/070/056/2016-992/1
	2.2	правообладатель:	Авдеенок Анатолий Анатольевич
		вид зарегистрированного права; доля в праве:	Собственность
		дата государственной регистрации права:	01.09.2016
		номер государственной регистрации права:	34-34/001-34/070/056/2016-992/2
		дата, номер и основание государственной регистрации перехода (прекращения) права:	03.03.2021, рег.№ 34:35:030120:21034-34/109/2021-3
	2.3	правообладатель:	Соловьева Юлия Валерьевна
		вид зарегистрированного права; доля в праве:	Собственность
		дата государственной регистрации права:	03.03.2021
		номер государственной регистрации права:	34:35:030120:21034-34/109/2021-4
		дата, номер и основание государственной регистрации перехода (прекращения) права:	09.03.2021, рег.№ 34:35:030120:21034-34/109/2021-5

Рис.3

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Шаблон по умолчанию №2

Шаблон по умолчанию №2 содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (*Рис.1*)

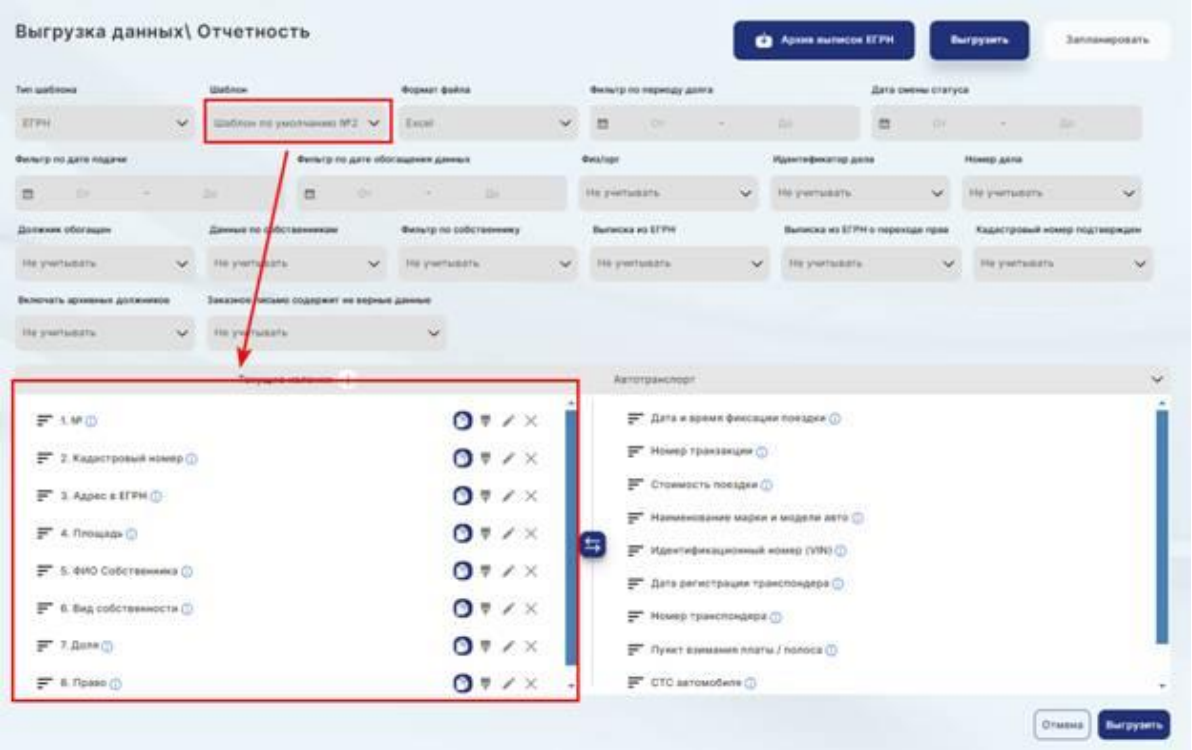


Рис.1

- № - порядковый номер строки в отчете
- Кадастровый номер – кадастровый номер объекта недвижимости, который является собственностью должника
- Адрес в ЕГРН – адрес объекта недвижимости, указанный в ЕГРН
- Площадь, м^2 – 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.).

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Право - дата, когда была зарегистрирована собственность или внесены изменения в праве владения

Пример стандартного отчета, использующего шаблон по умолчанию №2 (Рис.2)

№	Кадастровый номер	Адрес в ЕГРН	Площадь	ФИО Собственника	Вид собственности	Доля	Право
1	77:09:0001018:5279	125493, г Москва, б-р Кронштадтский, д 17, к 1, кв 187	40.00	Абрашкин Денис Николаевич	Собственность		Собственность, № 77-77-09/036/2005-235 от 30.08.2005
2	Кадастровый номер неизвестен	125804, г Москва, ш Боровинское, д. 3, к. 2, кв. 174					
3	Кадастровый номер неизвестен	299810, г Севастополь, с Подгорное, ул Полярная, д 10, кв 33					
4	77:04:0001018:5809	115088, г Москва, ул Шарикоподшипниковская, д 12, кв 37	33.20	[illegible]	Долевая собственность 1/3		Долевая собственность, № 77-01/13-691/2004-559 от 10.09.2004
5	77:04:0001018:5809	115088, г Москва, ул Шарикоподшипниковская, д 12, кв 37	33.20	[illegible]	Долевая собственность 1/3		Долевая собственность, № 77-01/13-691/2004-559 от 10.09.2004
6		125481, г Москва, ул Планерная, д 14, кв 17-18	0.00	[illegible]	Собственность		Собственность, № None от None
7	Кадастровый номер неизвестен	108811, г Москва, п Московский, г Московский, мкр. 1-й, д. 31, кв. 19					
8	Кадастровый номер неизвестен	108805, г Москва, п Новофедоровское, д Яковлевское, д. 28, кв. 17					
9	77:09:0006010:5848	141431, г Москва, ул Сиреневая, д 11, к 15, кв 21	72.90	[illegible]	Собственность		Собственность, № 77:09:0006010:5848-77/071/2021-11 от 28.04.2021
10	Кадастровый номер неизвестен	141431, г Москва, ул Сиреневая, д. 11, к. 15, кв. 188					
11	Кадастровый номер неизвестен	127224, г Москва, ул Широкая, д. 30, к. 1, кв. 16					
12	Кадастровый номер неизвестен	г Севастополь, пр-д 8 Невельского, к 3, кв 142					
13	Кадастровый номер неизвестен	150033, Ярославская область, г Ярославль, ул Блюхера, д 88, оф 44					
14	Кадастровый номер неизвестен	127282, г Москва, пр-д Студёный, д 12, кв 82					
15	Кадастровый номер неизвестен	678171, Республика Саха (Якутия), у Мирнинский, г Мирный, ул Геологическая, д 29, кв 4					

Рис.2

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Сверка адресов

При выборе типа шаблона «Сверка адресов» система предлагает стандартный шаблон: (Рис.1)

- Валидность выписок

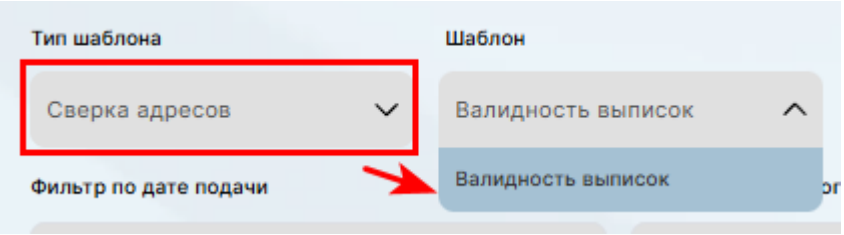


Рис.1

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Валидность выписок

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Банкротство

При выборе типа шаблона «Банкротство» система предлагает следующие стандартные шаблоны: (Рис.1)

- Шаблон по умолчанию
- Банкротство

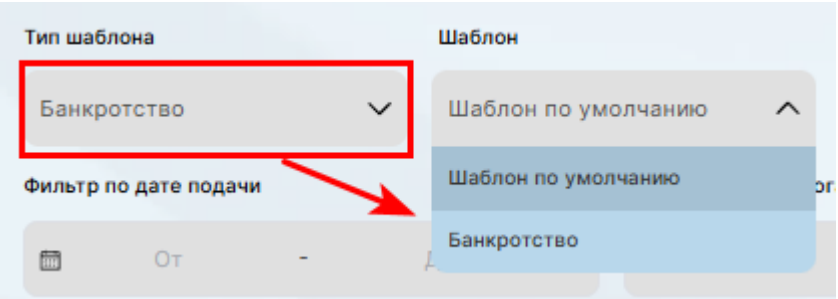


Рис.1

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Шаблон по умолчанию

Шаблон по умолчанию содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

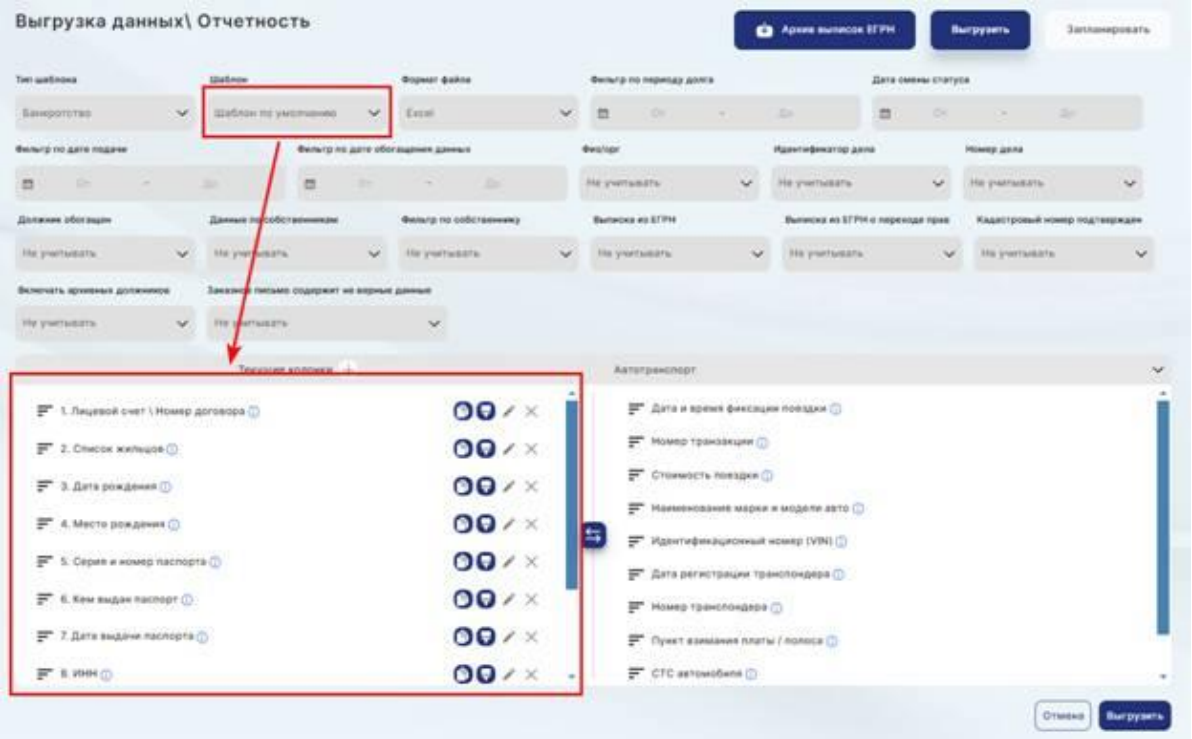


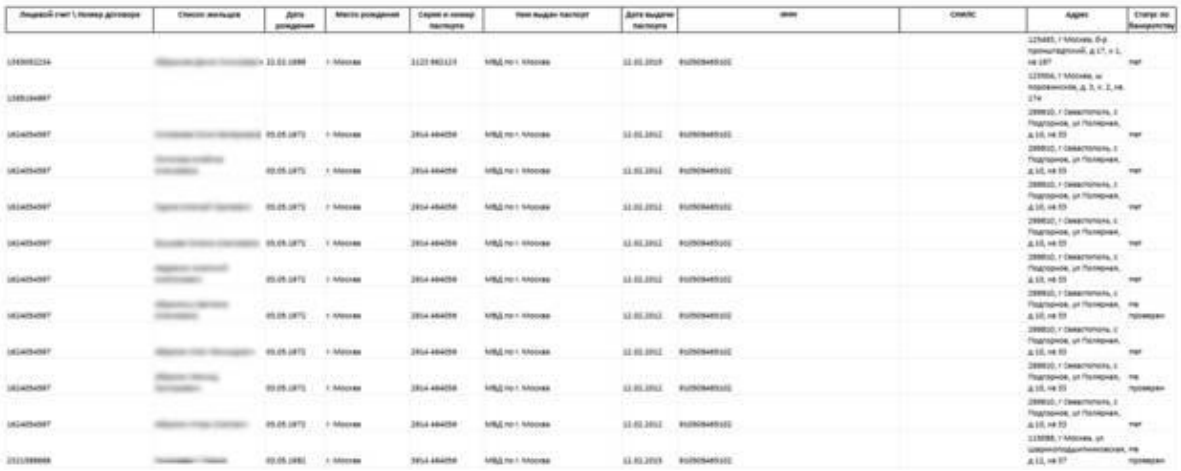
Рис.1

- Лицевой счет / Номер договора – номер лицевого счета должника
- Список жильцов – жильцы, зарегистрированные на данном объекте недвижимости
- Дата рождения – дата рождения должника
- Место рождения – место рождения должника
- Серия и номер паспорта – паспортные данные должника
- Дата выдачи паспорта - паспортные данные должника
- Кем выдан паспорт - паспортные данные должника
- ИНН – ИНН должника
- СНИЛС – СНИЛС должника

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Адрес – адрес регистрации должника
- Статус по банкротству - является должник банкротом или нет

Пример стандартного отчета, использующего шаблон по умолчанию (Рис.2)



Лицевой счет \ Номер договора	Список жильцов	Дата рождения	Место рождения	Серия и номер паспорта	Кем выдан паспорт	Дата выдачи паспорта	ИНН	СНИЛС	Адрес	Статус по банкротству
[illegible]	[illegible]	11.11.1999	г. Москва	1123 992113	МВД по г. Москве	11.01.2019	910509485102		125483, г. Москва, б-р Тропикадерний, д.17, к.1, кв.187	нет
1385194987									123556, г. Москва, ш. Новохимкинское, д. 3, к. 2, кв. 174	
1414254597	[illegible]	05.05.1971	г. Москва	2814 484059	МВД по г. Москве	11.01.2012	910509485102		299810, г. Севастополь, с. Подгорное, ул. Полярная, д.10, кв.53	нет
1414254597	[illegible]	05.05.1971	г. Москва	2814 484059	МВД по г. Москве	11.01.2012	910509485102		299810, г. Севастополь, с. Подгорное, ул. Полярная, д.10, кв.53	нет
1414254597	[illegible]	05.05.1971	г. Москва	2814 484059	МВД по г. Москве	11.01.2012	910509485102		299810, г. Севастополь, с. Подгорное, ул. Полярная, д.10, кв.53	нет
1414254597	[illegible]	05.05.1971	г. Москва	2814 484059	МВД по г. Москве	11.01.2012	910509485102		299810, г. Севастополь, с. Подгорное, ул. Полярная, д.10, кв.53	нет
1414254597	[illegible]	05.05.1971	г. Москва	2814 484059	МВД по г. Москве	11.01.2012	910509485102		299810, г. Севастополь, с. Подгорное, ул. Полярная, д.10, кв.53	нет
1414254597	[illegible]	05.05.1971	г. Москва	2814 484059	МВД по г. Москве	11.01.2012	910509485102		299810, г. Севастополь, с. Подгорное, ул. Полярная, д.10, кв.53	не проверен
1414254597	[illegible]	05.05.1971	г. Москва	2814 484059	МВД по г. Москве	11.01.2012	910509485102		299810, г. Севастополь, с. Подгорное, ул. Полярная, д.10, кв.53	нет
1414254597	[illegible]	05.05.1971	г. Москва	2814 484059	МВД по г. Москве	11.01.2012	910509485102		299810, г. Севастополь, с. Подгорное, ул. Полярная, д.10, кв.53	не проверен
1414254597	[illegible]	05.05.1971	г. Москва	2814 484059	МВД по г. Москве	11.01.2012	910509485102		299810, г. Севастополь, с. Подгорное, ул. Полярная, д.10, кв.53	нет
2111388868	[illegible]	03.05.1981	г. Москва	3814 484059	МВД по г. Москве	11.01.2015	910509485102		115088, г. Москва, ул. шарикоподшипниковская, д.12, кв.57	не проверен

Рис.2

Банкротство

Шаблон «Банкротство» содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

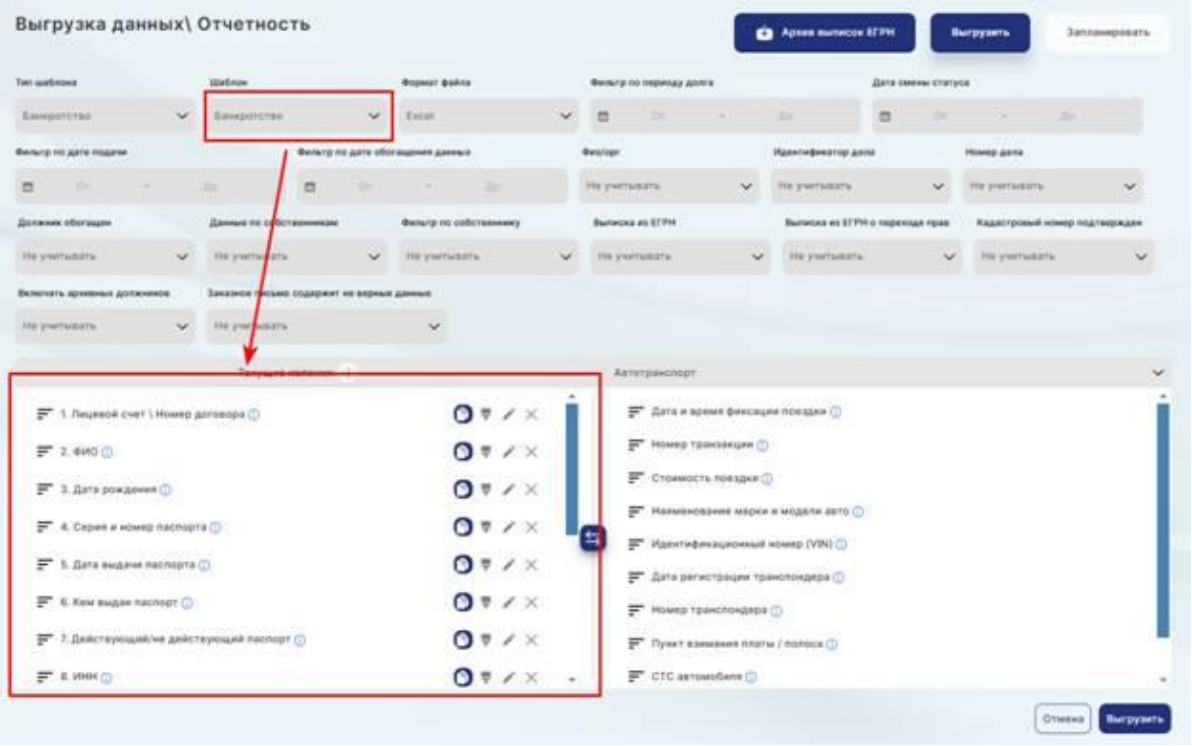


Рис.1

- Лицевой счет / Номер договора – номер лицевого счета должника
- ФИО – ФИО должника
- Дата рождения – дата рождения должника
- Серия и номер паспорта – паспортные данные должника
- Дата выдачи паспорта - паспортные данные должника
- Кем выдан паспорт - паспортные данные должника
- Действующий / не действующий паспорт – паспорт проверяется на срок действия по дате выдачи и дате рождения должника
- ИНН – ИНН должника
- СНИЛС – СНИЛС должника

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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)

Лицевой счет \ Номер договора	ФИО	Дата рождения	Серия и номер паспорта	Дата выдачи паспорта	Кем выдан паспорт	Действующий/не действующий паспорт	ИНН	СНИЛС	Место рождения	Адрес регистрации	Статус по банкротству	Номер дела банкротства	Дата возникновения банкротства	Дата признания банкротом	Источник
1385052234	Абрашичев Денис Николаевич	22.02.1989	3123 882123	12.02.2015	МВД по г. Москва	Да	910508465102	18420184748	г. Москва		нет				
1385184887															
1614054597	Соловьева Юлия Валериевна	03.05.1982	6914 464056	12.02.2014	МВД по г. Москва	Да	910508465102	18420184748	г. Москва		нет				
1614054597	Логинова Алобина Алексеевна	03.05.1982	3914 464056	12.02.2011	МВД по г. Москва	Да	910508465102	18420184748	г. Москва		нет				
1614054597	Гудков Алексей Сергеевич	03.05.1982	7914 464056	12.02.2015	МВД по г. Москва	Да	910508465102	18420184748	г. Москва		нет				
1614054597	Бурцева Оксана Алексеевна	03.05.1982	7914 464056	12.02.2015	МВД по г. Москва	Да	910508465102	18420184748	г. Москва		нет				
1614054597	Авдеенко Анатолий Анатольевич	03.05.1982	1914 464056	12.02.2015	МВД по г. Москва	Да	910508465102	18420184748	г. Москва		нет				
1614054597	Абрамянц Светлана Алексеевна					нет					не проверен				
1614054597	Абрамян Олег Леонидович	03.05.1982	3123 882123	12.02.2015	МВД по г. Москва	Да	910508465102	18420184748	г. Москва		нет				
1614054597	Абрамян Леонид Григорьевич					нет					не проверен				
1614054597	Абрамян Игорь Степанович	03.05.1972	3914 464056	12.02.2012	МВД по г. Москва	Да	910508465102	18420184748	г. Москва		нет				
2521588888	Николаевич Г Москва				Москва	нет					не проверен				
2521588888	Г Москва Ноте				Москва	нет					не проверен				
2521588888	Абдрахов Веронин Ноте	03.05.1982				нет					не проверен				
2521588888	Абдрахова Дилена Османовна	03.05.1982	3914 464056	12.02.2011	МВД по г. Москва	Да	910508465102	18420184748	г. Москва		нет				
2521588888	Абдрахова Веронина Николаевна	03.05.1982	3914 464056	12.02.2015	МВД по г. Москва	Да	910508465102	18420184748	г. Москва		нет				
2521588888	77080000018 Ноте Ноте					нет					не проверен				
2521588888	81801083 Данные Отсутствует					нет			нужд.		не проверен				
3440489889	Иванов Иван Иванович	07.01.1980	3122 123123			нет			г. Москва		не проверен				
7108008134	Авдонина Лариса Анатольевна	21.02.1979	3123 882123	16.09.2023	ФМС	Да	760408088224	18420184748	г. Ростов		Да	482-14934/2022	08.08.2022	08.11.2022	ЕФРСБ, КАД

Рис.2

Обогащение

При выборе типа шаблона «Обогащение» система предлагает следующие стандартные шаблоны: (Рис.1)

- Персональные данные жильцов

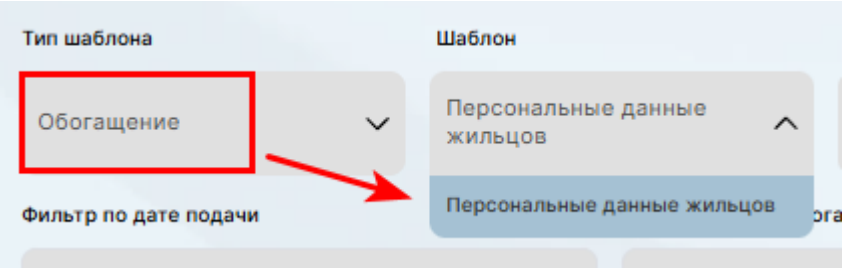


Рис.1

Персональные данные жильцов

Шаблон «Персональные данные жильцов» содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (∠⟍.1)

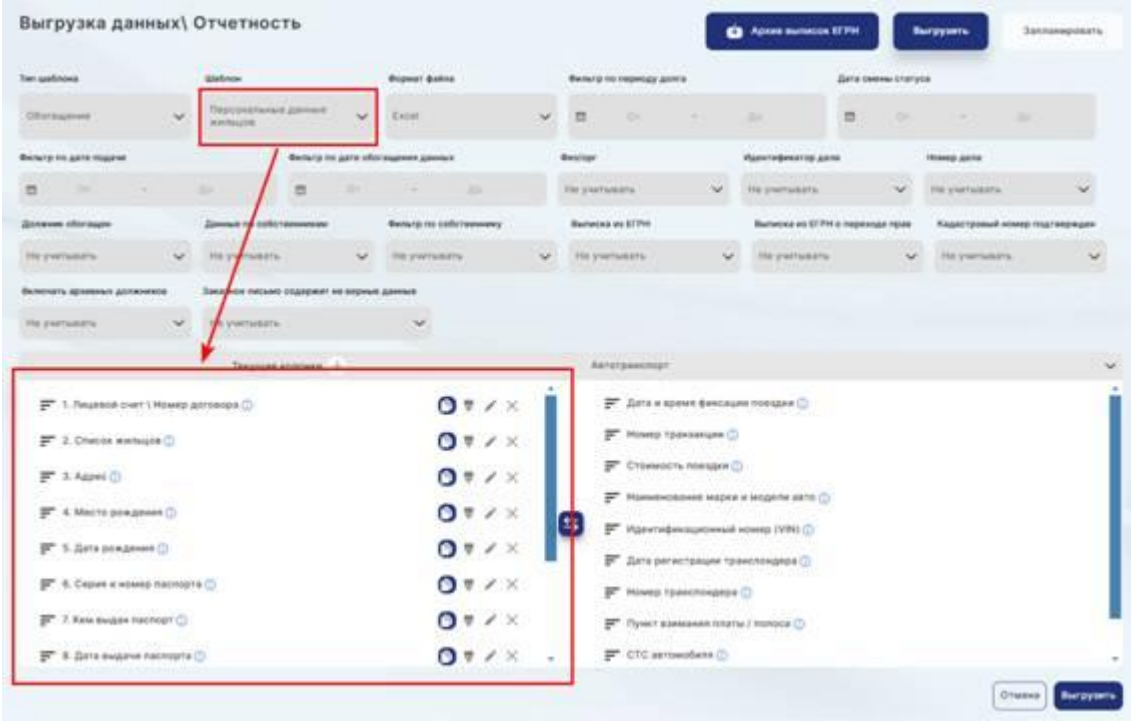


Рис.1

- ЛС / Номер договора – номер лицевого счета или номер договора должника
- Список жильцов – жильцы, зарегистрированные на данном объекте недвижимости
- Адрес– адрес регистрации должника
- Дата рождения – дата рождения должника
- Место рождения – место рождения должника
- Серия и номер паспорта - паспортные данные должника
- Кем выдан паспорт - паспортные данные должника
- Дата выдачи паспорта - паспортные данные должника
- ИНН – ИНН должника

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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)

Лицевой счет \ Номер договора	Список жильцов	Адрес	Место рождения	Дата рождения	Серия и номер паспорта	Кем выдан паспорт	Дата выдачи паспорта	ИНН	СНИЛС	Электронная почта	Все номера телефона карточки должника
1065052234	[redacted]	125480, г Москва, б-р Кронштадтский, д 17, к 1, кв 187	г. Москва	22.01.1999	2123 882123	МВД по г. Москве	12.02.2013	910508485102			
1385184997		125804, г Москва, ш Коровинское, д. 3, к. 2, кв. 174									
1614054597	[redacted]	299810, г Севастополь, с Подгорное, ул Полевая, д 10, кв 33	г. Москва	03.05.1982	8814 464056	МВД по г. Москве	12.02.2014	910508485102			+74951288545
1614054597	[redacted]	299810, г Севастополь, с Подгорное, ул Полевая, д 10, кв 33	г. Москва	03.05.1982	3814 464056	МВД по г. Москве	12.02.2011	910508485102			
1614054597	[redacted]	299810, г Севастополь, с Подгорное, ул Полевая, д 10, кв 33	г. Москва	03.05.1952	7814 464056	МВД по г. Москве	12.02.2013	910508485102			
1614054597	[redacted]	299810, г Севастополь, с Подгорное, ул Полевая, д 10, кв 33	г. Москва	03.05.1952	7814 464056	МВД по г. Москве	12.02.2013	910508485102			
1614054597	[redacted]	299810, г Севастополь, с Подгорное, ул Полевая, д 10, кв 33	г. Москва	03.05.1991	1814 464056	МВД по г. Москве	12.02.2013	910508485102			
1614054597	[redacted]	299810, г Севастополь, с Подгорное, ул Полевая, д 10, кв 33									
1614054597	[redacted]	299810, г Севастополь, с Подгорное, ул Полевая, д 10, кв 33	г. Москва	03.05.1982	2123 882123	МВД по г. Москве	12.02.2013	910508485102			
1614054597	[redacted]	299810, г Севастополь, с Подгорное, ул Полевая, д 10, кв 33									
1614054597	[redacted]	299810, г Севастополь, с Подгорное, ул Полевая, д 10, кв 33	г. Москва	03.05.1971	2814 464056	МВД по г. Москве	12.02.2013	910508485102			
2521388868	[redacted]	115088, г Москва, ул шарикоподшипниковская, д 12, кв 37				Москва				ap@urrobot.net	+74951288545
2521388868	[redacted]	115088, г Москва, ул шарикоподшипниковская, д 12, кв 37				Москва				ap@urrobot.net	
2521388868	[redacted]	115088, г Москва, ул шарикоподшипниковская, д 12, кв 37		03.05.1982						ap@urrobot.net	
2521388868	[redacted]	115088, г Москва, ул шарикоподшипниковская, д 12, кв 37	г. Москва	03.05.1982	3814 464056	МВД по г. Москве	12.02.2011	910508485102		ap@urrobot.net	
2521388868	[redacted]	115088, г Москва, ул шарикоподшипниковская, д 12, кв 37	г. Москва	03.05.1982	3914 464056	МВД по г. Москве	12.02.2013	910508485102		ap@urrobot.net	
2521388868	[redacted]	115088, г Москва, ул шарикоподшипниковская, д 12, кв 37								ap@urrobot.net	
2521388868	[redacted]	115088, г Москва, ул шарикоподшипниковская, д 12, кв 37	нужд							ap@urrobot.net	

Рис.2

Фильтры

После выбора шаблона для отчета для более точной настройки выгрузки данных можно воспользоваться системой фильтров. (Рис.1)

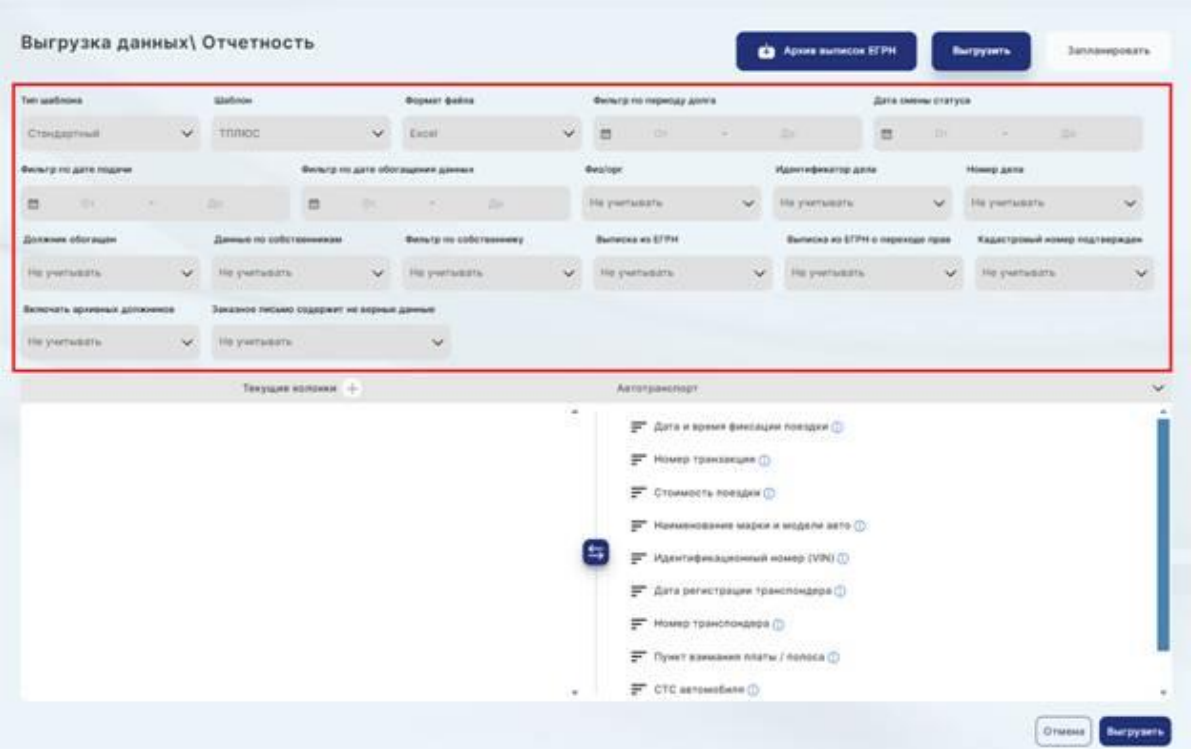


Рис.1

Рассмотрим фильтры подробнее:

- Формат файла – формат выгружаемого файла может быть в Excel или Csv формате (Рис.2)

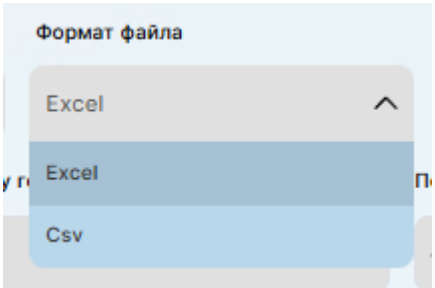


Рис.2

- Фильтр по периоду долга - позволяет выгрузить данные по должникам за определенный период времени. Период нужно выбрать из календаря.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Если период не выбирать, данные будут сформированы за все время. (Рис.3)

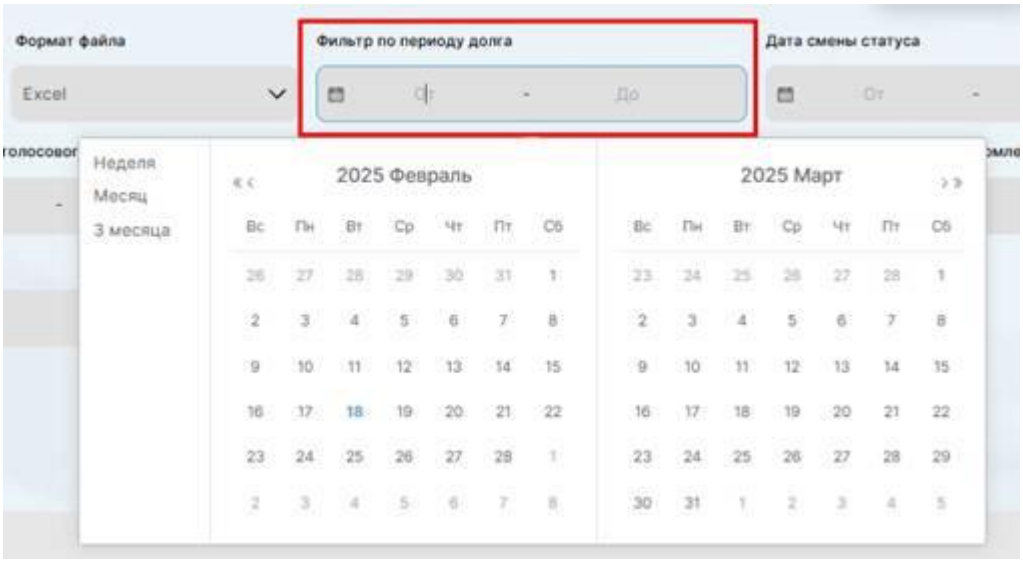


Рис.3

- Дата смены статуса – выбор периода времени, когда статусы должников были изменены. Период нужно выбрать из календаря. Если период не выбирать, данные будут сформированы за все время. (Рис.3)

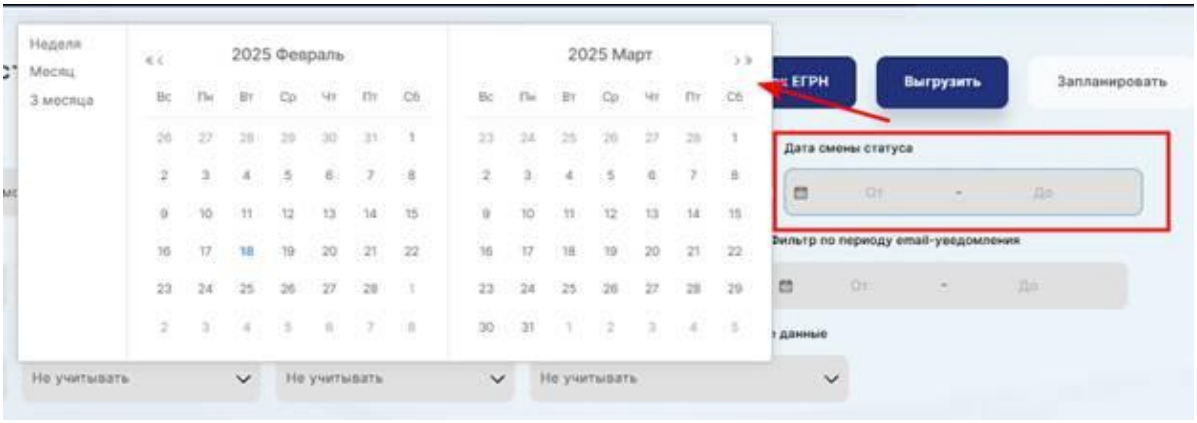


Рис.4

- Фильтр по дате подачи - выбор периода времени, когда документы по должникам были поданы в суд. Период нужно выбрать из календаря. Если период не выбирать, данные будут сформированы за все время. (Рис.5)

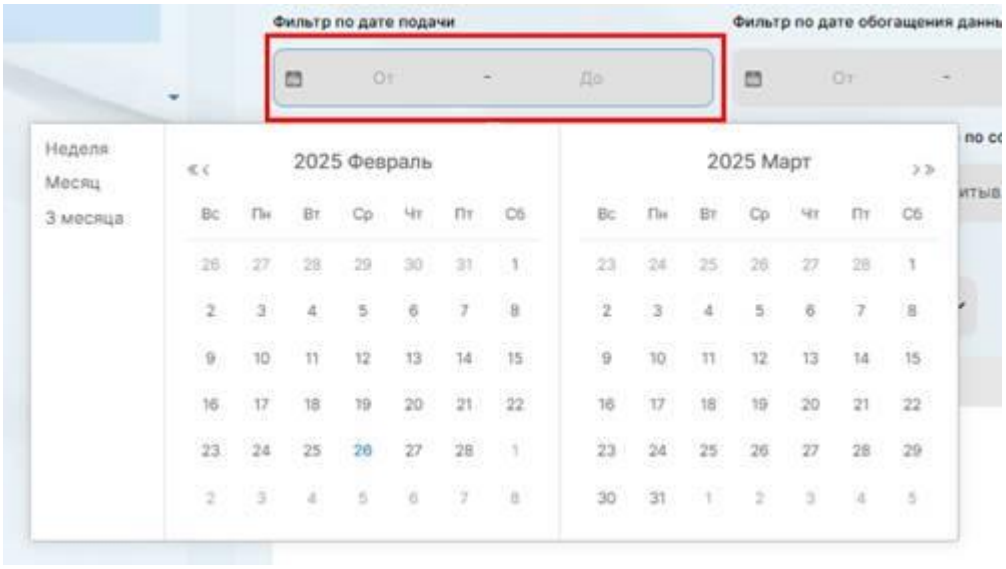


Рис.5

- Фильтр по дате обогащения данных - выбор периода времени, когда данные по должникам были обогащены. Период нужно выбрать из календаря. Если период не выбирать, данные будут сформированы за все время. (Рис.6)

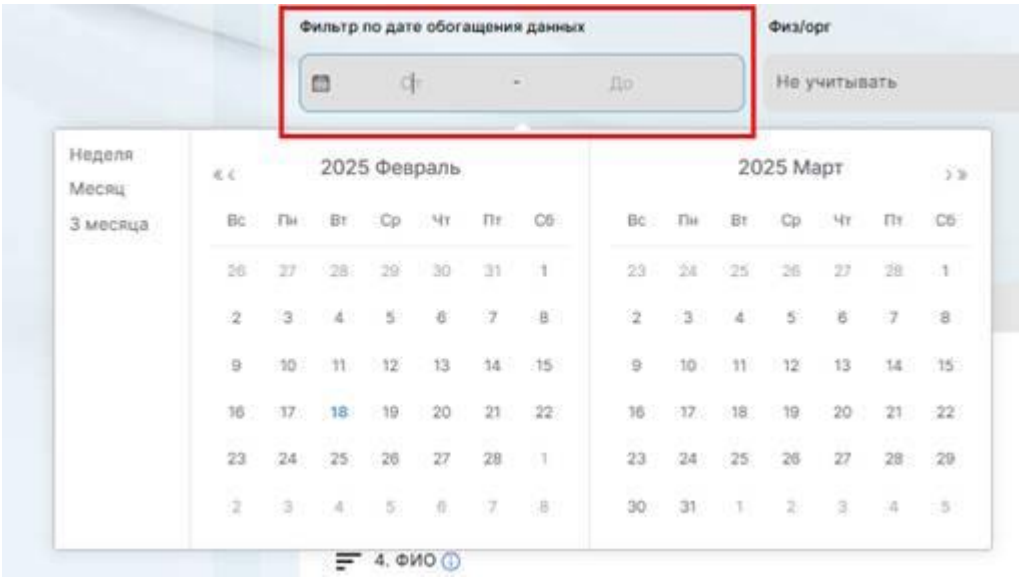


Рис.6

- Физические лица / Организации – выбор из выпадающего списка физического или юридического лица, для которого будет создан отчет. Если выбрано «Не учитывать», отчет будет создан для всех типов должников (Рис.7)

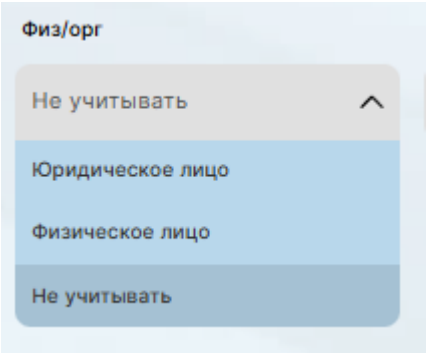


Рис.7

- Идентификатор дела – выбор из выпадающего списка параметра наличия идентификатора судебного дела. Если выбрано «Есть», 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)

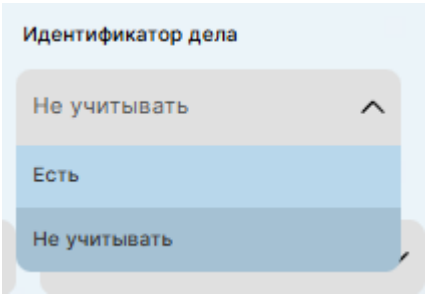


Рис.8

- Номер дела – выбор из выпадающего списка параметра наличия номера судебного дела. Если выбрано «Есть», то в отчете будут сформированы данные по должникам, по которым есть номер дела. Если выбрано «Не учитывать», отчет будет создан для всех типов должников (Рис.9)

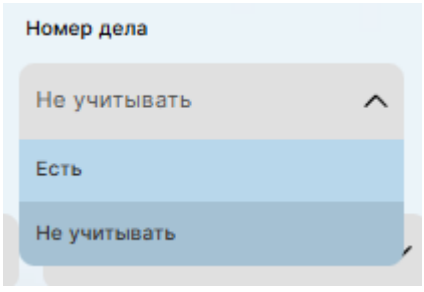


Рис.9

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Должник обогащен - выбор из выпадающего списка параметра, учитывать или нет обогащение должников. Если выбрано «Не учитывать», отчет будет создан для всех типов должников (Рис.10)

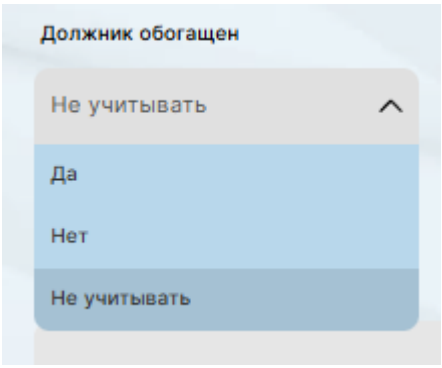


Рис.10

- Данные по собственникам – выбор из выпадающего списка параметра наличия данных по собственникам объекта недвижимости. Если выбрано «Не учитывать», отчет будет создан для всех типов должников (Рис.11)

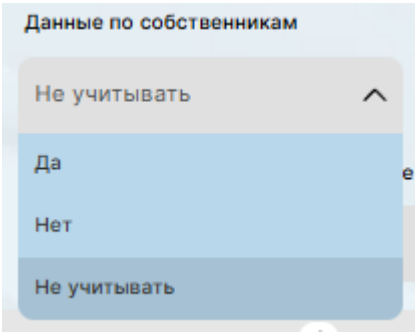


Рис.11

- Фильтр по собственнику – выбор из выпадающего списка вида собственника (один собственник, дольщики, совместная собственность). Если выбрано «Не учитывать», отчет будет создан для всех типов собственников (Рис.12)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

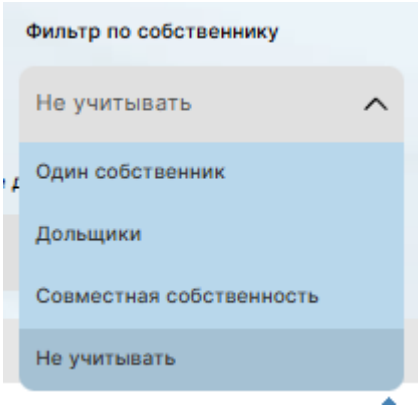


Рис.12

- Выписка из ЕГРН – выбор из выпадающего списка параметра, учитывающего наличие или отсутствие выписки из ЕГРН. Если выбрано «Не учитывать», отчет будет создан для всех типов должников (Рис.13)

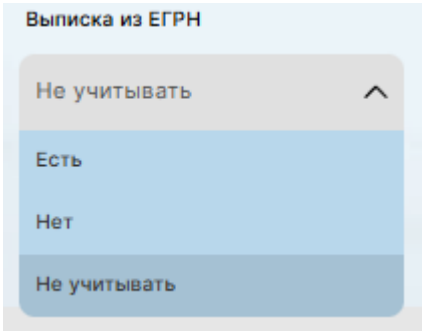


Рис.13

- Выписка из ЕГРН о переходе прав – выбор из выпадающего списка параметра, учитывающего наличие или отсутствие выписки из ЕГРН. Если выбрано «Не учитывать», отчет будет создан для всех типов должников (Рис.14)

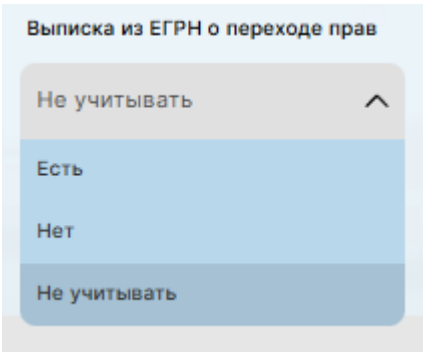


Рис.14

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Кадастровый номер подтвержден – выбор из выпадающего списка параметра, учитывающего наличие или отсутствие подтвержденного кадастрового номера. Если выбрано «Не учитывать», отчет будет создан для всех типов должников (Рис.15)

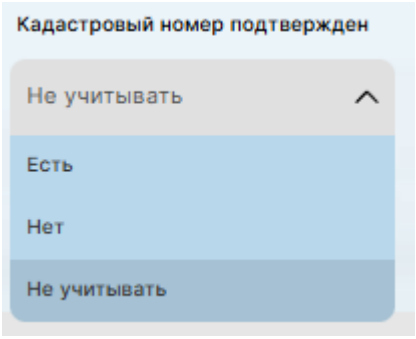


Рис.15

- Включать архивных должников – выбор из выпадающего списка параметра, учитывать или нет должников, находящихся в архиве. Если выбрано «Не учитывать», отчет будет создан для всех типов должников (Рис.16)

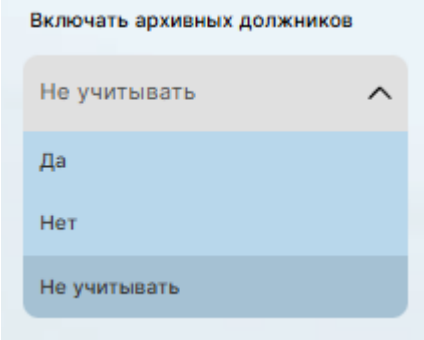


Рис.16

- Заказное письмо содержит не верные данные - выбор из выпадающего списка параметра, учитывать или нет заказные письма, содержащие не верные данные. Если выбрано «Не учитывать», отчет будет создан для всех типов заказных писем. (Рис.17)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



Рис.17

После окончания настроек нажимаем кнопку «Выгрузить» (Рис.18)

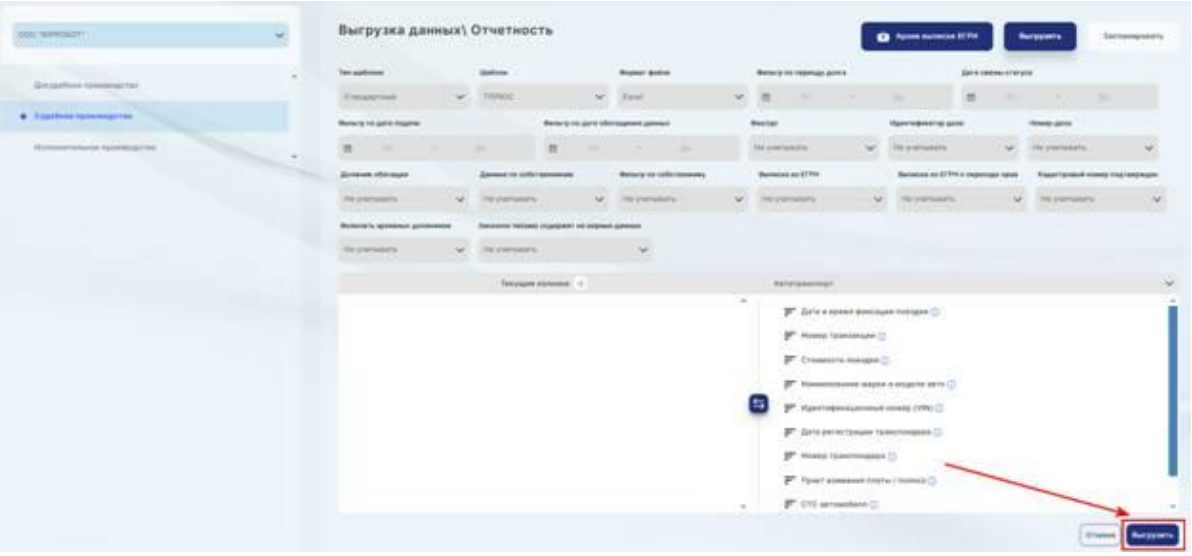


Рис.18

Кнопка «Выгрузить» отвечает за выгрузку данных вручную после настройки шаблона отчета и выбора нужных фильтров. Формируется отчет и загружается на компьютер. В правом верхнем углу появится статусное окно, показывающее прогресс формирования отчета (Рис.19)

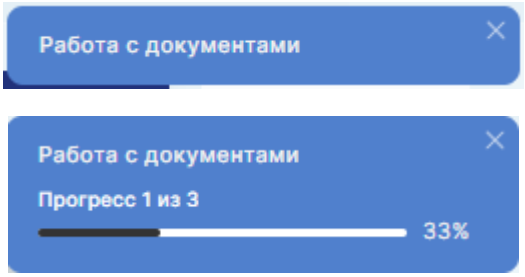


Рис.19

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Далее появляется окно, сообщающее о готовности отчета. Отчет можно открыть и посмотреть или скачать. (Рис.20)

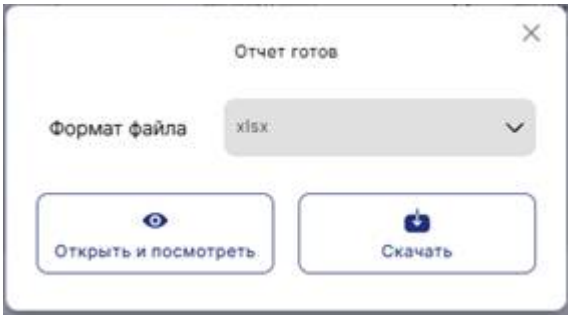


Рис.20

Для примера мы выбрали стандартный тип отчета. Готовый отчет выглядит так: (Рис.21)



Рис.21

Автоматическая выгрузка отчета на Email по расписанию настраивается, как описано в разделе Переключение режима выгрузки данных данной инструкции.

Исполнительное производство

Чтобы создать отчет в разделе «Исполнительное производство» нужно выбрать тип шаблона, шаблон, настроить фильтры (при необходимости). (Рис.1)

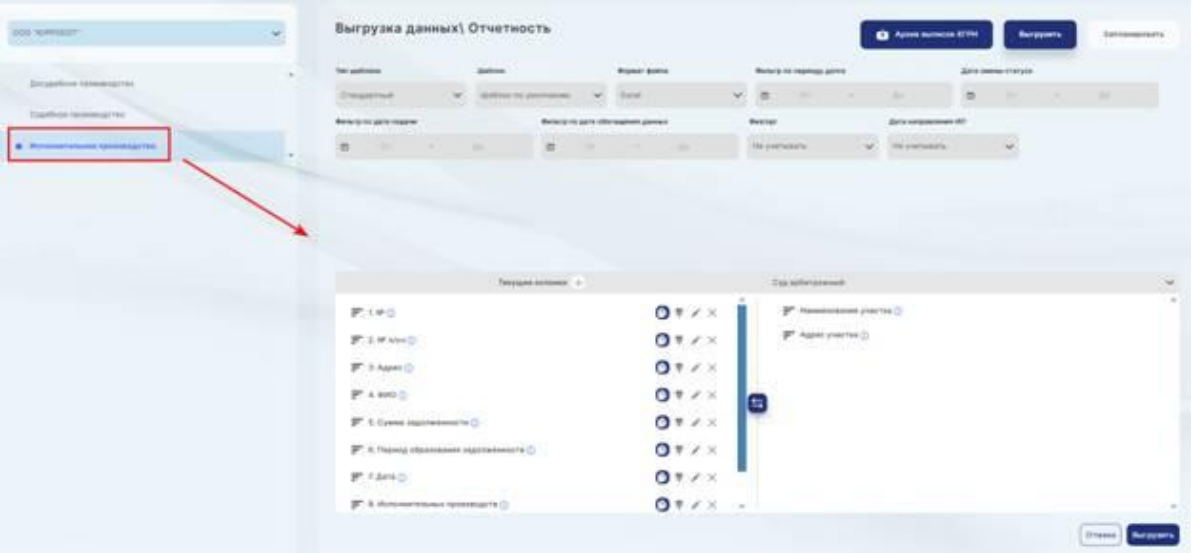


Рис.1 *Главный экран раздела "Исполнительное производство"*

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Типы стандартных шаблонов

Система предлагает следующие типы стандартных шаблонов: (Рис.1)

- Стандартный

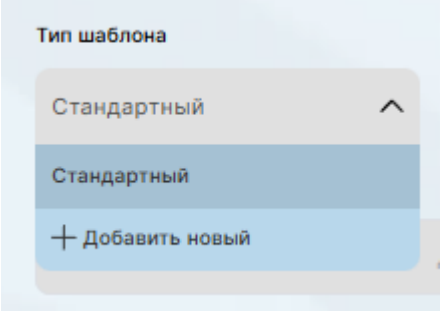


Рис.1

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Стандартный

При выборе типа шаблона «Стандартный» система предлагает следующие стандартные шаблоны: (Рис.1)

- Шаблон по умолчанию
- ДГИ Исполнительное производство
- Отчет для ИП
- Т плюс

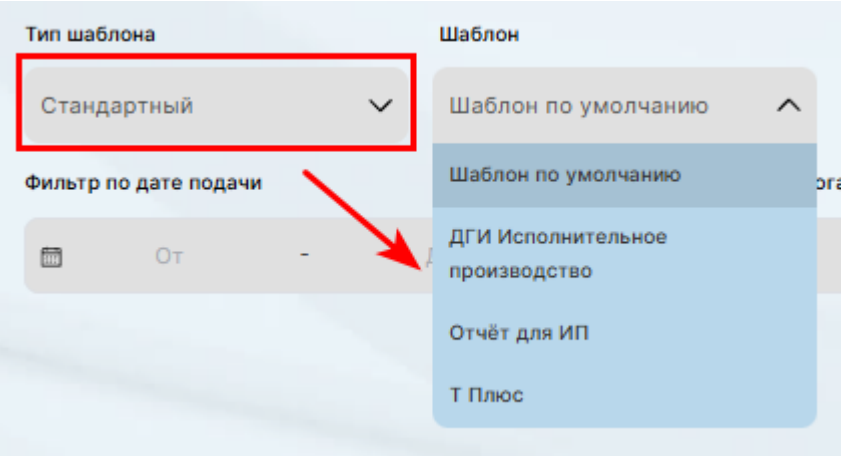


Рис.1

Шаблон по умолчанию

Шаблон по умолчанию содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

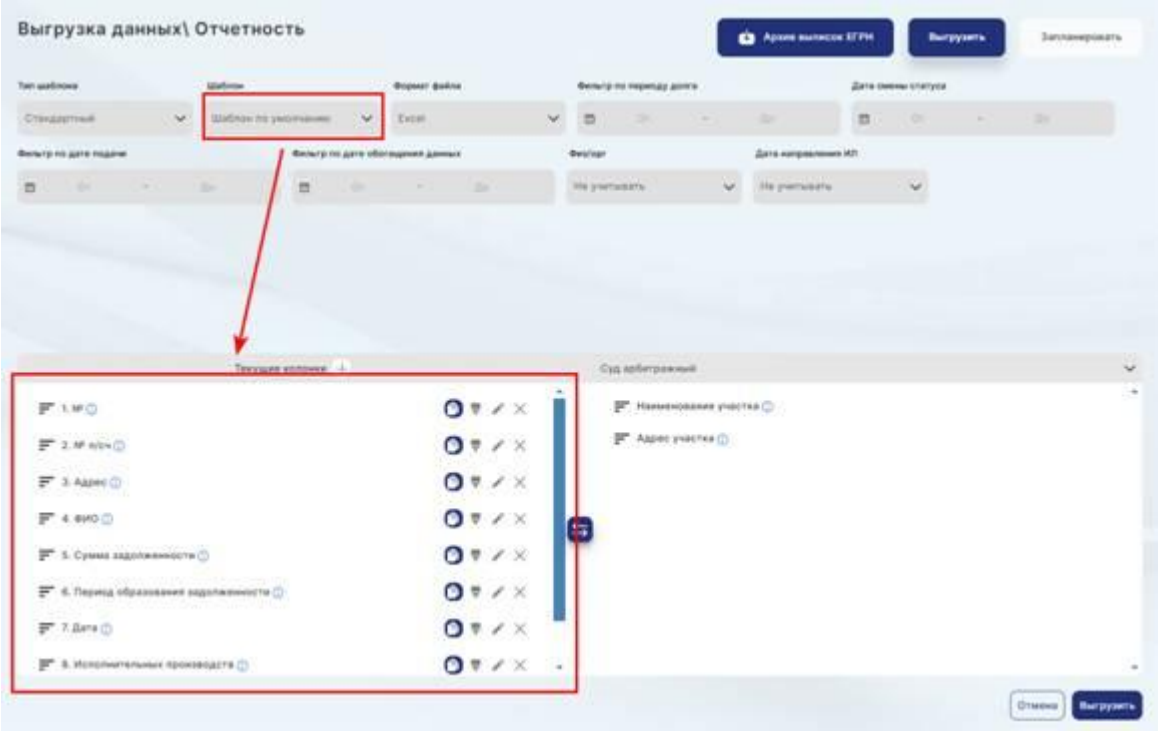


Рис.1

- № - порядковый номер строки в отчете
- Лицевой счет – номер лицевого счета должника
- Адрес - адрес регистрации должника
- ФИО – ФИО должника
- Сумма задолженности – общая сумма долга
- Период образования задолженности – временной период, за который образовалась задолженность (*например с 12.08.2008 по 15.06.2010*)
- Дата – дата формирования отчета
- Исполнительных производств – количество исполнительных производств, открытых на должника

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Наименование участка ФССП

Пример стандартного отчета, использующего шаблон по умолчанию (*Рис.2*)



№	№ п/п	Адрес	ФИО	Сумма задолженности	Период образования задолженности	Дата	Исполнительные производства	Наименование участка ФССП
1	22				0 26.02.2025 по 26.02.2025	26.02.2025		
2	2		[illegible]		0 08.12.2021 по 28.09.2023	26.02.2025		Заволжское РОСП г. Ярославля
3	8				0 26.02.2025 по 26.02.2025	26.02.2025		
4	7106004755	108811, г Москва, п Московский, г. Московский, мкр. 3-й, мкр 3-й 10, д 10, кв 393	[illegible]	7572.36	19.02.2025 по 26.02.2025	26.02.2025		ОСП по Новомосковскому АО
5	17		[illegible]		0 26.02.2025 по 26.02.2025	26.02.2025		
6	14		[illegible]		0 26.02.2025 по 26.02.2025	26.02.2025		
7	18		[illegible]		0 26.02.2025 по 26.02.2025	26.02.2025		Белоярское РОСП
8	18		[illegible]		0 17.05.2025 по 26.02.2025	26.02.2025		Зюзинский ОСП
9	1814717506	117081, г Москва, пр-д Ясный, д 15А, кв 60	[illegible]		0 26.02.2025 по 26.02.2025	26.02.2025		Бабушкинский ОСП
10	8813000385	121352, г Москва, б-р Славянский, д 8, к 6, кв 500	[illegible]		0 01.02.2025 по 01.05.2024	26.02.2025		Дорогомиловское ОСП
11	8814000755	117587, г Москва, ул Сумская, д 8, к 4, кв 361	[illegible]	24842.33	01.10.2021 по 26.02.2025	26.02.2025		Чертановский ОСП
12	8808000810	115142, г Москва, ул Коломенская, д 12, к 2, кв 61	[illegible]		0 26.02.2025 по 26.02.2025	26.02.2025		Даниловский ОСП
13	26		[illegible]		0 26.02.2025 по 26.02.2025	26.02.2025		Савеловский ОСП

Рис.2

ДГИ Исполнительное производство

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Отчет для ИП

Шаблон «Отчет для ИП» содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

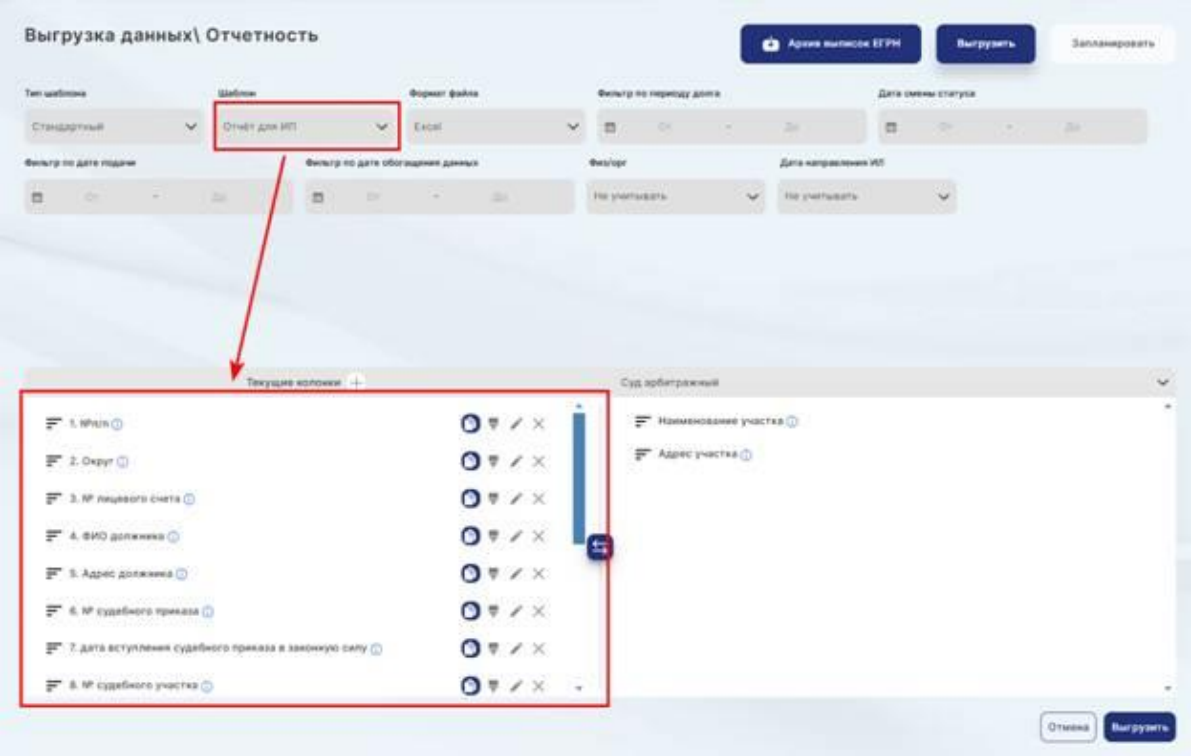


Рис.1

- № - порядковый номер строки в отчете
- Округ – наименование округа
- № Лицевого счета – номер лицевого счета должника
- Адрес - адрес регистрации должника
- ФИО должника – ФИО должника
- № судебного приказа – номер судебного приказа
- Дата вступления судебного приказа в законную силу
- № судебного участка – номер судебного участка
- Сумма взыскиваемого долга

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 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)

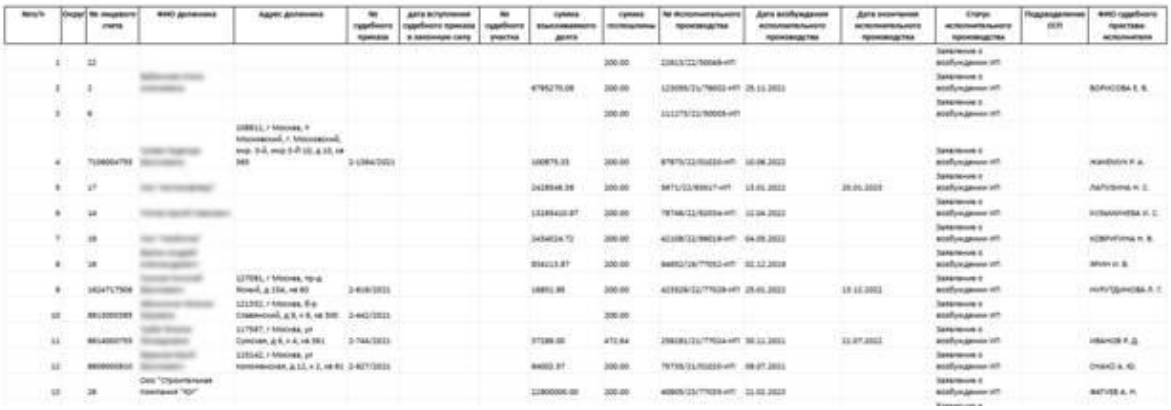


Рис.2

Т плюс

Шаблон «Т плюс» содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

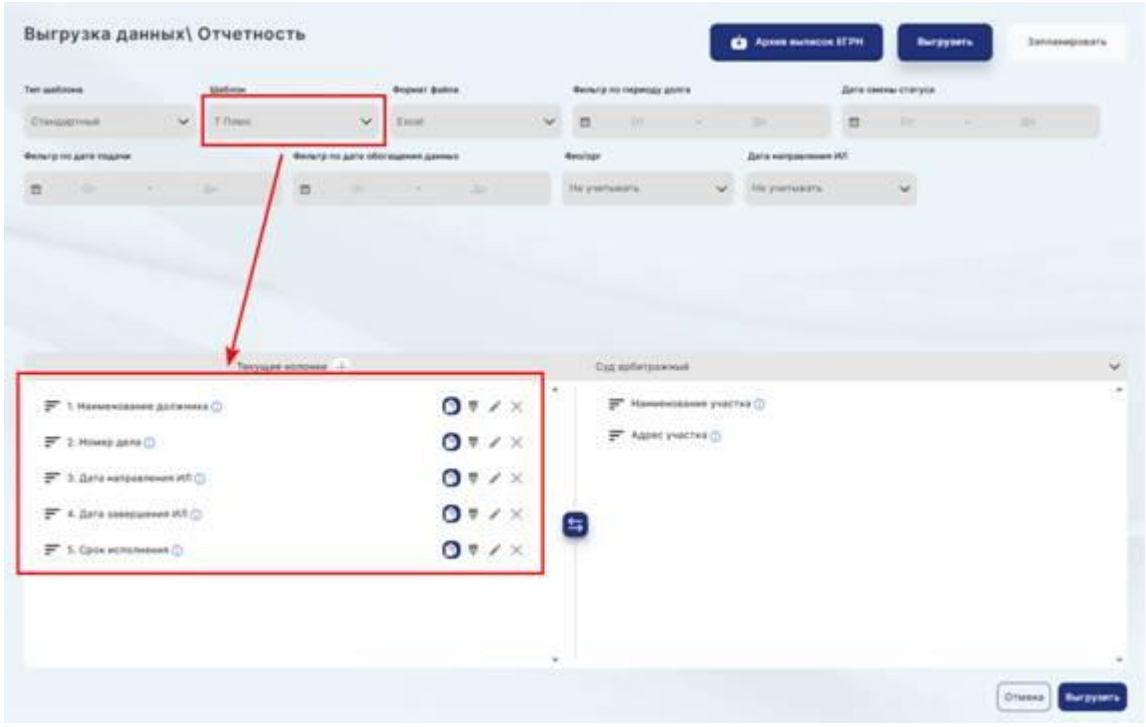


Рис.1

- Наименование должника – ФИО должника
- № дела – номер судебного дела
- Дата направления ИЛ – дата направления исполнительного листа
- Дата завершения ИЛ – дата завершения исполнительного листа
- Срок исполнения

Пример стандартного отчета, использующего шаблон «Т плюс» (Рис.2)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Наименование должника	Номер дела	Дата направления ИЛ	Дата завершения ИЛ	Срок исполнения
	2-1394/2021			
			20.01.2023	
	2-619/2021		13.12.2022	
	2-442/2021			
	2-744/2021		21.07.2022	
	2-927/2021			

Рис.2

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Фильтры

После выбора шаблона для отчета для более точной настройки выгрузки данных можно воспользоваться системой фильтров. (Рис.1)

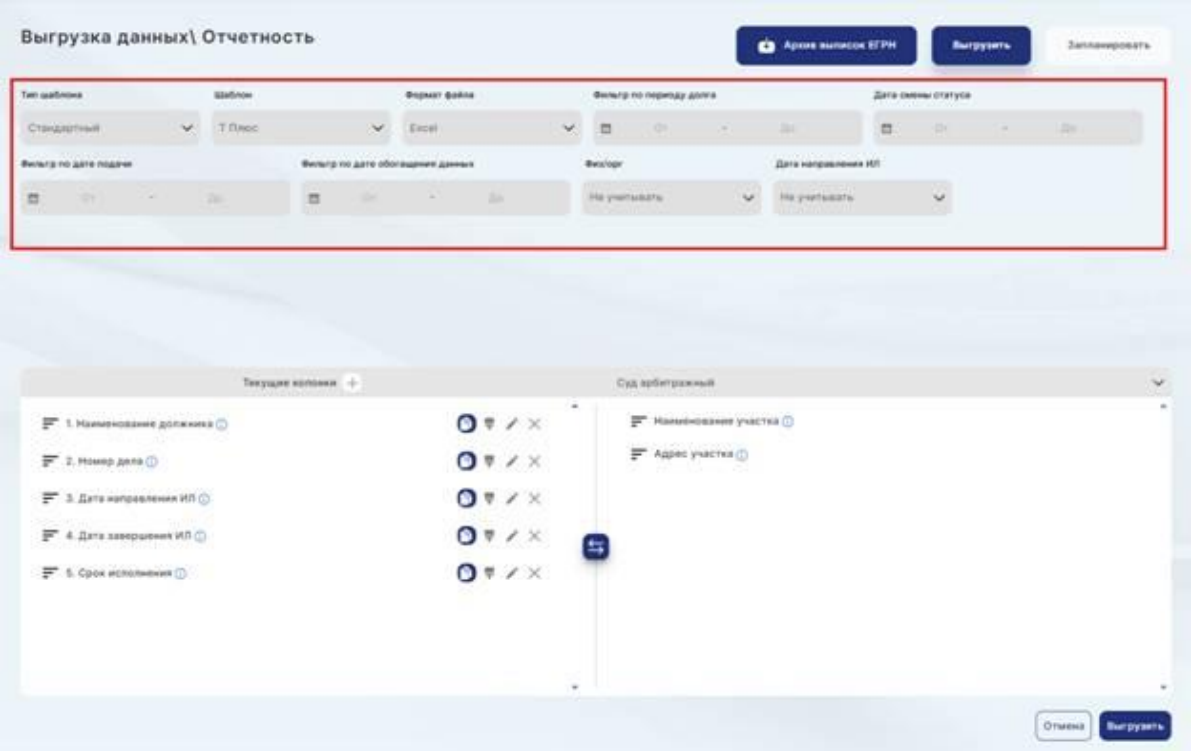


Рис.1

Рассмотрим фильтры подробнее:

- Формат файла – формат выгружаемого файла может быть в Excel или Csv формате (Рис.2)

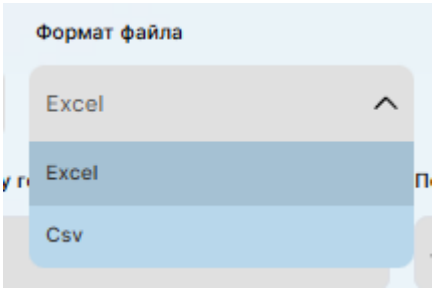


Рис.2

- Фильтр по периоду долга - позволяет выгрузить данные по должникам за определенный период времени. Период нужно выбрать из календаря.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Если период не выбирать, данные будут сформированы за все время. (Рис.3)

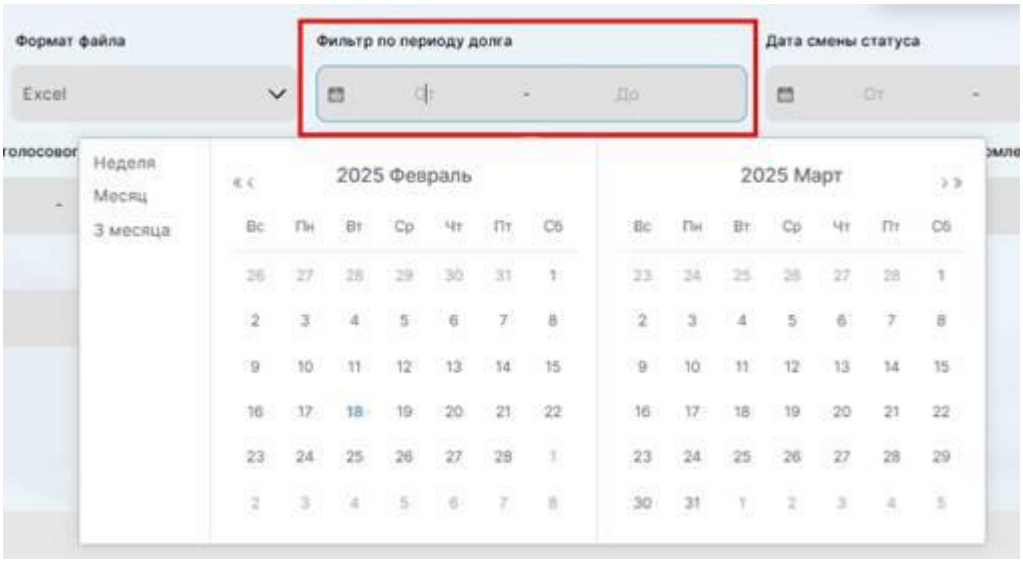


Рис.3

- Дата смены статуса – выбор периода времени, когда статусы должников были изменены. Период нужно выбрать из календаря. Если период не выбирать, данные будут сформированы за все время. (Рис.4)

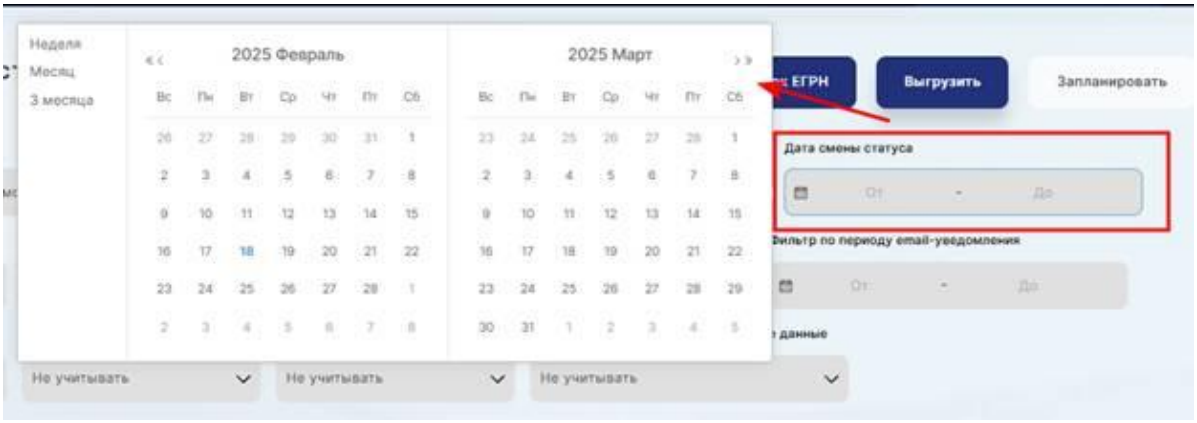


Рис.4

- Фильтр по дате подачи - выбор периода времени, когда документы по должникам были поданы в ФССП. Период нужно выбрать из календаря. Если период не выбирать, данные будут сформированы за все время. (Рис.5)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

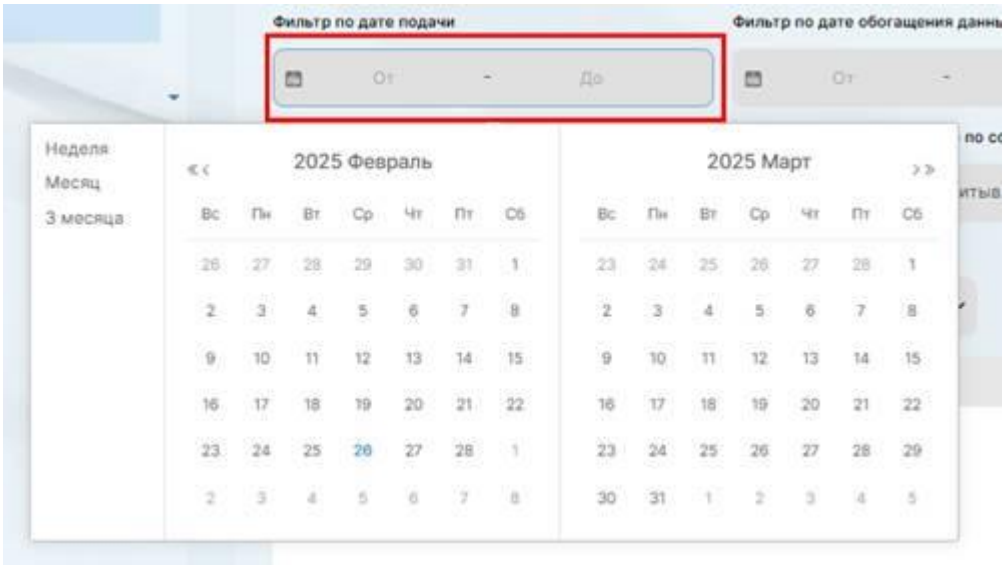


Рис.5

- Фильтр по дате обогащения данных - выбор периода времени, когда данные по должникам были обогащены. Период нужно выбрать из календаря. Если период не выбирать, данные будут сформированы за все время. (Рис.6)

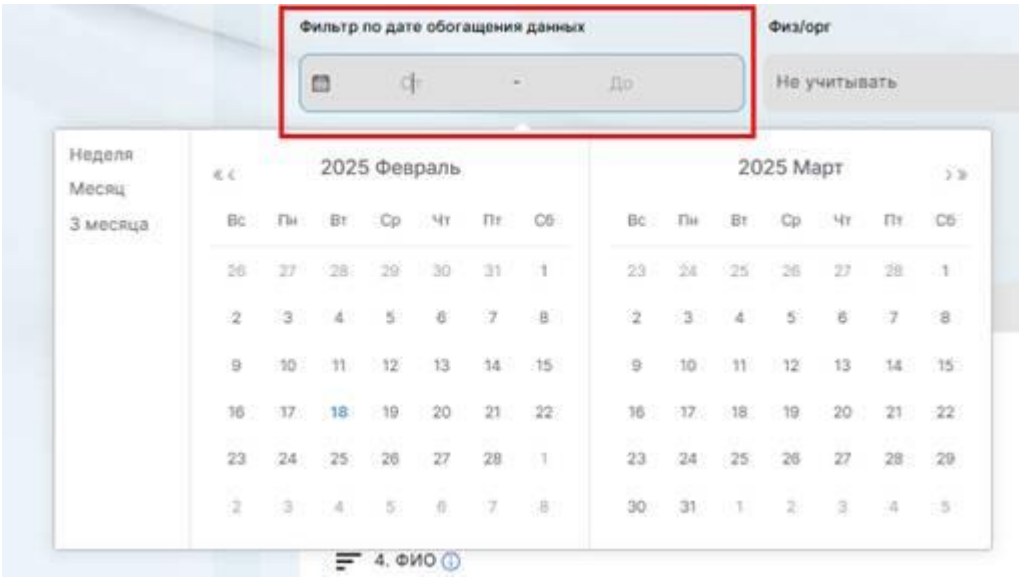


Рис.6

- Физические лица / Организации – выбор из выпадающего списка физического или юридического лица, для которого будет создан отчет. Если выбрано «Не учитывать», отчет будет создан для всех типов должников (Рис.7)

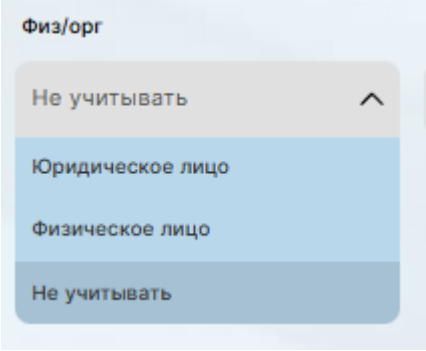


Рис.7

- Дата направления ИЛ – выбор из выпадающего списка параметра наличия даты направления исполнительного листа. Если выбрано «Не учитывать», дата направления исполнительного листа учитываться не будет (Рис.8)

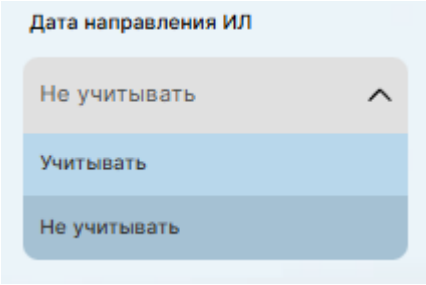


Рис.8

После окончания настроек нажимаем кнопку «Выгрузить» (Рис.9)

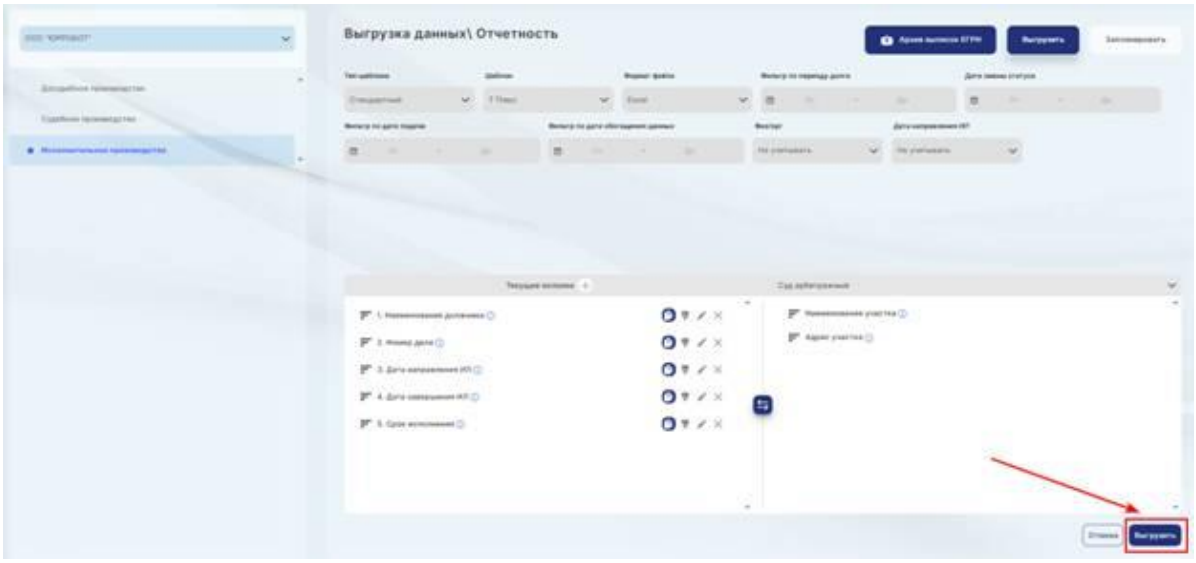


Рис.9

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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)

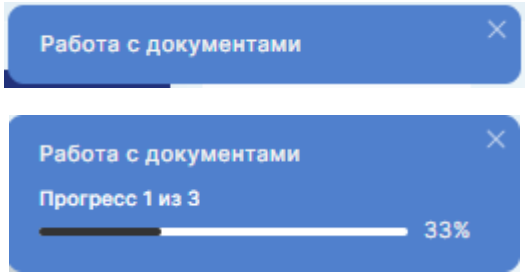


Рис.10

Далее появляется окно, сообщающее о готовности отчета. Отчет можно открыть и посмотреть или скачать. (Рис.11)

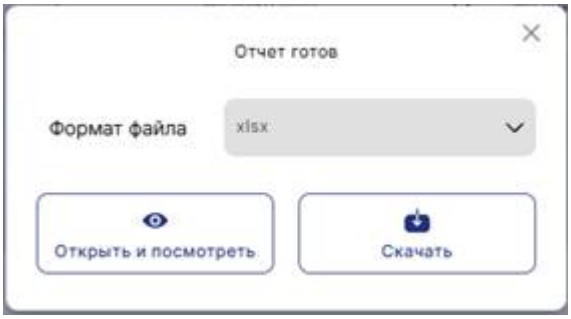


Рис.11

Для примера мы выбрали стандартный тип отчета. Готовый отчет выглядит так: (Рис.12)



Рис.12

Автоматическая выгрузка отчета на Email по расписанию настраивается, как описано в разделе Переключение режима выгрузки данных данной инструкции.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Создание типа шаблона

Чтобы создать новый тип шаблона, нужно выбрать тип производства, где нужно создать тип шаблона (на скриншоте отмечено цифрой 1), кликнуть на «Тип шаблона», выбрать «Добавить новый» (на скриншоте отмечено цифрой 2) (Рис.1)

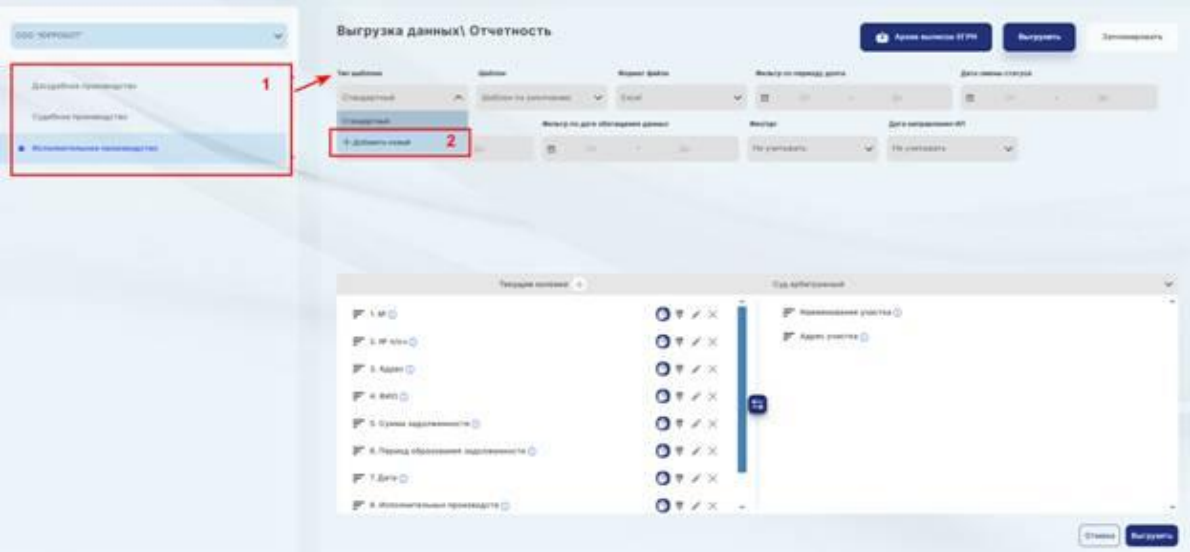


Рис.1

После выбора добавления нового типа шаблона откроется окно добавления нового типа шаблона. В поле «Имя» вводим название типа шаблона в произвольном формате (Рис.2)

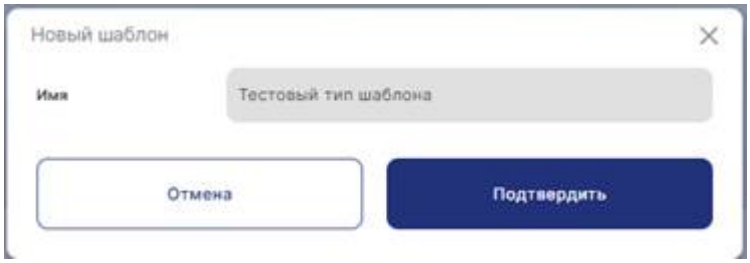


Рис.2

Для сохранения нужно нажать кнопку «Подтвердить»

Новый тип шаблона появится в меню типов шаблонов (Рис.3)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

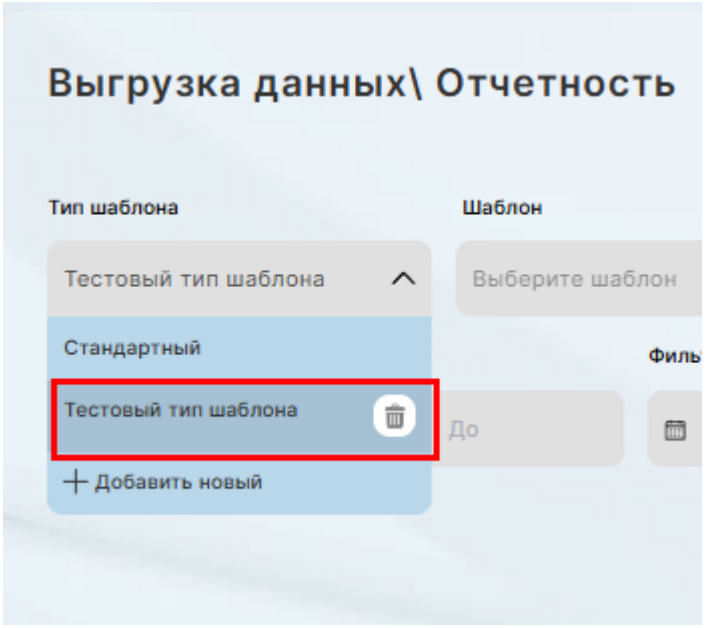


Рис.3

Так как это пользовательский тип шаблона, его можно удалить, используя иконку «Корзина» в конце строки названия типа шаблона (Рис.4). Стандартные типы шаблонов и шаблоны удалить нельзя.

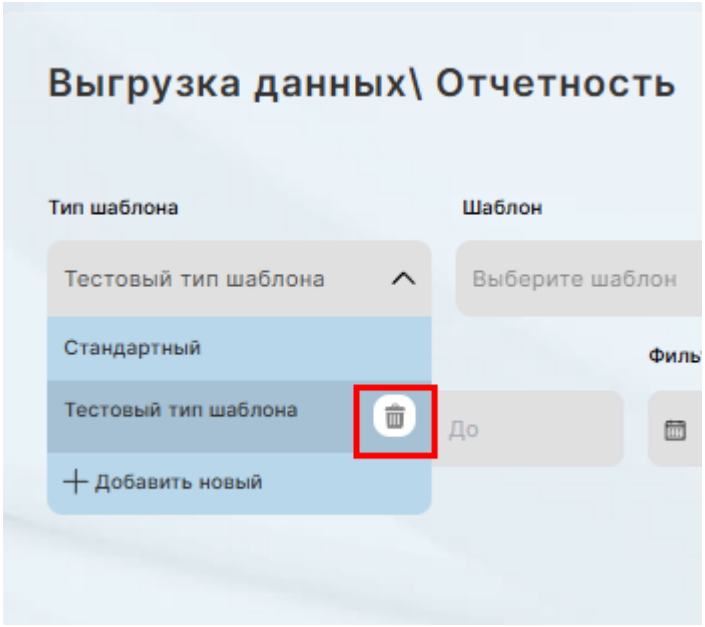


Рис.4

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Создание шаблона

Чтобы создать новый шаблон, нужно выбрать тип шаблона, где нужно создать новый шаблон, в поле переменных выбрать набор переменных, значения которых будут добавлены в отчет (Рис.1)

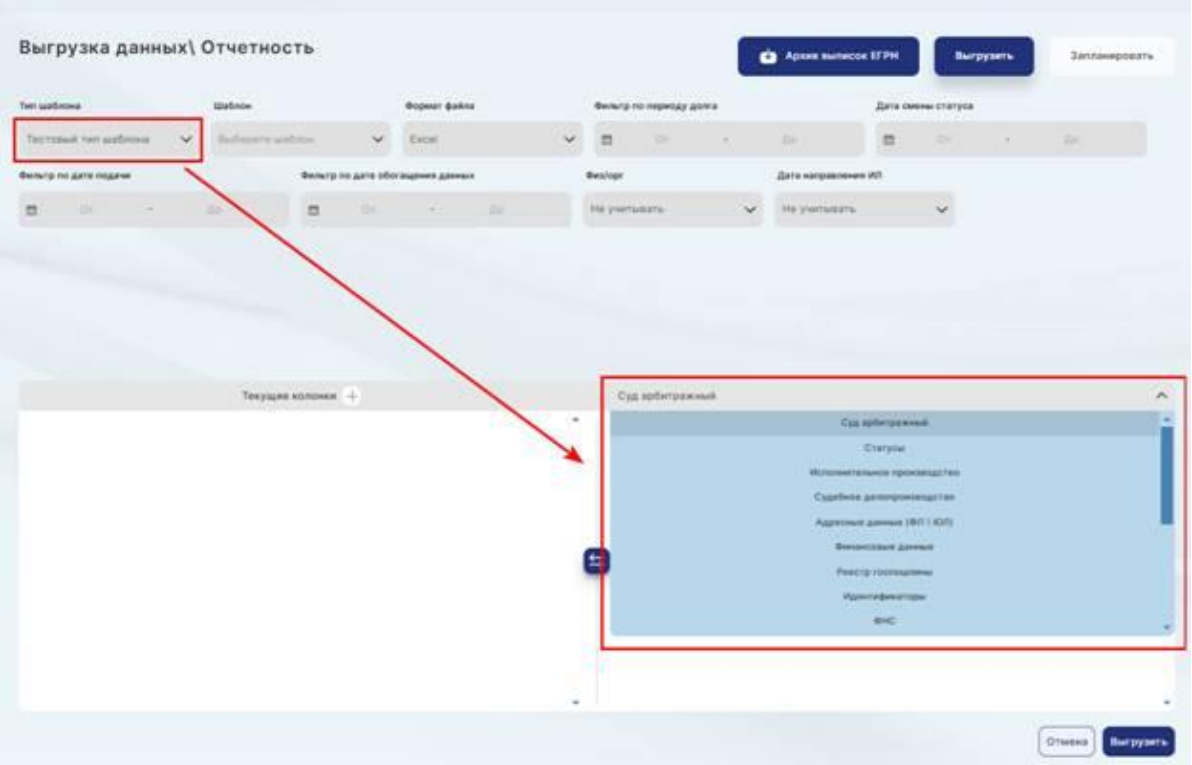


Рис.1

Переменные сгруппированы по категориям, нажав на каждую из которых, можно увидеть список переменных, содержащийся в категории (Рис.2)

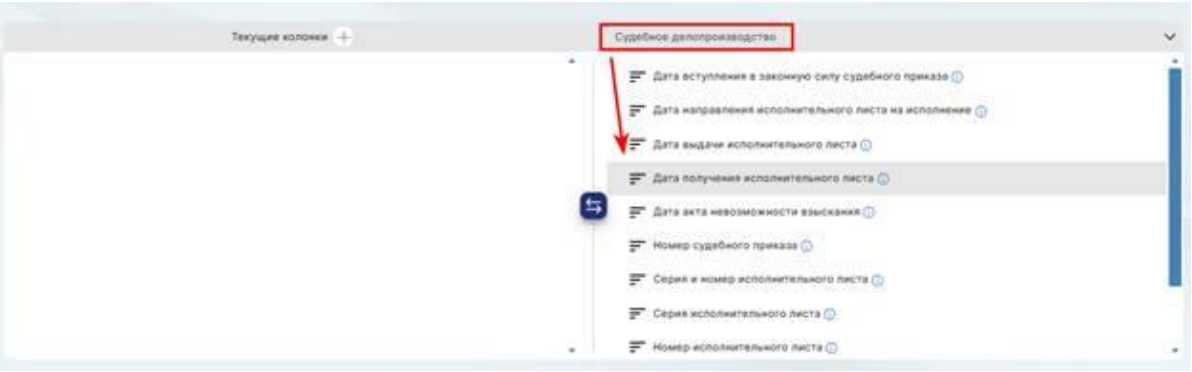


Рис.2

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Подробный список категорий переменных и их значение описан в документе «Конструктор документов_переменные» Общей Инструкции.

Чтобы добавить переменную в шаблон, нужно её выбрать и перенести в поле «Текущие колонки», воспользовавшись левой кнопкой мыши. (Рис.3)

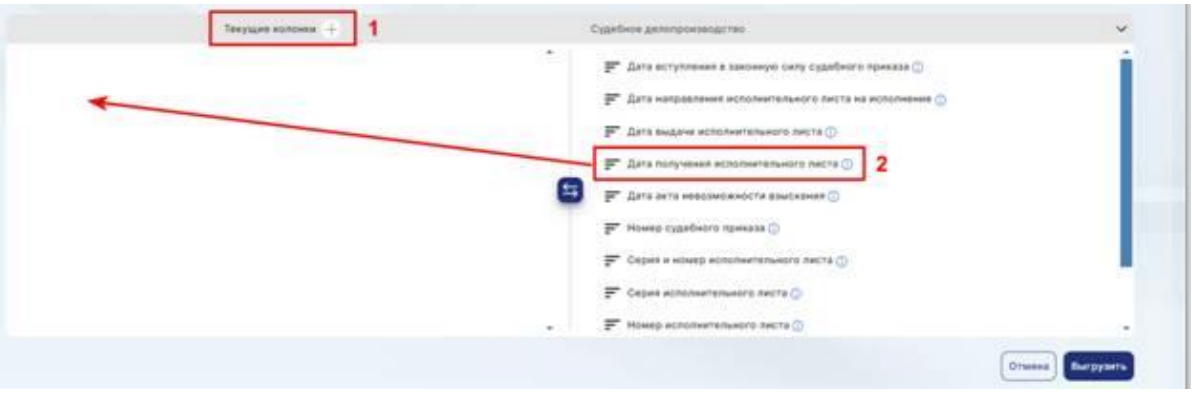


Рис.3

Переменная будет перемещена в окно формирования отчета (Рис.4)

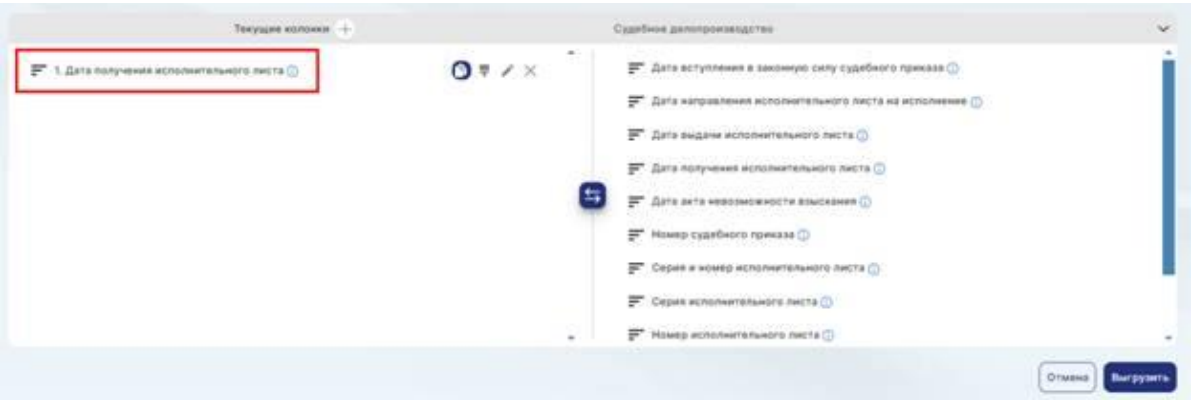
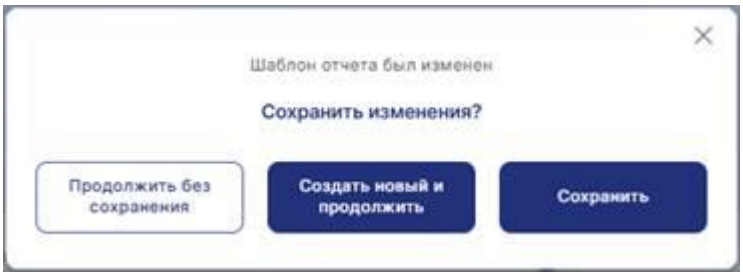


Рис.4

Выбирая таким образом переменные, можно сформировать нужный отчет.

После окончания формирования отчета нужно нажать на кнопку «Выгрузить». Возникнет окно, позволяющее совершать следующие действия: (Рис.5)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.5

- Продолжить без сохранения – разовая выгрузка данных в созданном шаблоне без сохранения шаблона для дальнейшего использования.
- Создать новый и продолжить – перед выгрузкой данных будет создан новый шаблон, имя которого нужно ввести в поле, нажать «Подтвердить» (Рис.6)



Рис.6

Наименование шаблона отобразится в списке шаблонов (Рис.7)

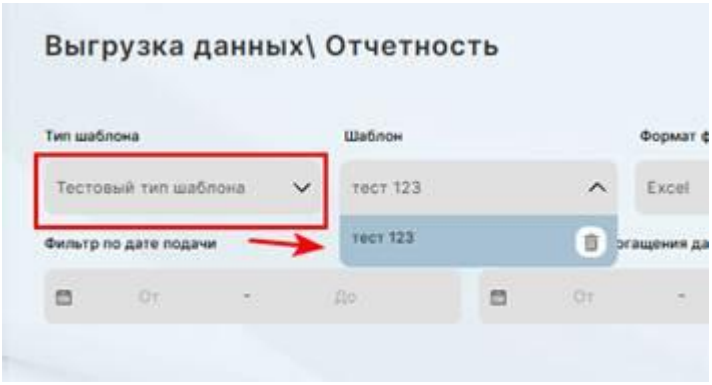


Рис.7

Далее можно произвести выгрузку данных и формирование отчета.

- Сохранить – сохранить изменени

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Редактирование шаблона

Если нужно отредактировать ранее созданный или стандартный шаблон, нужно выбрать шаблон для редактирования, затем методом перемещения переменных создать нужный отчет.

Видео инструкция:

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Раздел 7. Рабочий стол

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рабочий стол

Рабочий стол является аналитическим блоком системы и представляет собой дашборд с набором блоков статистической информации.

> *Дашборд (Dashboard) – это гибкий инструмент для визуализации данных, который автоматически загружает и агрегирует информацию из разных источников. Он помогает видеть общую статистику, следить за ключевыми показателями и делать прогнозы.*

Рабочий стол располагается в главном меню личного кабинета системы (Рис.1).

Инструмент позволяет визуализировать и выводить в виде графиков, схем, диаграмм, числовых значений различные наборы массивов данных, которыми апеллирует ваша компания.

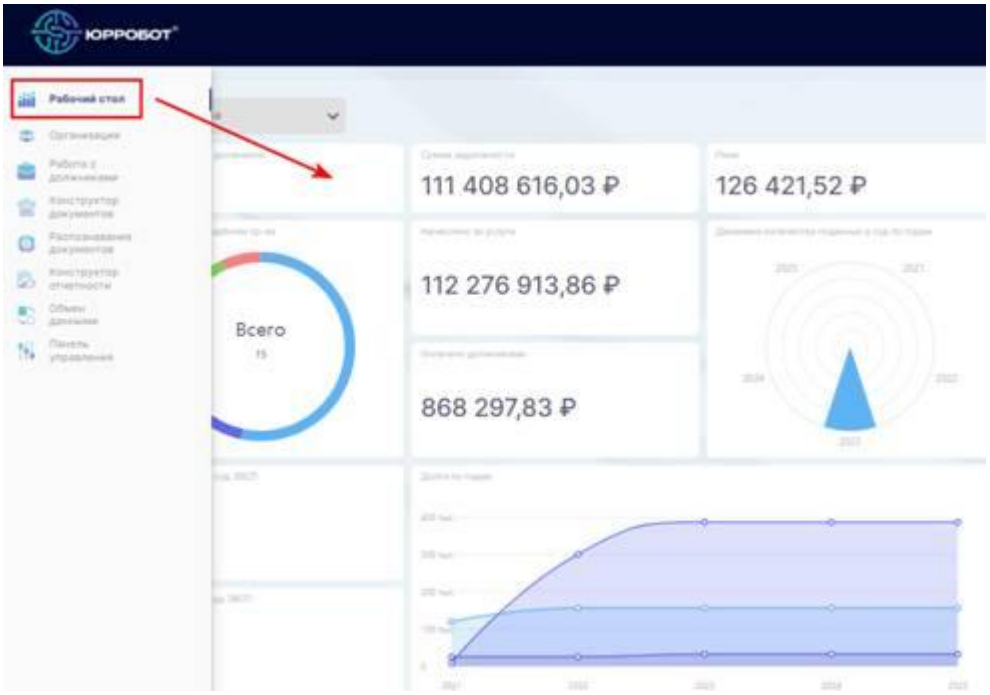


Рис.1

Если на ваш аккаунт зарегистрировано более одной организации, то есть возможность агрегировать данные как из каждой компании по отдельности, так и из всех компаний вашего аккаунта или их различных комбинаций. Подробно об этой функции рассказано в разделе Настройка блоков статистической информации.

Количество настраиваемых дашбордов не ограничено.

Структура рабочего стола

Рабочий стол состоит из главного меню (Рис.2) и визуализированных информационных блоков (Рис.3).



Рис.2 *Главное меню*

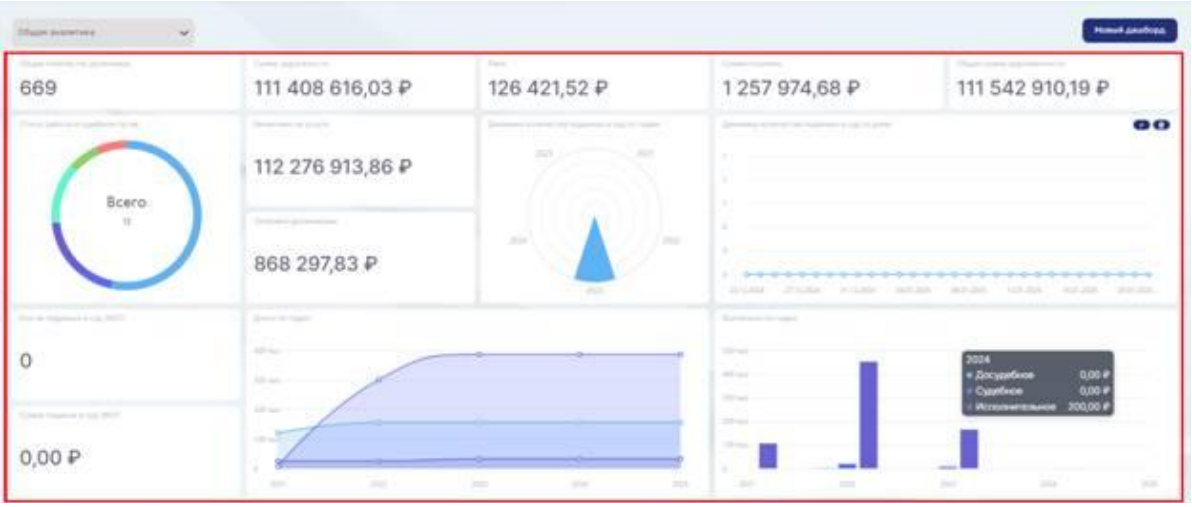


Рис.3 *Информационные блоки*

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Основное рабочее окно состоит из пула визуализированных инфоблоков. Каждый из них имеет возможность индивидуальной настройки и редактирования. Также, все блоки имеют возможность удаления. Более подробно эти функции будут рассмотрены в разделе Настройка блоков статистической информации данного документа.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Главное меню

Главное меню состоит из:

- Выпадающего списка активных дашбордов по умолчанию, каждый из которых можно дополнительно настроить (Рис.1)

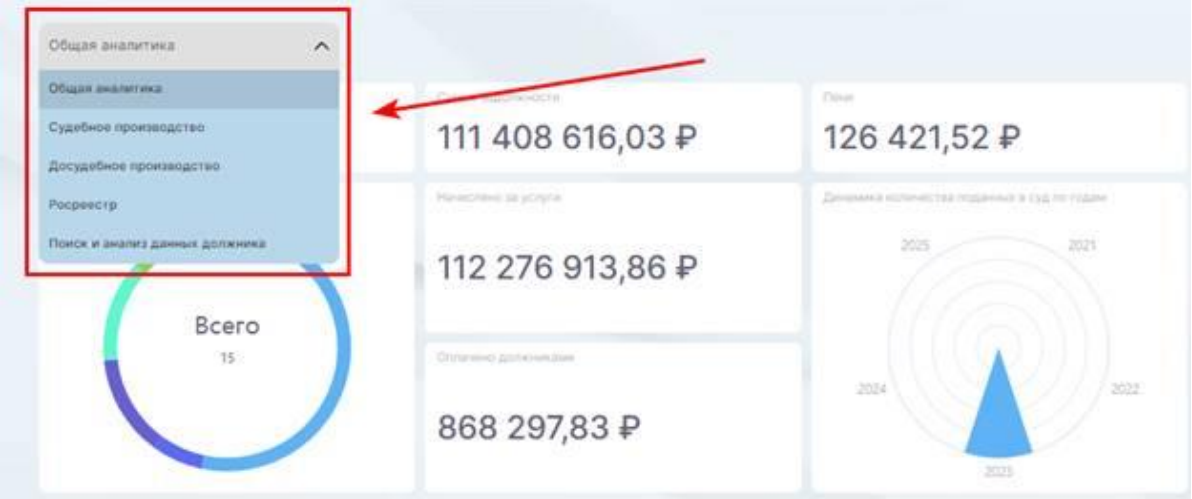


Рис.1

- Кнопки «Обновить сетку».

Отвечает за внешний вид визуализации экрана. При нажатии появляется меню настроек (Рис.2)

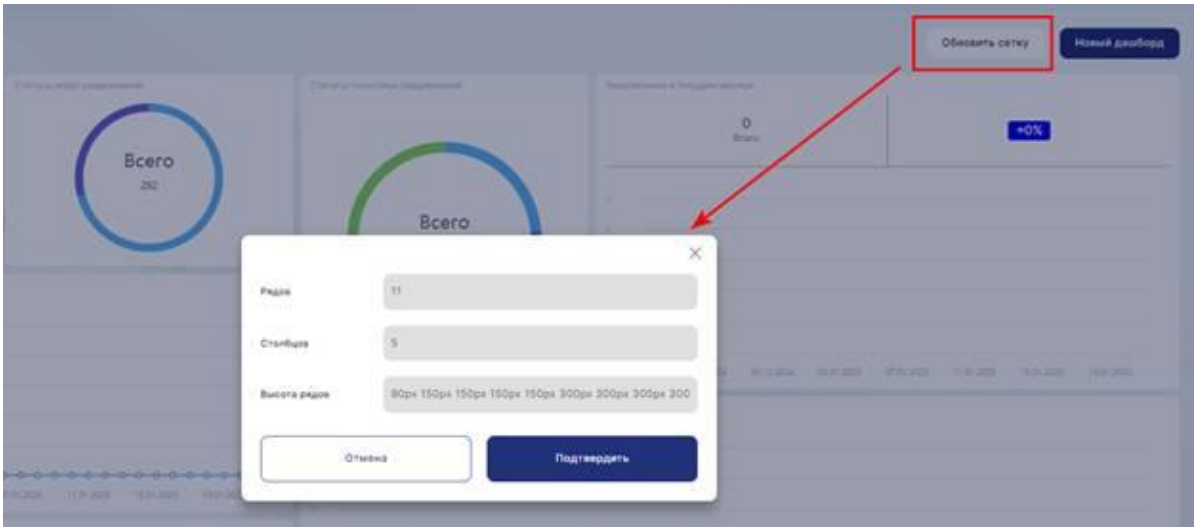


Рис.2

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

В этом меню можно настроить количество рядов инфоблоков для отображения на экране, количество столбцов инфоблоков, выбрать высоту рядов в пикселях. По окончании настройки нужно нажать кнопку «Подтвердить» или возвратиться к настройкам по умолчанию, выбрав «Отмена».

- Кнопки «Новый дашборд»

Создание нового дашборда рассмотрено в разделе Создание дашборда данного документа.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Создание дашборда

Для создания нового дашборда нужно нажать кнопку «Новый дашборд». Осуществляется переход в меню настроек (Рис.1)

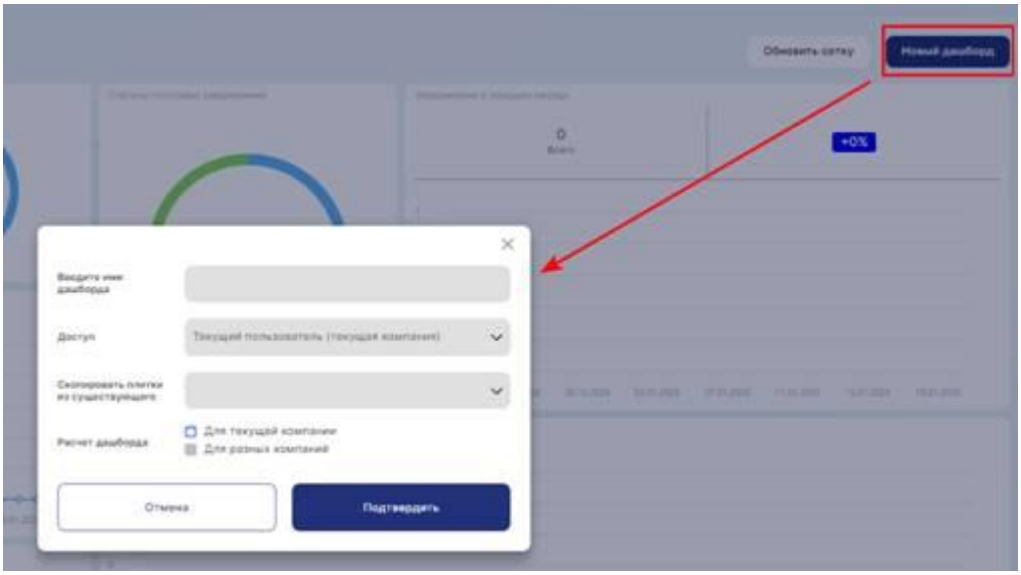


Рис.1

В окне настроек вводим следующую информацию:

- Имя дашборда – в текстовую строку нужно ввести произвольное название
- Доступ - выбираем уровень доступа из выпадающего списка (Рис.2)

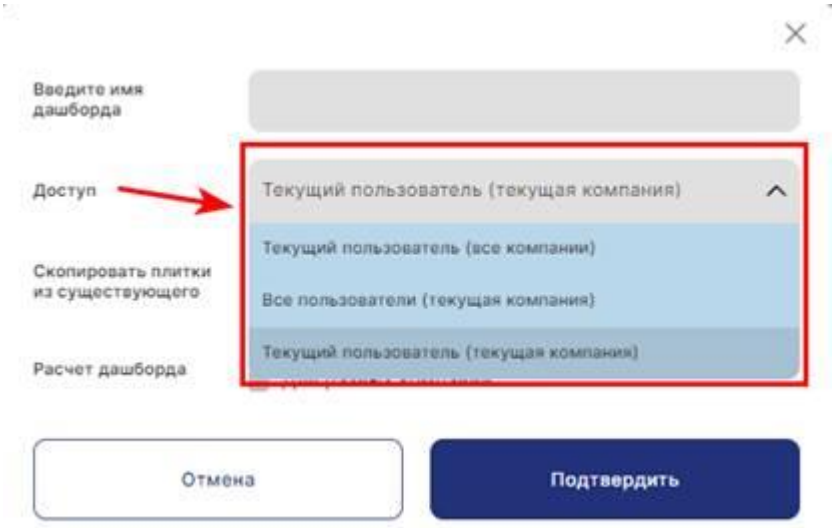


Рис.2

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Текущий пользователь (текущая компания) – доступ к дашборду будет только у пользователя, который находится в аккаунте компании, которая выбрана в настоящий момент. Эти данные можно увидеть в правом верхнем углу экрана (Рис.3)

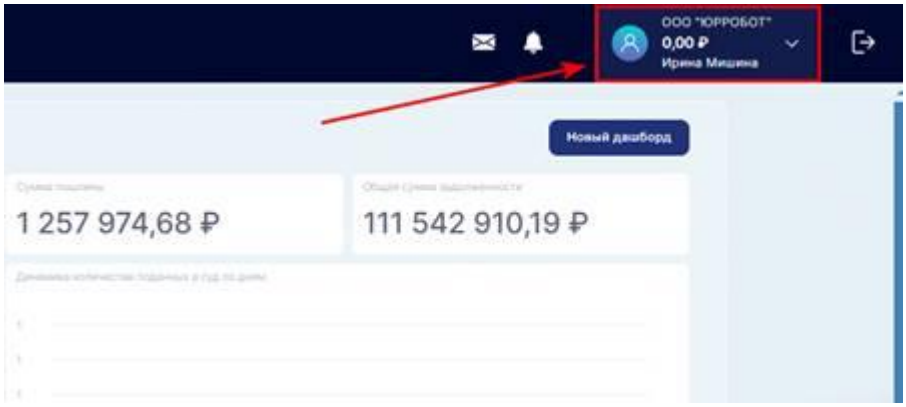


Рис.3

- Все пользователи (текущая компания) – доступ к дашборду будут иметь все пользователи, зарегистрированные как представители компании и текущий аккаунт должен быть именно этой компании.
- Текущий пользователь (все компании) – доступ к дашборду будет иметь пользователь, зарегистрированный в нескольких компаниях.

- Скопировать плитки из существующего - возможность копирования информационных блоков из уже существующих дашбордов. Система предлагает выбрать из выпадающего списка один из уже существующих дашбордов. (Рис.4)

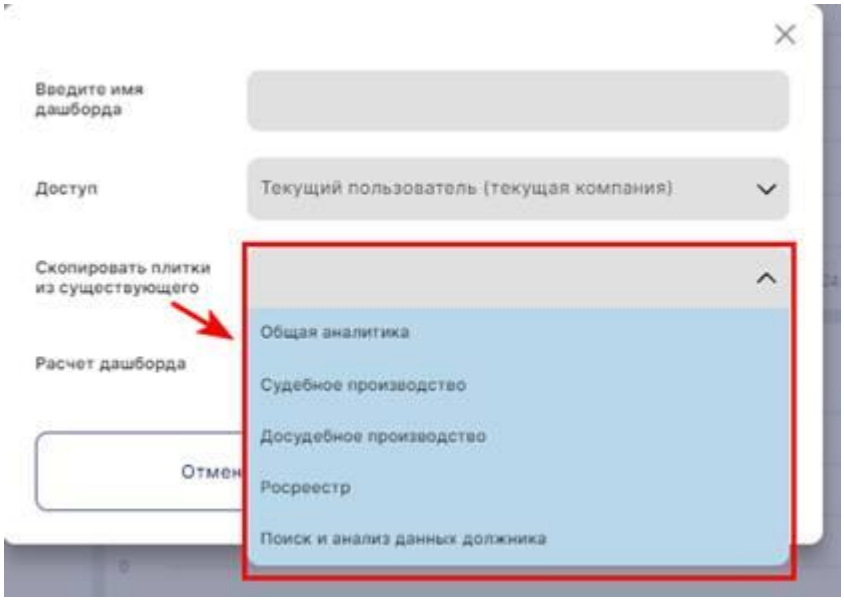


Рис.4

Информация из выбранного дашборда будет скопирована в новый для дальнейшего редактирования.

- Расчет дашборда – содержит выбор из двух опций:
  - Для текущей компании – все данные будут агрегироваться только из аккаунта текущей компании.
  - Для разных компаний – данные будут агрегироваться из всех компаний, зарегистрированных на данного пользователя (Рис.5)

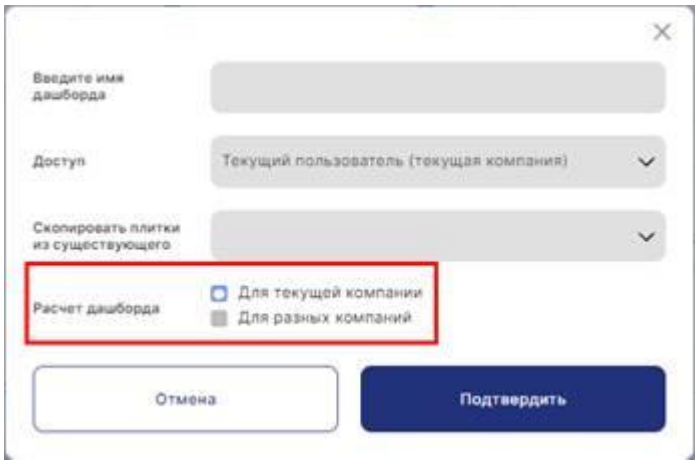


Рис.5

Для сохранения изменений нужно нажать кнопку «Подтвердить». Отменить действие можно кнопкой «Отмена».

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

После нажатия кнопки «Подтвердить» осуществляется переход:

- Если выбрана опция «Скопировать плитки из существующего», то системой генерируется копия выбранного дашборда для дальнейшего редактирования описано в разделе Редактирование блоков статистической информации)
- Если опция «Скопировать плитки из существующего» не выбрана, то осуществляется переход в чистый дашборд. Имя нового дашборда будет указано в выпадающем списке активных дашбордов в левом верхнем углу. (Рис.6)



Рис.6

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Редактирование блоков статистической информации

Каждый информационный блок дашборда имеет функцию редактирования / удаления.

При наведении мыши на блок в правом верхнем углу появляются пиктограммы редактирования / удаления блока (Рис.1)

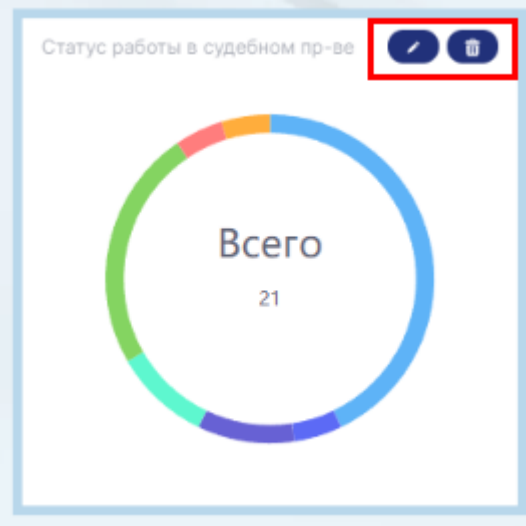


Рис.1

Для редактирования нужно нажать на кнопку в виде «карандаша», осуществится переход в меню редактирования. Данное меню полностью идентично меню настройки, описанному в разделах Настройка блоков статистической информации и Настройка данных для отображения на графике данной инструкции.

При нажатии на кнопку «Удалить» информационный блок удаляется из дашборда без подтверждения удаления. Будьте внимательны при удалении!

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Разбить на

В этом разделе можно выбрать способ разбивки данных на составляющие внутри группы полей. (Рис.1). Это не обязательный параметр. Используется по необходимости.

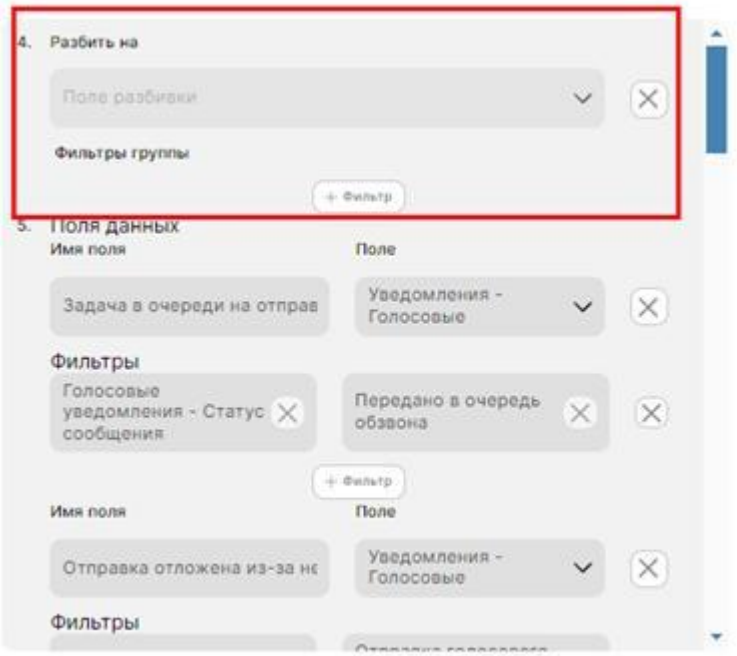


Рис.1

Способ разбивки можно выбрать из выпадающего списка. Параметры в списке зависят от выбранного значения поля. (Рис.2)

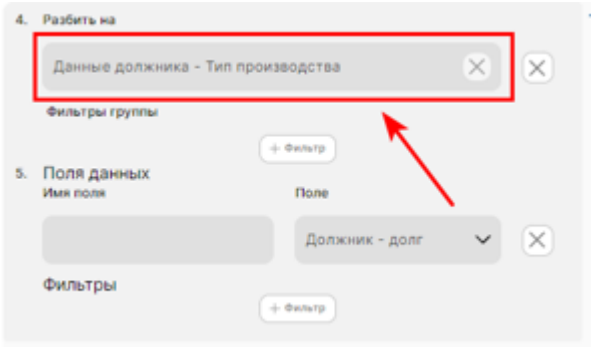


Рис.2

Также есть возможность удаления ранее выбранных данных разбивки и самой опции разбивки данных.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Для удаления данных разбивки нужно воспользоваться кнопкой «X» в поле значений (Рис.3)

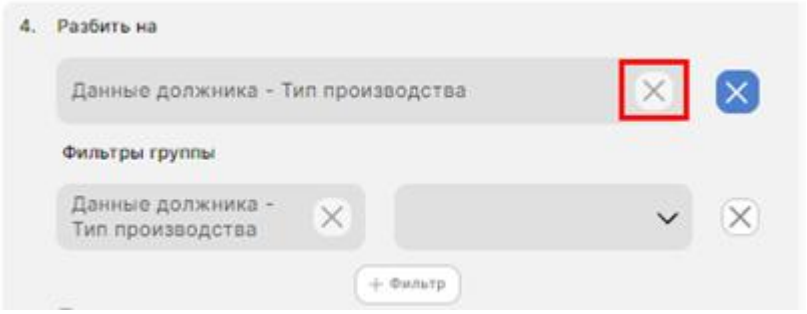


Рис.3

Чтобы удалить саму опцию разбивки данных, нажимаем «X» (Рис.4)

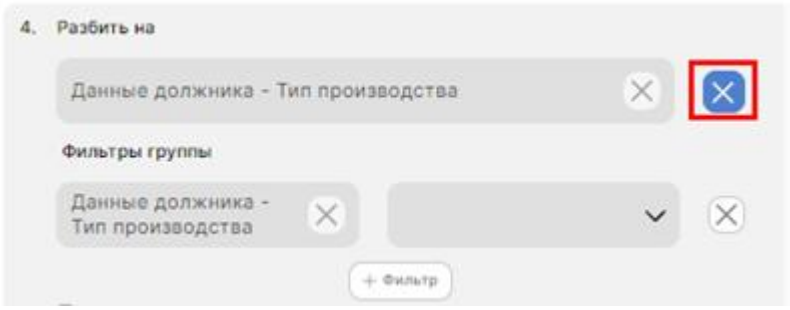


Рис.4

Для более тонкой разбивки данных есть возможность фильтрации выбранных параметров – «Фильтры группы». (Рис.5)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

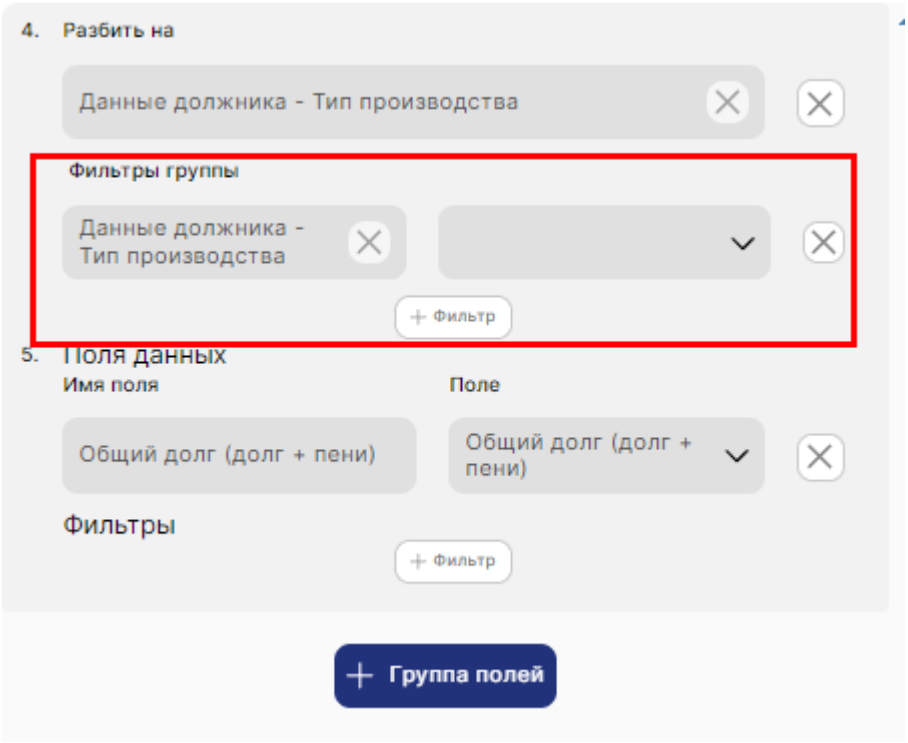


Рис.5

Использование фильтра не является обязательным, а представляет собой функции дополнительной настройки. Количество фильтров не ограничено.

Чтобы добавить фильтр, нажимаем на кнопку «+ Фильтр» (Рис.6)

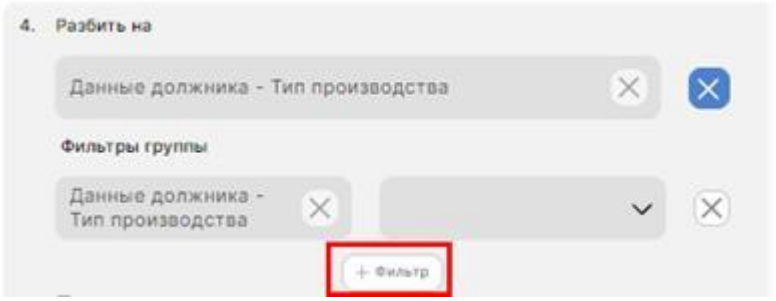


Рис.6

Чтобы удалить фильтр, нажимаем на кнопку «X». (Рис.7)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

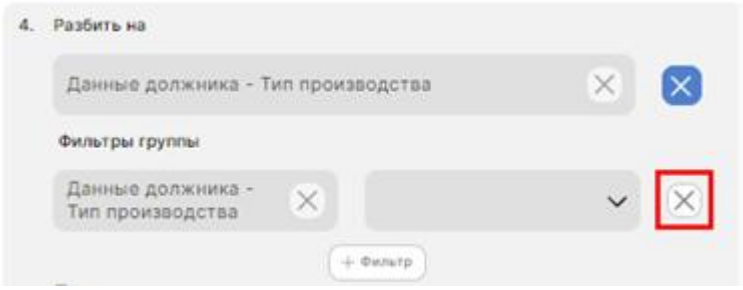


Рис.7

Цифрой 1 на скриншоте отмечено Значение поля, цифрой 2 – Способ разбивки данных, цифрой 3 – Фильтр группы, цифрой 4 - Значение фильтра группы. (Рис.8)

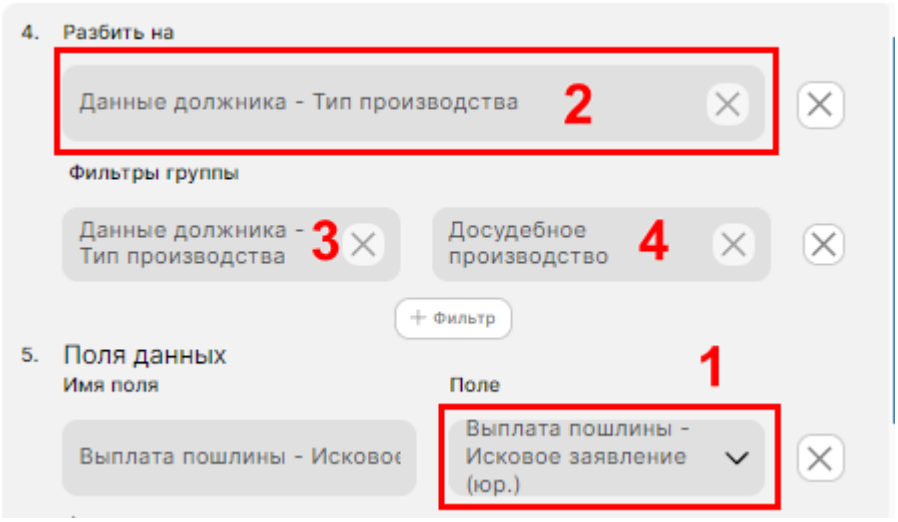


Рис.8

Таблица соответствия значения поля способам разбивки данных:

№	Значение поля	Способ разбивки данных	Фильтр группы	Значение фильтра группы
1	Общий долг (долг + пени)	Наличие подсудности	Данные должника – Тип производства	Досудебное производство
				Судебное производство
				Исполнительное производство
			Наличие подсудности	Получена
				Отсутствует
				Досудебное производство

		Разбивка по городам	Данные должника – Тип производства	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
				Получена

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

			Наличие подсудности	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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

				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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

				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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

				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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

				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)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

				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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

				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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

				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	

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

		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-	СМС уведомления-статус сообщения	Нет оператора
				Отправлено

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

		статус сообщения		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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

				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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

				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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

<table>
<tr><td></td><td></td><td>Разбивка по городам</td><td colspan="2">Значения соответствуют описанным в п. 14
Наличие подсудности</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Данные должника – тип производства</td><td colspan="2">Значения соответствуют описанным в п. 14
Наличие подсудности</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Отслеживание статуса судебного дела – текущий статус</td><td colspan="2">Значения соответствуют описанным в п. 14
Наличие подсудности</td></tr>
<tr><td rowspan="6">15</td><td rowspan="6">Выплата пошлины – судебный приказ (физ)</td><td rowspan="4">Наличие подсудности</td><td rowspan="3">Данные должника – тип производства</td><td>Досудебное</td></tr>
<tr><td>Судебное</td></tr>
<tr><td>Исполнительное</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Наличие подсудности</td><td>Получена</td></tr>
<tr><td>Отсутствует</td></tr>
<tr><td>Разбивка по городам</td><td colspan="2">Значения соответствуют описанным в п. 15
Наличие подсудности</td></tr>
<tr><td>Данные должника – тип производства</td><td colspan="2">Значения соответствуют описанным в п. 15
Наличие подсудности</td></tr>
<tr><td>16</td><td>Выплата пошлины – исковое заявление (физ)</td><td colspan="3">Значения соответствуют описанным в п. 15</td></tr>
<tr><td>17</td><td>Выплата пошлины – судебный приказ (юр)</td><td colspan="3">Значения соответствуют описанным в п. 15</td></tr>
<tr><td>18</td><td>Выплата пошлины – исковое заявление (юр)</td><td colspan="3">Значения соответствуют описанным в п. 15</td></tr>
</table>

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Поля данных

В этом разделе можно выбрать данные для отображения на графике, а также настроить дополнительные фильтры для более тонкой настройки отображения.

- Имя поля

  Произвольное название, которое будет отображаться на графике при наведении мыши (Рис.1)

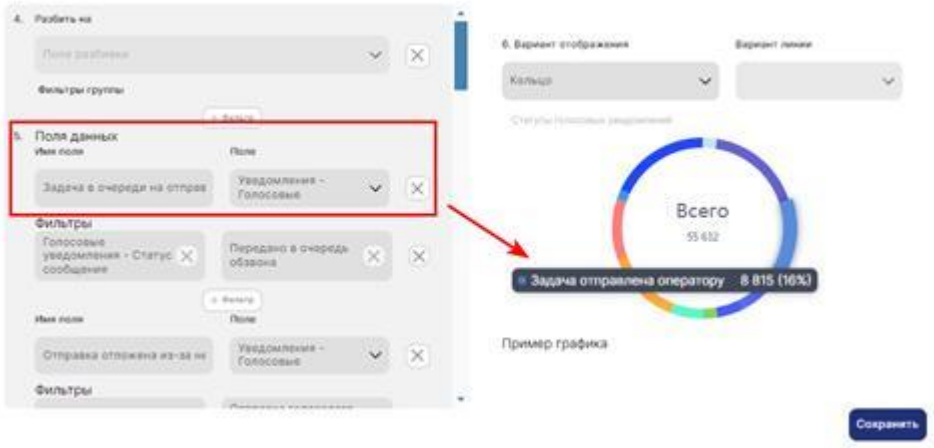


Рис.1

Если название поля не введено, но выбрано его значение, активируется опция «Разбить на» и выбранные параметры из выпадающего списка будут показаны на графике (Рис.2)

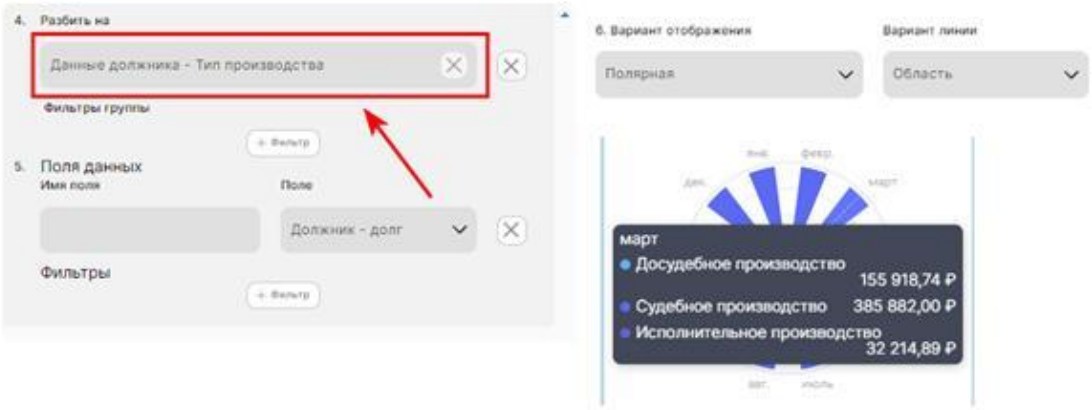


Рис.2

- Поле

Этот параметр отвечает за выбор типа данных для отображения в инфоблоке. (Рис.3) Типы данных выбираются из выпадающего списка. От выбранного типа данных зависит выбор соответствующего фильтра.

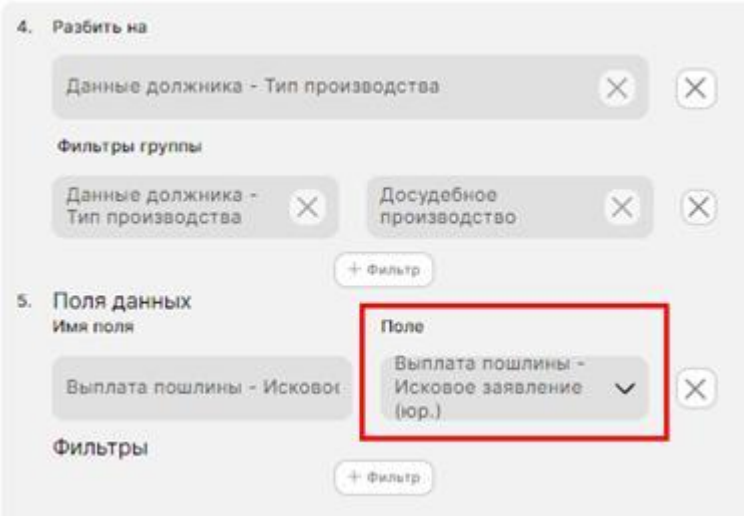


Рис.3

Также есть возможность удаления полей.

Для удаления нужно воспользоваться кнопкой «X» в поле значений (Рис.4)

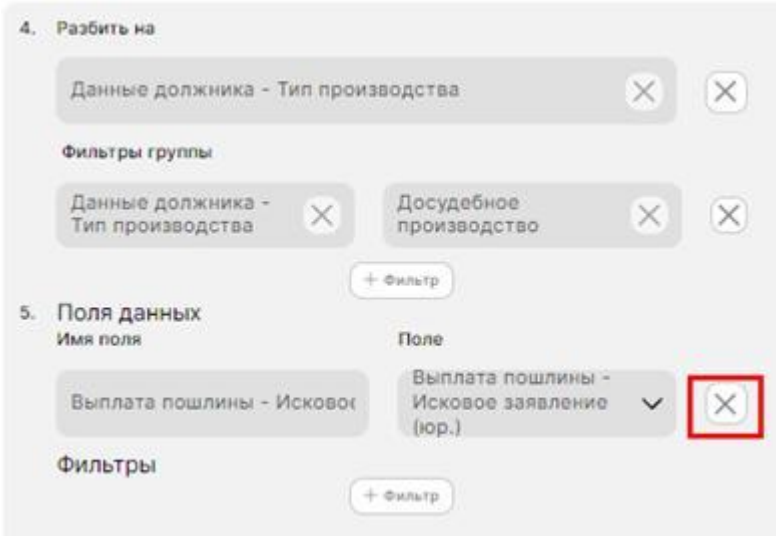


Рис.4

- Фильтр

Для каждого типа данных есть возможность дополнительной фильтрации. Под каждым полем данных есть кнопка «Фильтр». (Рис.5) При нажатии

открывается одно поле дополнительного фильтра. Каждое новое поле нужно добавлять, нажимая эту кнопку. Количество фильтров не ограничено.

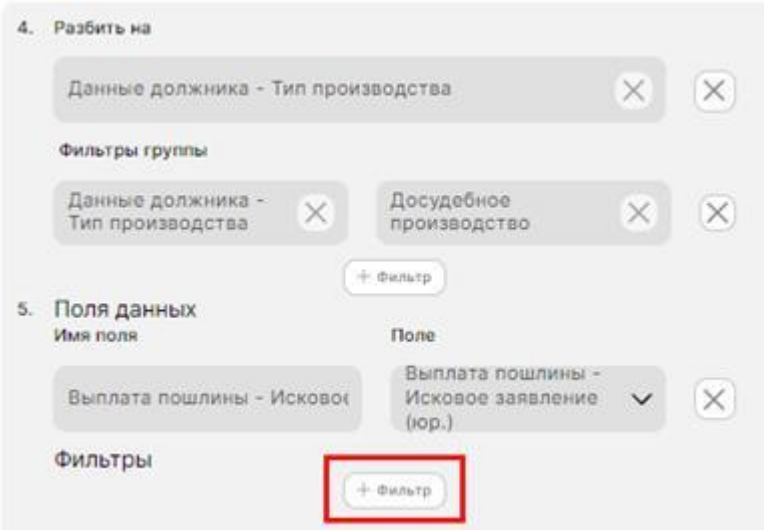


Рис.5

Использование фильтра не является обязательным, а представляет собой функции дополнительной настройки.

Чтобы удалить фильтр, нажимаем на кнопку «Х» (Рис.6)

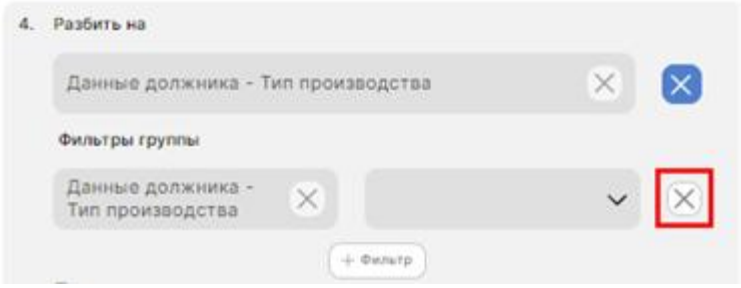


Рис.6

Цифрой 1 на скриншоте отмечено Значение поля, цифрой 2 – Фильтр, цифрой 3 - Значение фильтра. (Рис.7)

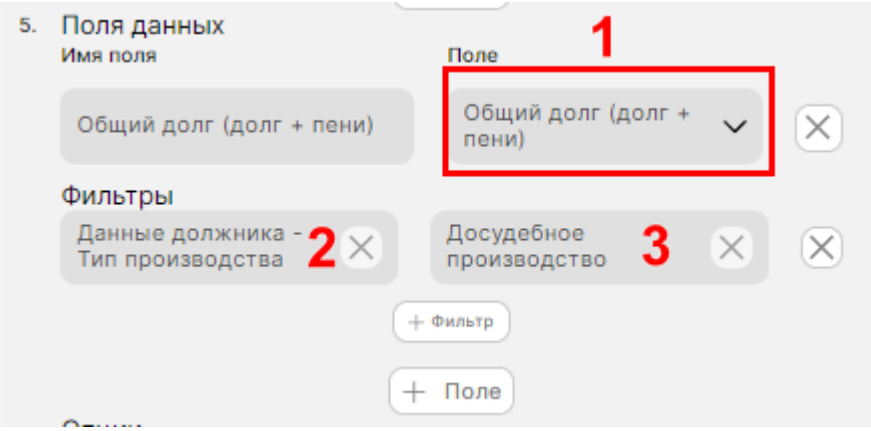


Рис.7

Таблица соответствия значения поля дополнительным фильтрам:

№	Значение поля	Фильтр	Значение фильтра
1	Общий долг (долг + пени)	Данные должника – Тип производства	Досудебное производство
			Судебное производство
			Исполнительное производство
		Наличие подсудности	Получена
			Отсутствует
2	Должник - количество	Данные должника – Тип производства	Досудебное производство
			Судебное производство
			Исполнительное производство
		Наличие подсудности	Получена
			Отсутствует
3	Должник - долг	Данные должника – Тип производства	Досудебное производство
			Судебное производство
			Исполнительное производство
		Наличие подсудности	Получена
			Отсутствует
4	Должник - статус	Статус должника - статус	СМС уведомление
			Голосовое уведомление
			Email уведомление
			Досудебное требование
			Новый
			Архив

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

			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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

			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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

			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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

			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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

			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)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

			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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

			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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

			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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

			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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

			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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

			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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Вариант отображения

Вариант отображения – это параметр, отвечающий за способ визуализации данных. Напрямую зависит от «Тип плитки». Каждому выбранному параметру, соответствует несколько вариантов отображения информации:

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Тип плитки «Показатель»

Этому параметру соответствует несколько вариантов отображения информации (располагаются в выпадающем списке) (Рис.1)

Параметр «Тип линии» доступен только в «Тип плитки – Значение по временной шкале».

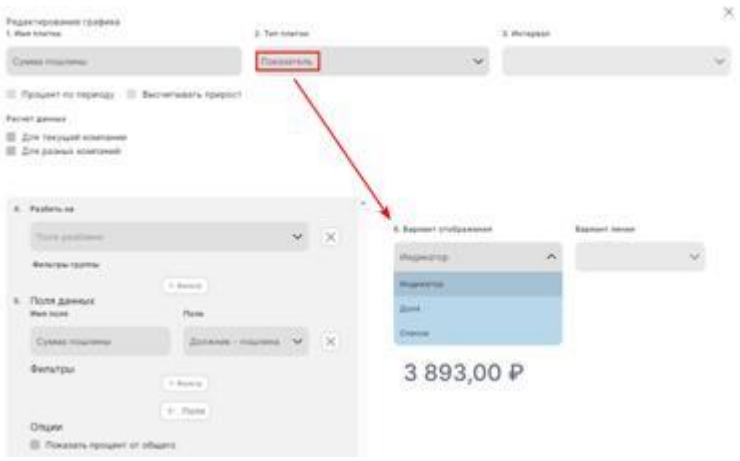


Рис.1

- Индикатор – выводит информацию числовым значением (Рис.2)

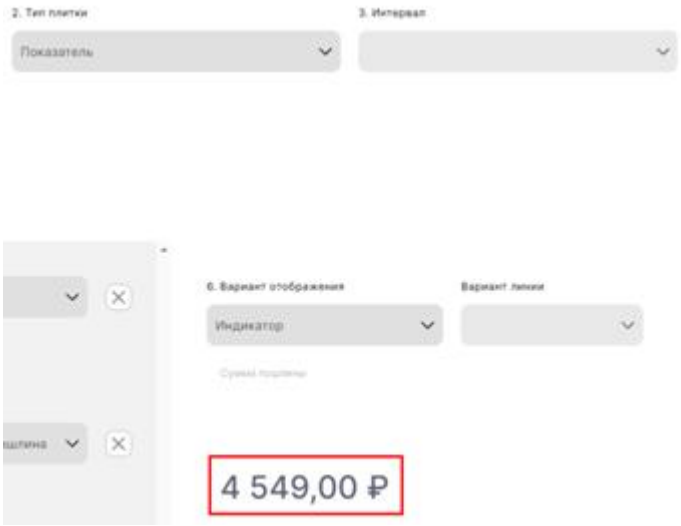


Рис.2

- Список - выводит информацию списком по выбранным параметрам и указывает значения (*Рис.3*)

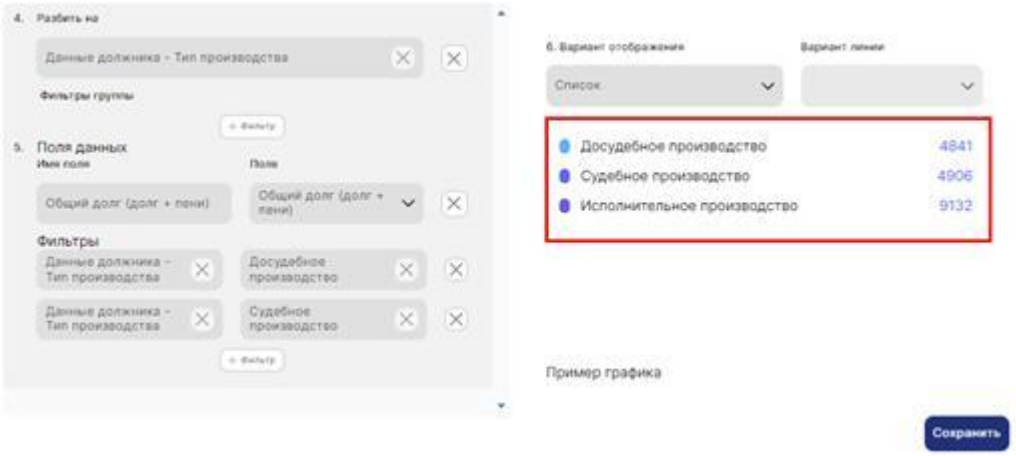

4. Разбить на
Данные должника - Тип производства
Фильтры группы
+ Фильтр
5. Поля данных
Имя поля
Поле
Общий долг (долг + пени)
Общий долг (долг + пени)
Фильтры
Данные должника - Тип производства
Досудебное производство
Данные должника - Тип производства
Судебное производство
+ Фильтр
6. Вариант отображения
Вариант линии
Список
Досудебное производство 4841
Судебное производство 4906
Исполнительное производство 9132
Пример графика
Сохранить

Рис.3

Тип плитки «Значение по категории»

Этому параметру соответствует три варианта отображения информации (располагаются в выпадающем списке) (Рис.1):

Параметр «Тип линии» доступен только в «Тип плитки – Значение по временной шкале».

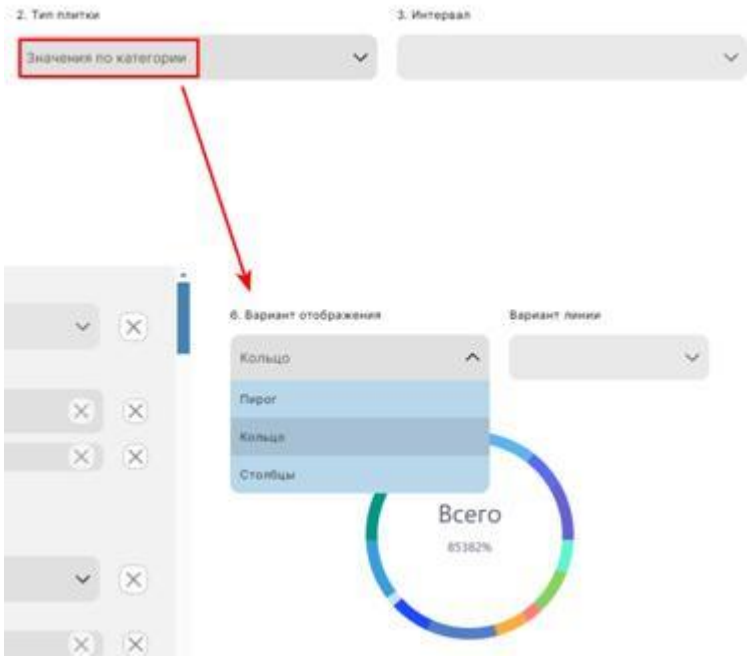


Рис.1

- Пирог – данные отображаются секторами в виде диаграммы (имеет вид «пирога») (Рис.2)

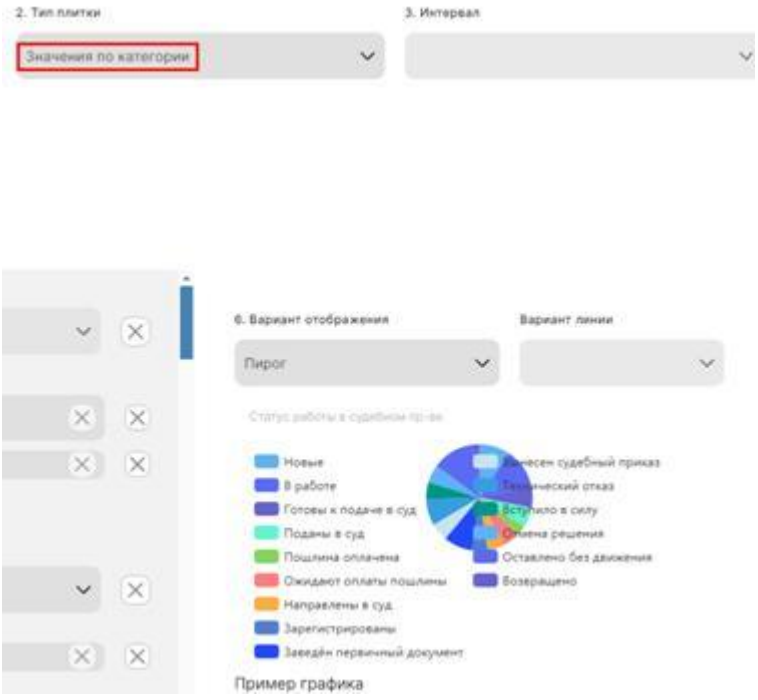


Рис.2

- Кольцо – выводит информацию в виде круговой диаграммы (Рис.3)

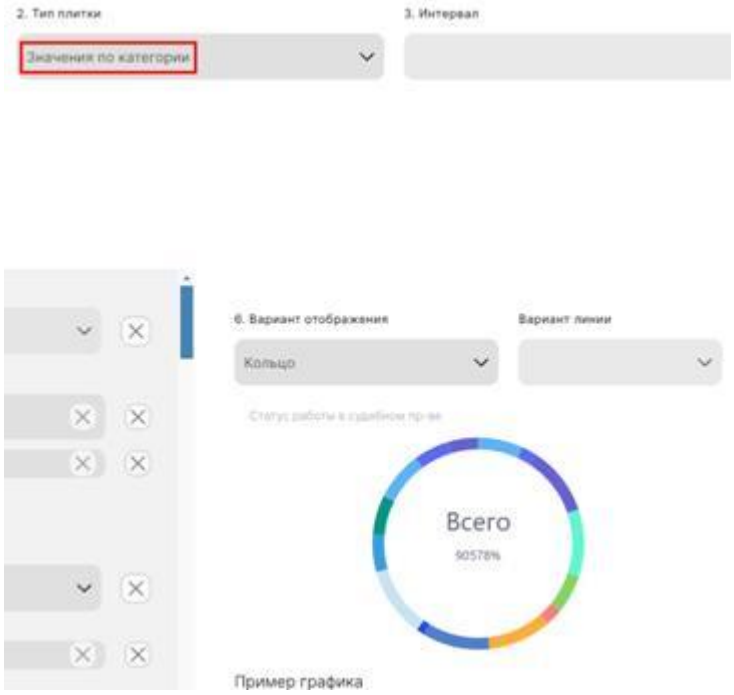


Рис.3

- Столбцы – выводит информацию в виде гистограммы (Рис.4)

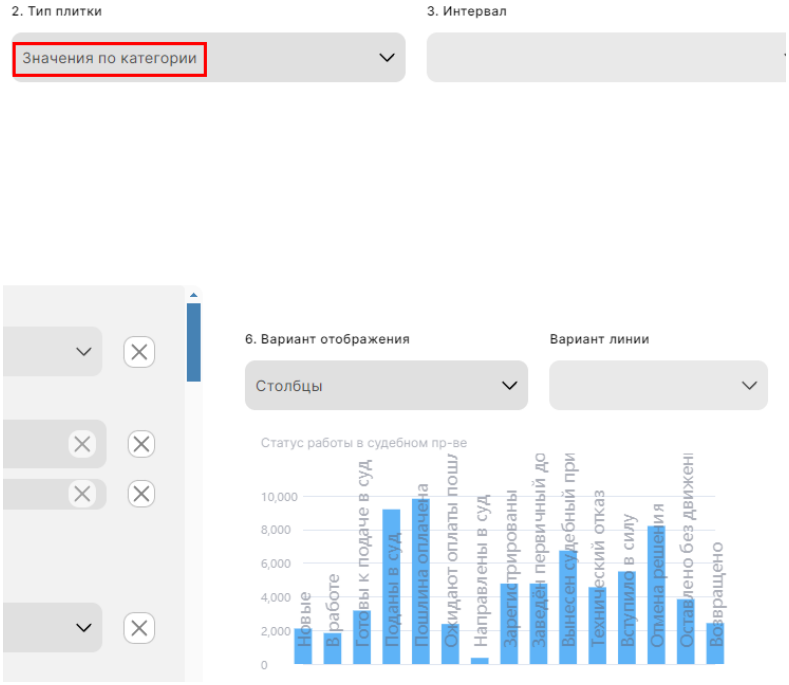

2. Тип плитки
Значения по категории
3. Интервал
6. Вариант отображения
Столбцы
Вариант линии
Статус работы в судебном пр-ве
10,000
8,000
6,000
4,000
2,000
0
Новые
В работе
Готовы к подаче в суд
Поданы в суд
Пошлина оплачена
Ожидают оплаты пош
Направлены в суд
Зарегистрированы
Заведён первичный до
Вынесен судебный при
Технический отказ
Вступили в силу
Отмена решения
Оставлено без движени
Возвращено

Рис.4

Тип плитки «Значение по временной шкале»

Этому параметру соответствует два варианта отображения информации (располагаются в выпадающем списке) (Рис.1):

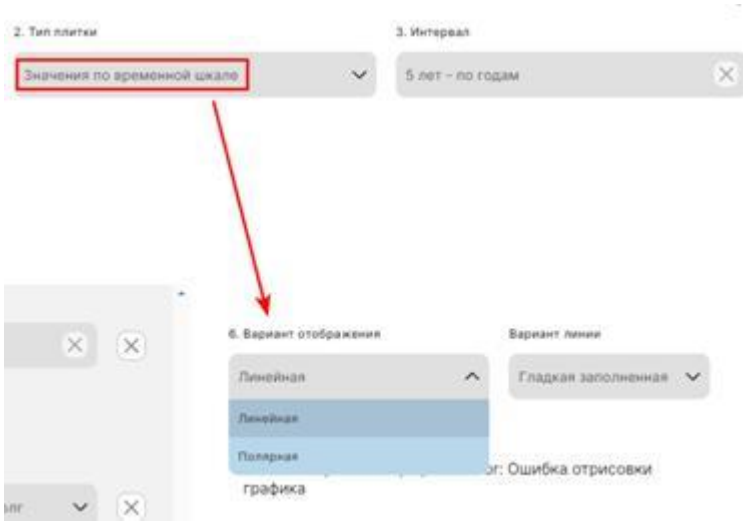


Рис.1

В этом разделе варианта отображения доступна опция «Вариант линии». Для каждого варианта отображения представлен свой список вариантов линий.

- Линейная – данные представлены в виде линейной диаграммы. Данные на таком графике отображаются в виде точек, которые соединены линиями. Также точки могут быть невидимыми, тогда график представляет собой ломаные линии.

  Дополнительно предлагаются следующие варианты линий: (Рис.2)

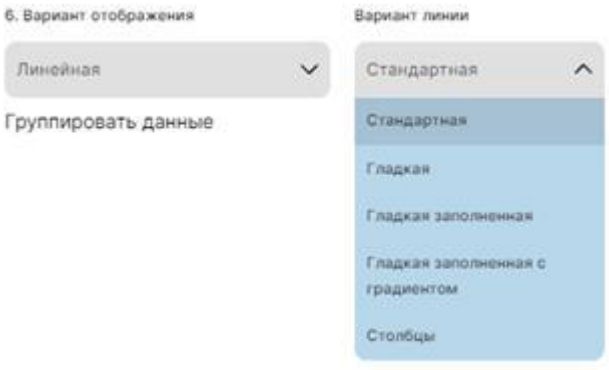


Рис.2

- Стандартная (Рис.3)

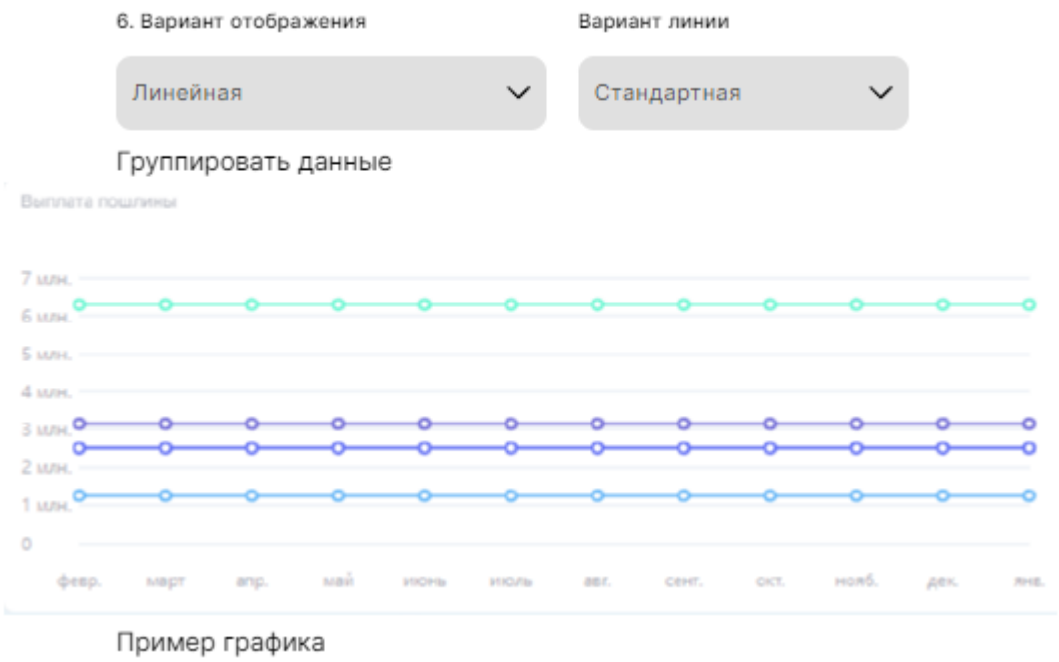


Рис.3

- Гладкая заполненная (Рис.4)

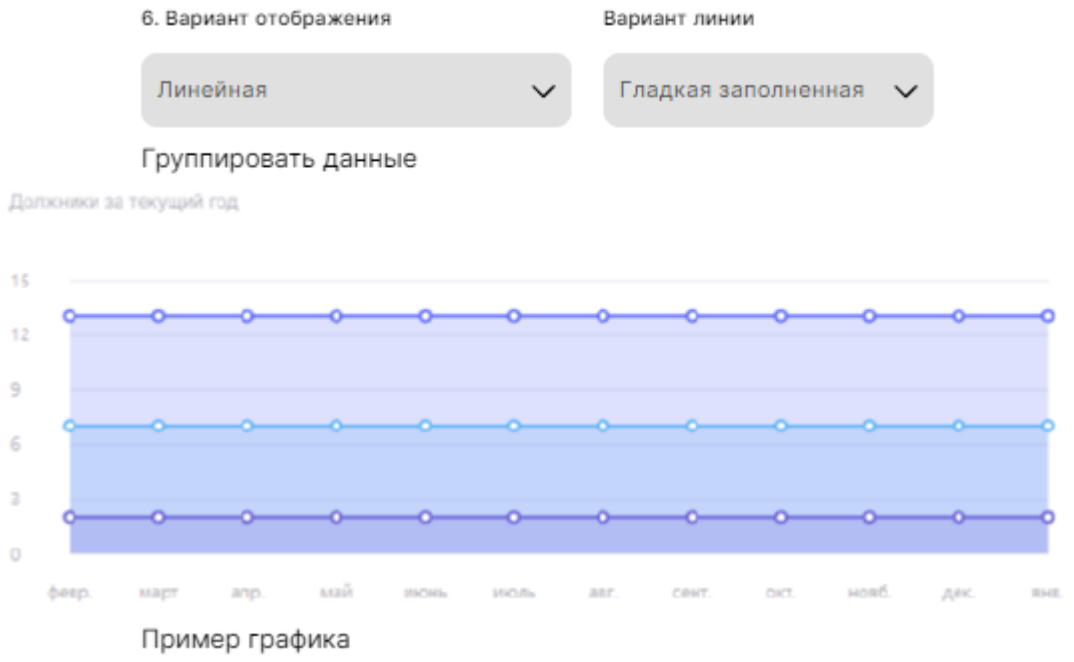


Рис.4

- Гладкая заполненная с градиентом (Рис.5)

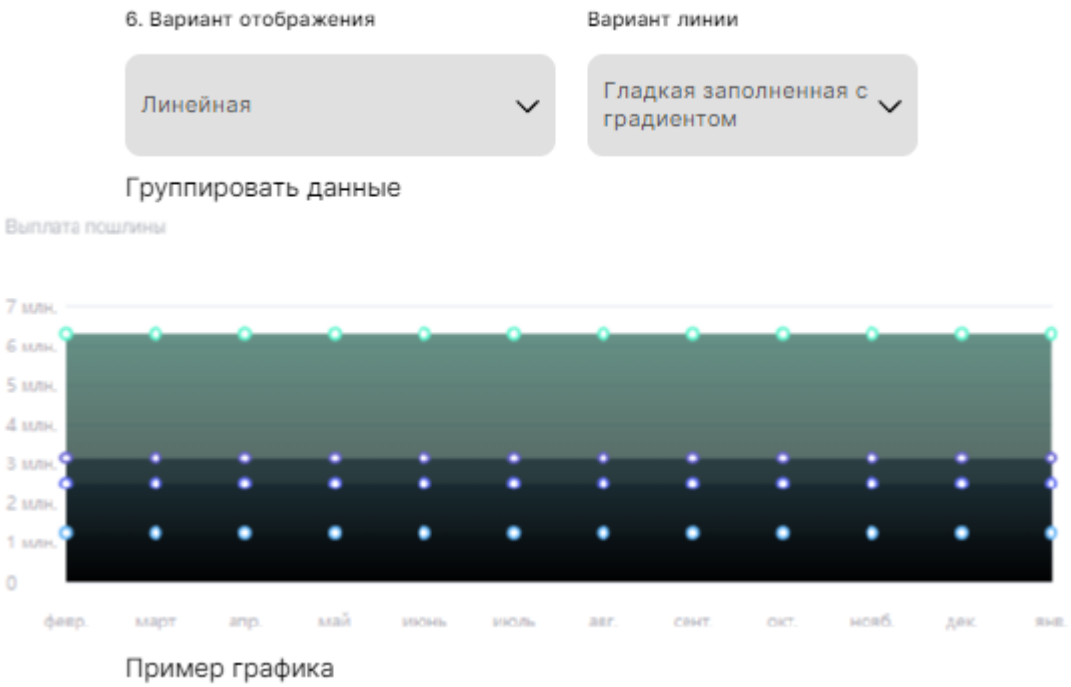
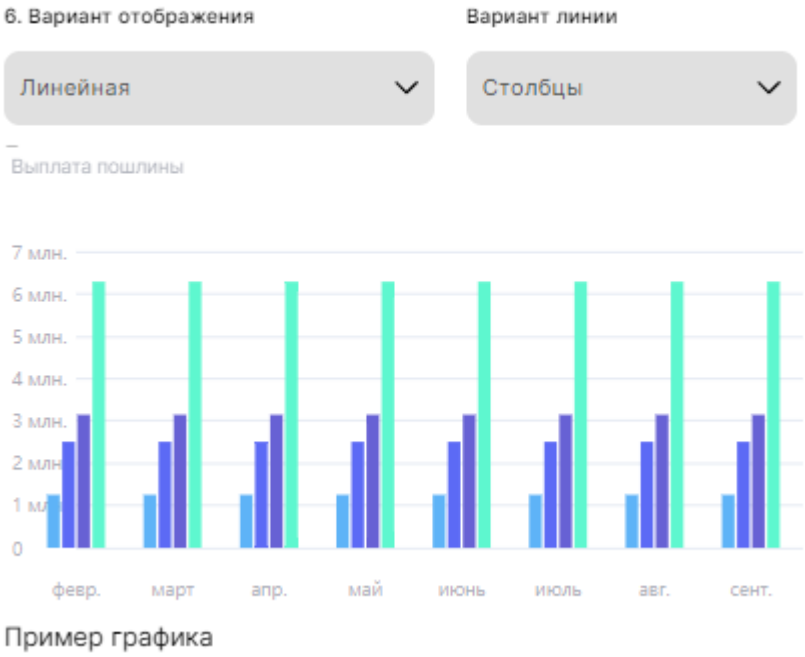


Рис.5

- Столбцы (Рис.6)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.6

- Полярная - это разновидность кругового графика, нарисованного с полярными координатами. Она также может хорошо работать для визуализации некоторых видов категориальных данных для сравнений.

Дополнительно предлагаются следующие варианты линий: (Рис.7)

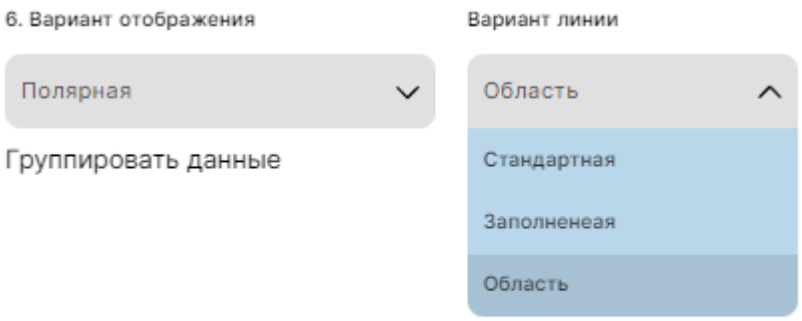


Рис.7

- Стандартная (Рис.8)



Рис.8

- Заполненная (Рис.9)

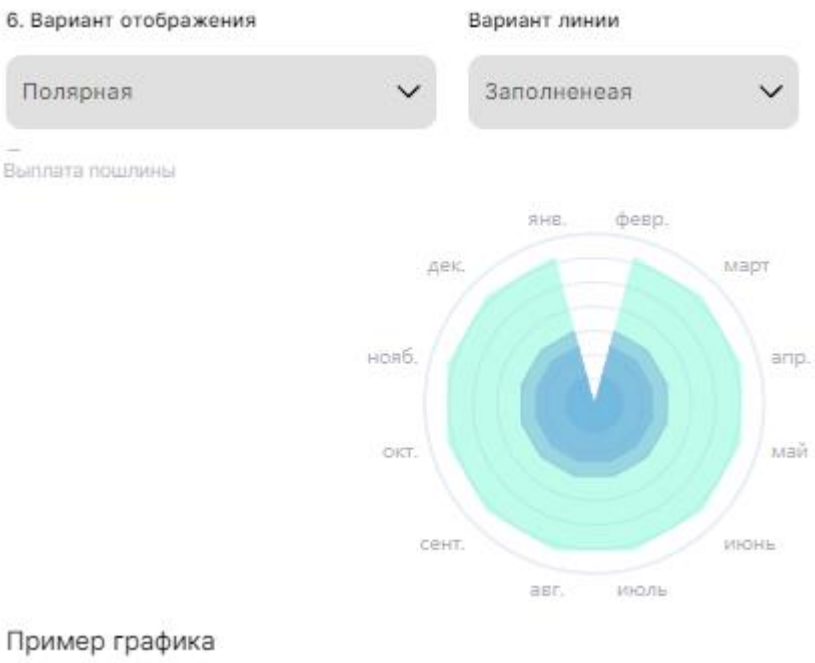
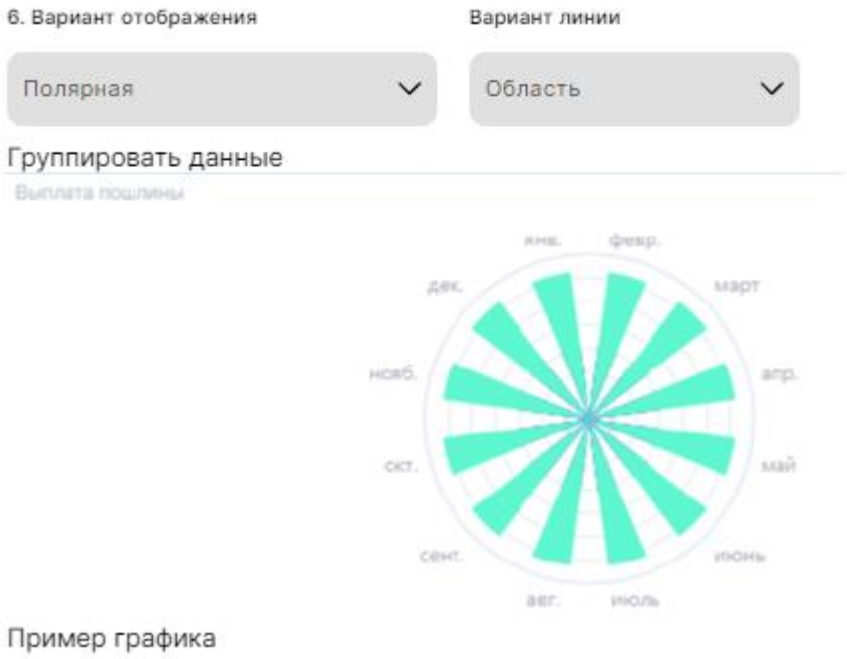


Рис.9

- Область (Рис.10)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.10

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Настройка блоков статистической информации

Чтобы настроить инфоблоки, нужно кликнуть на пустой блок в дашборде (Рис.1). Будет осуществлен переход в меню настроек (*Рис.2*)



Рис.1

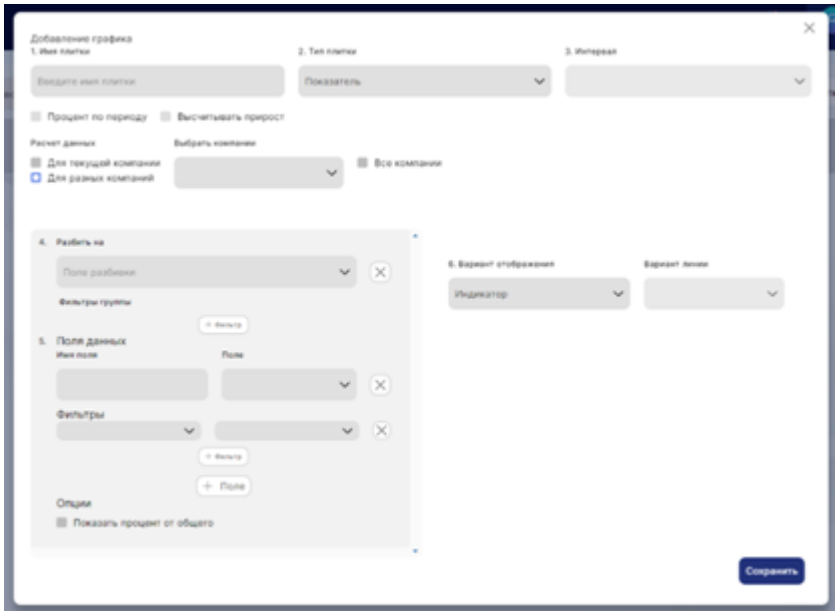


Рис.2

Меню настройки содержит следующие параметры:

Имя плитки

Вводим произвольное название информационного блока. (Рис.1)

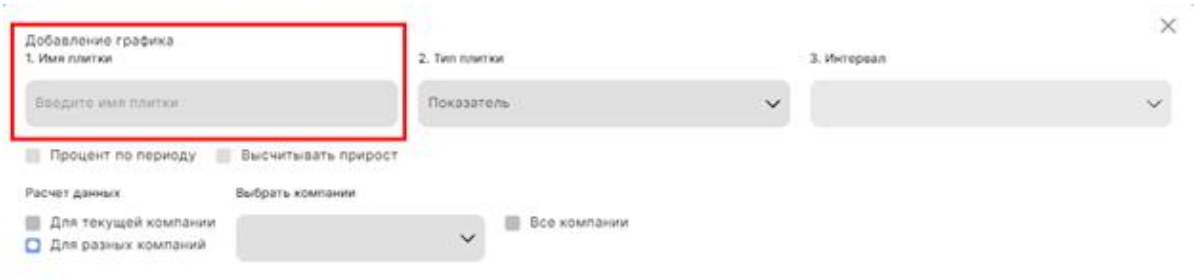


Рис.1

Оно будет отображаться в дашборде как название блока (Рис.2)

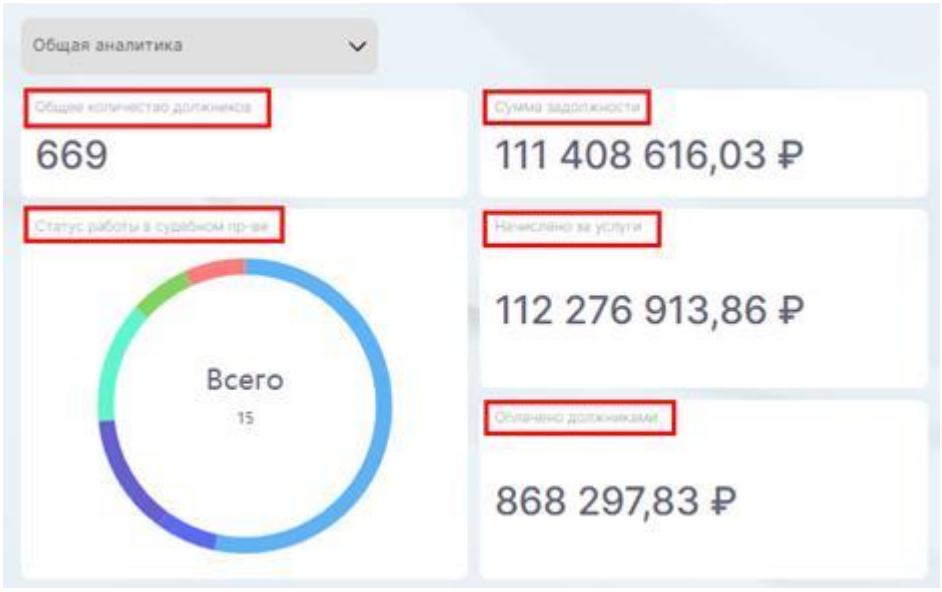


Рис.2

Тип плитки

Этот параметр выбирается в выпадающем списке и влияет на формат визуального представления данных. Имеет три значения:

- Показатель

  Данные отображаются в виде числового значения переменной (Рис.1)

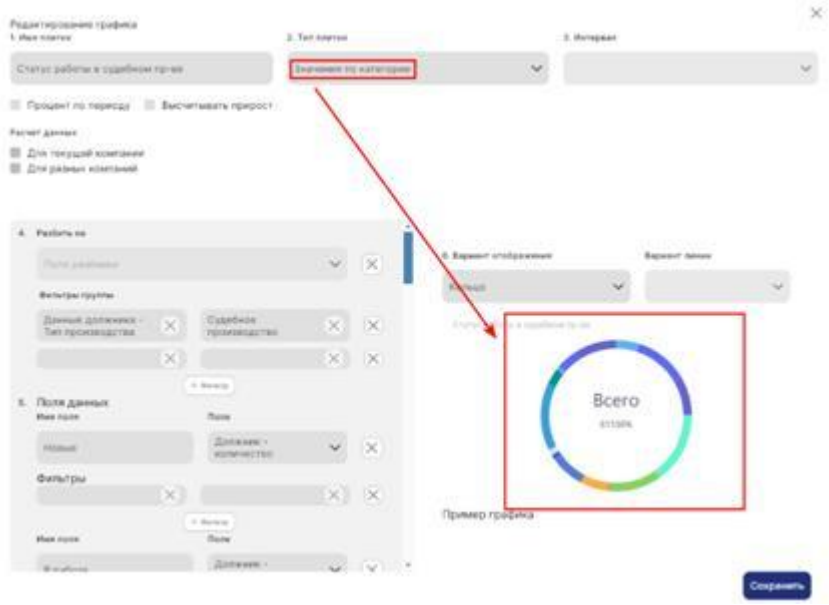
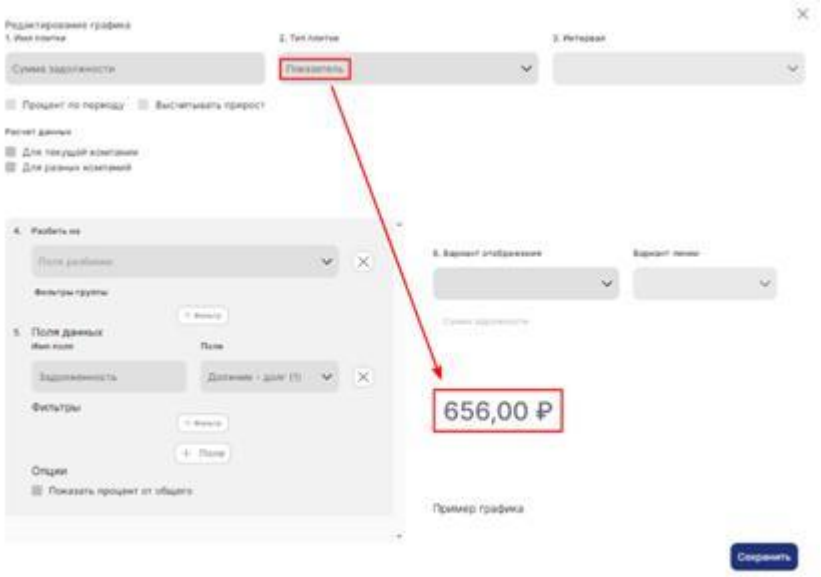


Рис.1

- Значение по категории

  Данные отображаются в виде диаграммы (Рис.2)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.2

- Значение по временной шкале

  Данные отображаются в виде графика (Рис.3)

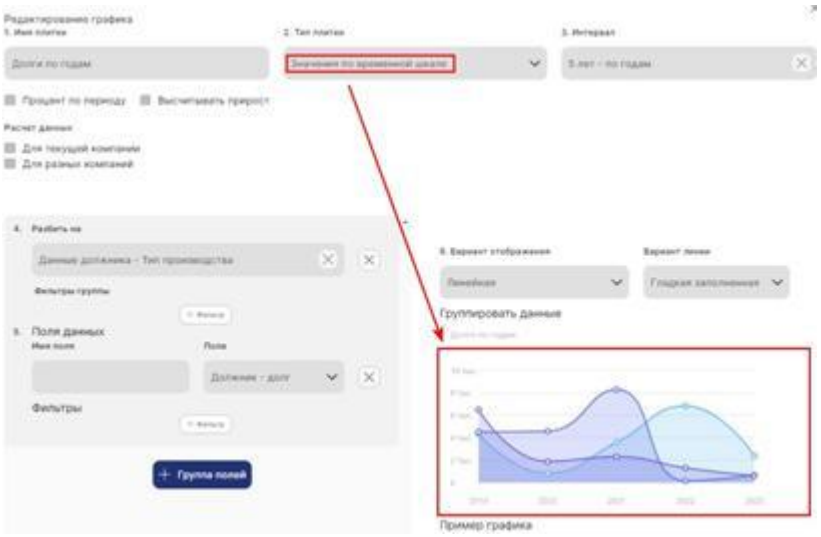


Рис.3

Интервал

Этот параметр доступен только при выборе «Значение по временной шкале». Из выпадающего списка можно выбрать нужный интервал времени для отображения на графике (Рис.1)

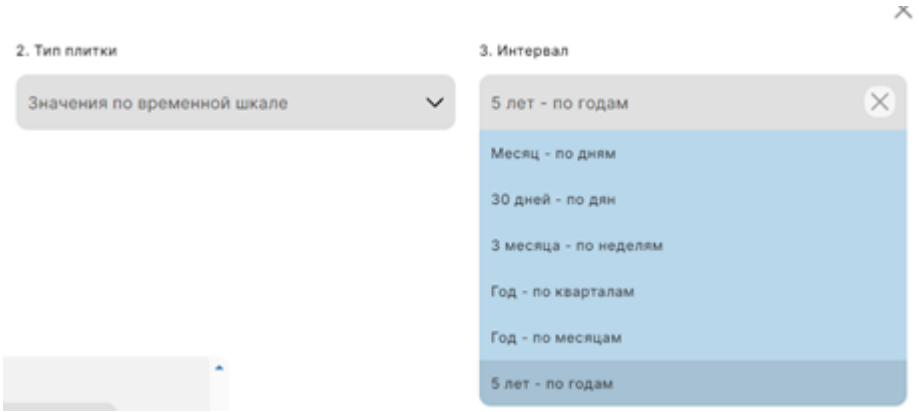


Рис.1

Для выбора доступны следующие интервалы:

- Месяц по дням – на графике будут представлены данные за последний месяц (сегодняшнее число минус число дней в прошедшем месяце). Пример: сегодня 21 января. На графике будут представлены данные с 22 декабря по сегодняшнюю дату. (Рис.2)

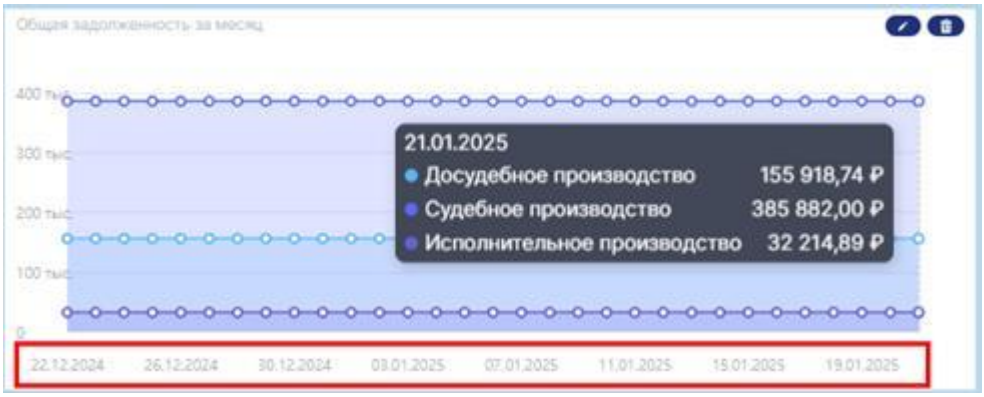


Рис.2

- 30 дней по дням - на графике будут представлены данные за последний месяц (с 1 по 30 число).

- 3 месяца по неделям – на графике будут представлены данные с разбивкой на недельные интервалы за прошедшие 3 месяца с текущей даты.
- Год по кварталам – на графике будут представлены данные с разбивкой на кварталы за прошедший год. Кварталам присваивается нумерация от единицы (первый квартал) до четверки (четвертый квартал) (Рис.3)



Рис.3

- Год по месяцам - на графике будут представлены данные с разбивкой на месяцы за прошедший год. (Рис.4) Пример: сейчас январь. Данные будут представлены с февраля прошлого года по январь текущего.

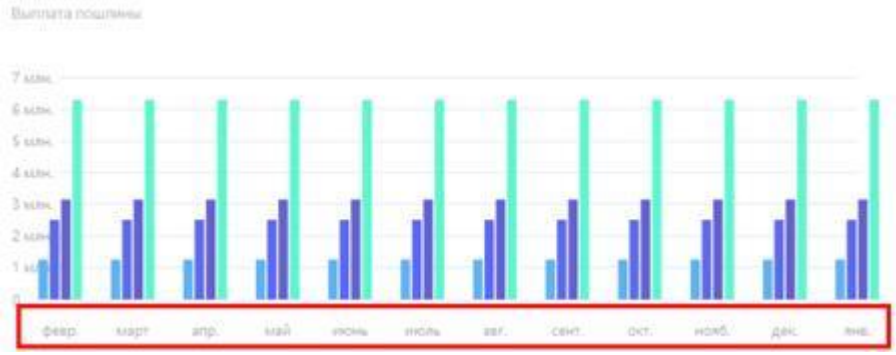


Рис.4

- 5 лет по годам - на графике будут представлены данные с разбивкой на годы за пять прошедших лет. (*Рис.5*)


Выполнено по годам
500 тыс.
400 тыс.
300 тыс.
200 тыс.
100 тыс.
0
2021
2022
2023
2024
2025

Рис.5

Параметры «Процент по периоду» и «Высчитывать прирост»

Параметры «Процент по периоду» и «Высчитывать прирост» активны только для графического отображения данных при выборе «Значение по временной шкале». При активации, эти функции могут работать как совместно, так и по отдельности. (Рис.1).

Ниже на графиках проиллюстрирована работа этих параметров:

- Функции «Процент по периоду» и «Высчитывать прирост» активны.

  На графике представлена информация по абсолютным значениям показателей за пять лет, а также высчитан процент уменьшения задолженности по отношению к прошлому периоду (в данном случае, году) и прирост сумм задолженностей по всем типам производств в процентах по отношению к абсолютному значению на начало периода (2021 год) (*Рис.2*)

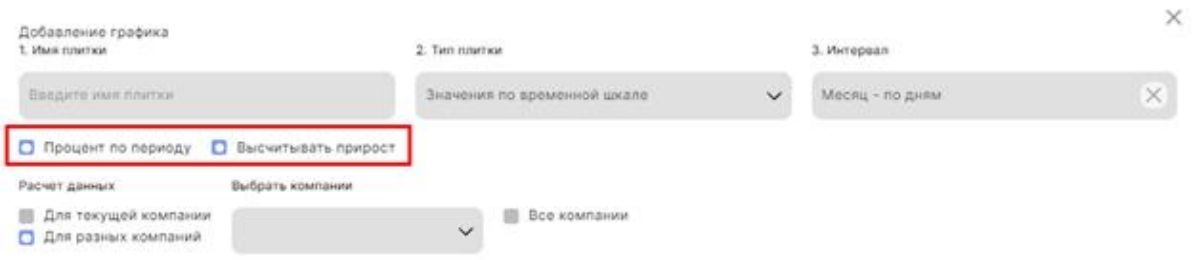


Рис.1



Рис.2

- Обе функции не активны. Расчет графика производится по абсолютным показателям. (Рис.3) и (Рис.4)

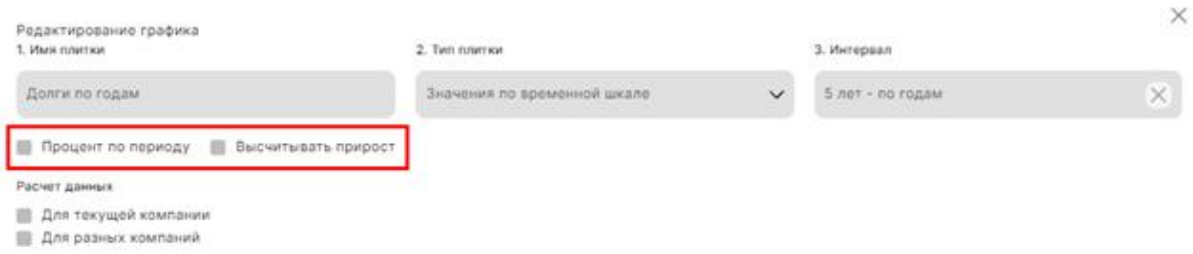


Рис.3

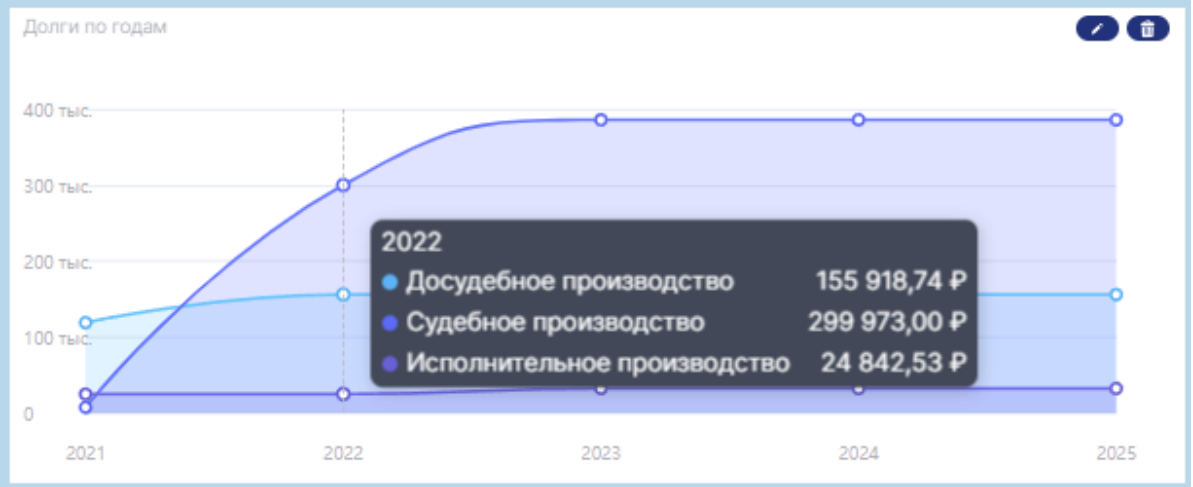


Рис.4

- Функции «Процент по периоду» активна. На графике представлена информация по абсолютным значениям показателей за пять лет, а также высчитан процент уменьшения задолженности по отношению к прошлому периоду (в данном случае, году). (Рис.5) и (Рис.6)

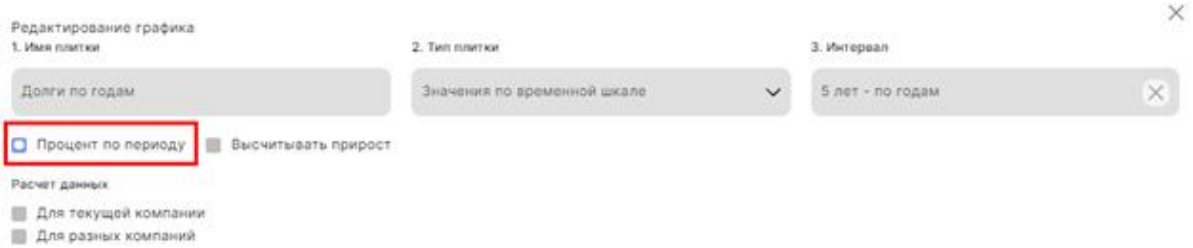


Рис.5

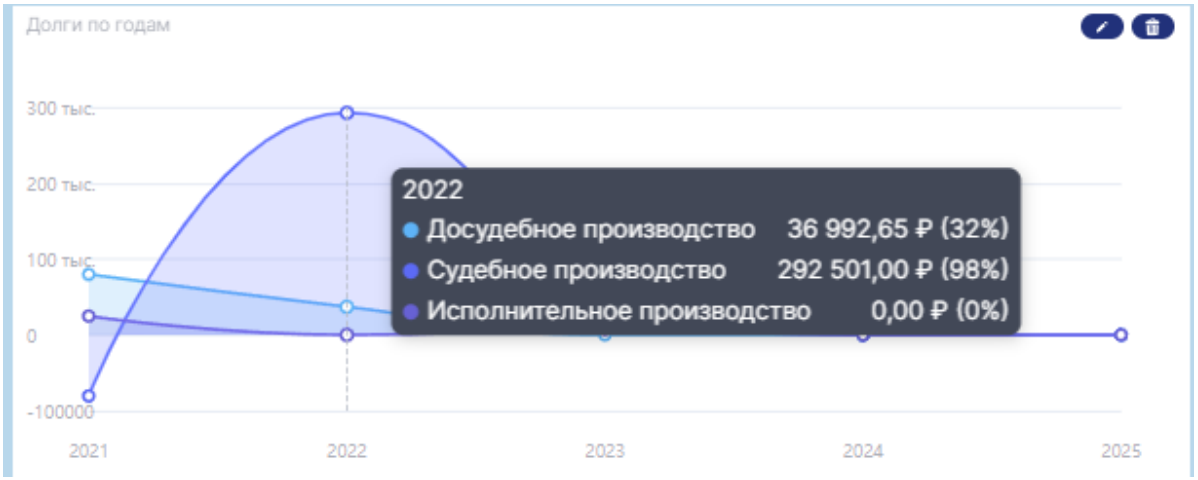


Рис.6

- Функции «Высчитывать прирост» активна. На графике представлена информация по абсолютным значениям показателей за пять лет, а также высчитан прирост сумм задолженностей по всем типам производств в процентах по отношению к абсолютному значению на начало периода (2021 год) (Рис.7) и (Рис.8)

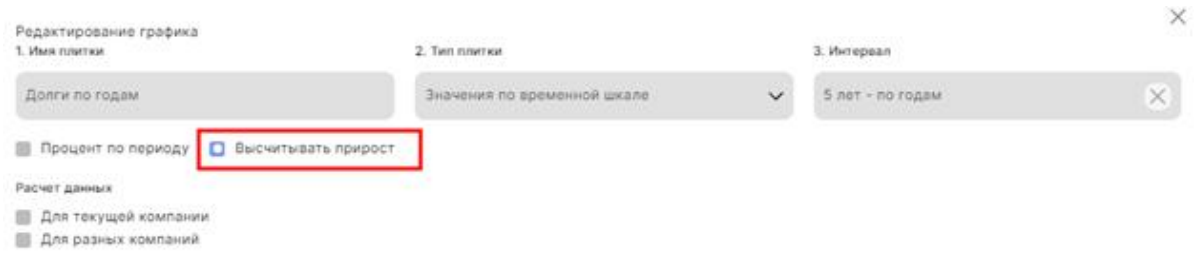


Рис.7

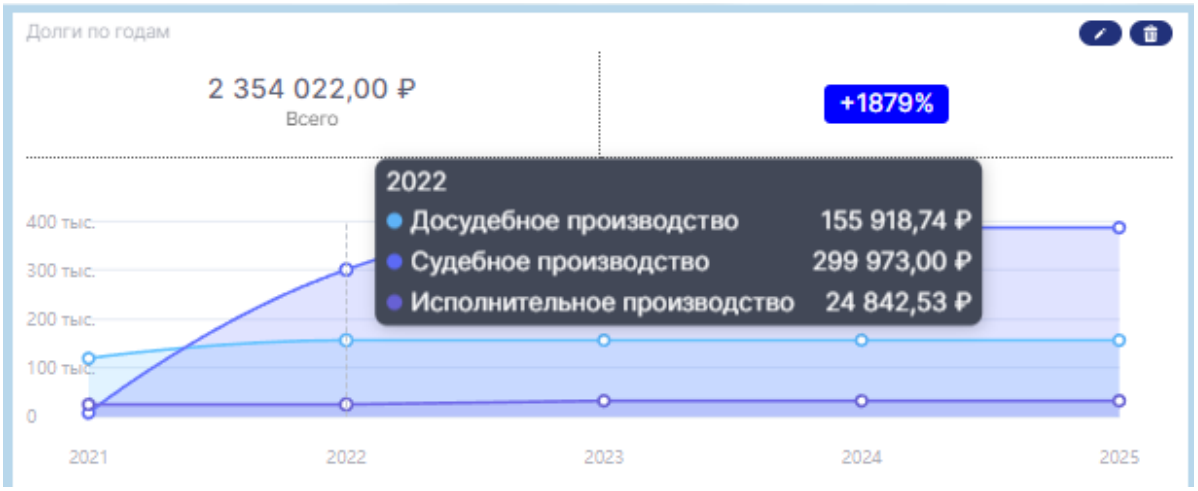


Рис.8

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Расчет данных

Этот параметр имеет два значения:

- Для текущей компании (Рис.1)

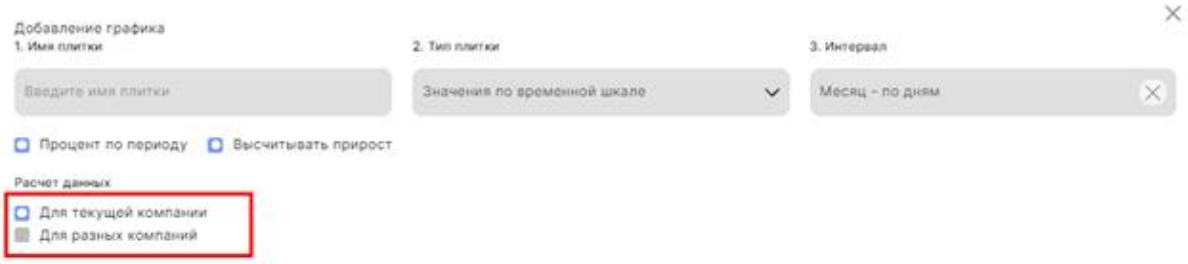


Рис.1

При выборе этого параметра расчет данных будет производиться для компании, в аккаунте которой вы в данный момент находитесь. Название компании отображается в правом верхнем углу экрана (Рис.2)

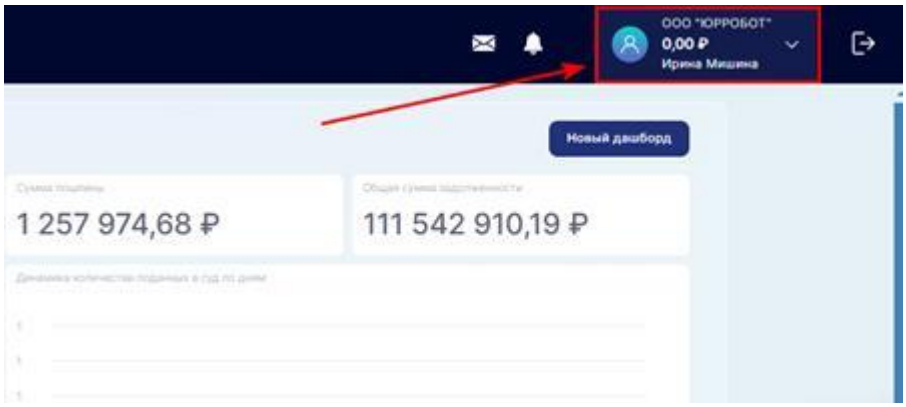


Рис.2

- Для разных компаний

  При выборе этого параметра расчет данных может производиться для компаний, зарегистрированных на ваш аккаунт:

  - Для всех компаний

    Чтобы включить в расчет данных все компании, зарегистрированные в аккаунте, нужно выбрать параметр «Все компании» (Рис.3)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

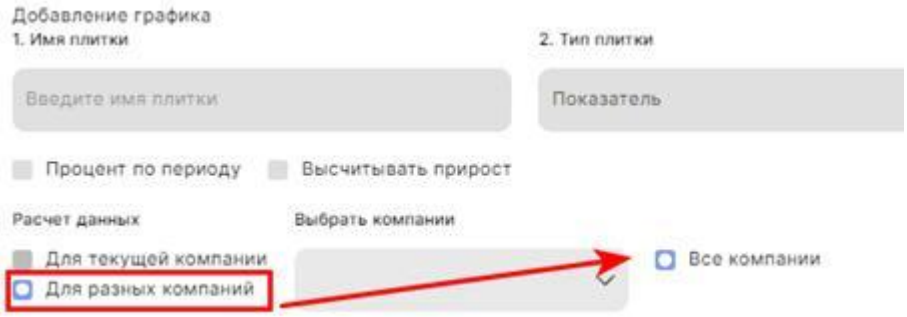


Рис.3

- Для выбранных компаний

  Чтобы включить в расчет данных определенные компании, зарегистрированные в аккаунте, нужно выбрать их из выпадающего списка (Рис.4). Выбранные компании будут участвовать в расчете данных.

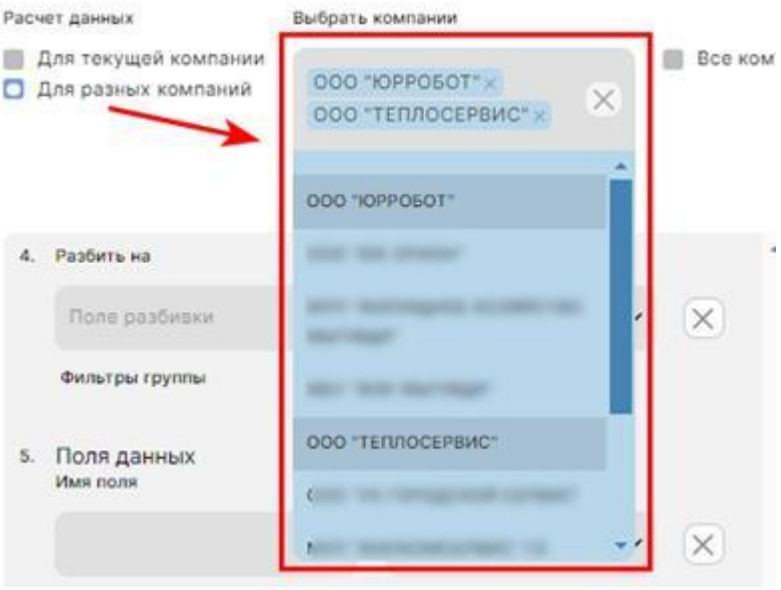


Рис.4

Раздел 8. Экспресс инструкции

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Подготовка и настройка рабочего места сотрудника организации

Для осуществления работы с должниками необходимо подготовить и настроить рабочее место сотрудника организации в системе ЮРРОБОТ. Все описанные пункты обязательны для выполнения. Подготовка и настройка состоит из следующих действий:

Требования к квалифицированной электронной подписи (КЭП)

КЭП должна быть обязательна. КЭПом будут подписываться все документы при отправке ЗВСП, исков при подаче в суд. Если у Вас нет КЭПа, необходимо обратится в организацию занимающиеся выпуском КЭП на сотрудника организации или ФНС.

Подготовка и загрузка документов организации

Загрузка документов организации необходима для прикладывания в приложения для подачи ЗВСП, иска, претензии, запросов в суд, ФССП, ФНС, Банки.

Учредительные документы организации, которые необходимы для осуществления подачи в суды и прикладываемые к приложению:

- Устав
- Приказы
- Свидетельство о регистрации
- Постановления
- и т.п. документы

Как загрузить документы организации описано здесь

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Загрузка доверенности подписи ЭЦП

Как подготовить и подписать доверенность по ЭЦП – используются личные и общие доверенности на сотрудников, выданные организацией. Для подачи в электронном виде в суд по ЭЦП в обязательном порядке доверенность должна быть подписана ЭЦП руководителя организации.

Как загрузить доверенности, описано здесь

Квалифицированная электронная подпись (КЭП)

Добавление сертификата, подтверждающего КЭП

Добавление факсимильной подписи сотрудника и печати организации

Подготовка факсимильная подписи сотрудника и печати организации на прозрачном фоне необходима для добавления в формируемые документы и подачи в суд. При работе юридического отдела, под каждого сотрудника делается своя подпись.

Если Вашей организации (государственные учреждения) не требуется добавление факсимильной подписи и печати к подписываемых документам подписей и печатей, пропускаем данный пункт.

Как загрузить факсимильную подпись и печать организации описано здесь

Пример подписи и печати:



Добавление сотрудника организации на Госуслугах

Для подачи в суды и ФССП необходима учетная запись на госуслугах как сотрудника организации, который будет представлять интересы организации и от представителя которой будет происходит подача в суды и ФССП.

Как добавить сотрудника организации на госуслугах и авторизоваться на Госуслугах в системе Юрробот, описано здесь

Авторизация на сервисе mos.ru (только для г.Москва)

Как это сделать, описано здесь

Шаблоны документов

Необходимо подготовить минимальное количество шаблонов документов для добавления в систему в раздел «Конструктор документов»

Досудебное производство (физические \ юридические лица):

• досудебное требование;
• другие документы необходимые для работы с должником в досудебном производстве
• реестр должников, по которым загружаем в досудебное делопроизводство (шаблон файла реестра). Можно использовать свой файл шаблона или интеграцию между системами.

Судебное производство (физические \ юридические лица):

• шаблон ЗВСП для собственников;
• шаблон ЗВСП для дольщиков;
• шаблон искового заявления для собственников;
• шаблон искового заявления для дольщиков;
• проект судебного приказа (для подготовки мировому судье);
• реестр должников, по которым проходит судебное делопроизводство (шаблон файла реестра). Можно использовать свой файл шаблона или интеграцию между системами.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Исполнительное производство (физические \ юридические лица):

• шаблон заявления о возбуждении ИП;

• шаблон запроса в ИФНС об открытых счетах должника;

• шаблон запроса в банк об аресте и взысканию счетов;

• реестр должников, по которым проходит исполнительное делопроизводство. Можно использовать свой файл шаблона или интеграцию между системами.

Реестр для оплаты госпошлины

Необходим для согласования с бухгалтерской программой куда будут выгружаться данные для оплаты пошлины (шаблон файла реестра). Есть интеграция с 1С бухгалтерией для передачи в электронном виде.

Подключение почты России и Госпочты (при необходимости)

Как подключиться к почте России, описано здесь

Как получать документы через Госпочту, описано здесь

VPN

Для оказания технической поддержки на серверах организации (On-Premise), установки обновлений и корректной работы сервера лицензирования необходимо предоставить:

- VPN доступ для сотрудников технической поддержки ЮРРОБОТ, только для версии On-Premise;

- открыть доступы на внешние ip адреса ЮРРОБОТ:

- 95.163.155.82 (TCP и UPD)

- 95.163.155.83 (TCP и UPD)

- 95.163.155.88 (TCP и UPD)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- 95.163.155.93 (TCP и UPD)

- 95.163.155.94 (TCP и UPD)

На данных ip адресах находятся сервисы обновления и лицензирования.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Настройки автоматизации подачи в суд документов, подписанных ЭЦП

Содержание:

Квалифицированная электронная подпись (КЭП)

Добавление сертификата, подтверждающего КЭП

Настройка автоматической отправки документов, подписанных ЭЦП

Квалифицированная электронная подпись (КЭП)

Наличие КЭП является обязательным условием. КЭП подписываются большинство документов при отправке в суды, ФНС и иные организации.

Если у Вас нет КЭП, необходимо обратиться в аккредитованную организацию, занимающуюся выпуском КЭП или в ФНС.

КЭП выпускается вместе с сертификатом, подтверждающим подлинность КЭП.

Сертификат – это официальный документ, содержащий основную информацию о КЭП и её владельце. Сертификат ключа проверки электронной подписи выпускается в формате .zip и содержит следующую информацию:

•Уникальный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, даты начала и окончания срока действия такого сертификата

•Наименование и место нахождения организации для юридических лиц или иная информация, позволяющая идентифицировать владельца сертификата ключа проверки электронной подписи

•Уникальный ключ проверки электронной подписи

•Наименование используемого средства электронной подписи и (или) стандарты, требованиям которых соответствуют ключ электронной подписи и ключ проверки электронной подписи

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

•Наименование удостоверяющего центра, который выдал сертификат ключа проверки электронной подписи

•Иная информация, предусмотренная частью 2 статьи 17 настоящего Федерального закона, - для квалифицированного сертификата.

Также, для подписания электронных документов сотруднику нужна МЧД (машиночитаемая доверенность).

> *С 1 сентября 2024 года сотрудник или иной представитель может подписывать документы от имени компании своей электронной подписью, только если у него есть машиночитаемая доверенность. Оформить МЧД доверенность можно на сайте ФНС.*

МЧД доверенность является отдельным файлом и имеет формат .xml или .pdf

Добавление сертификата, подтверждающего КЭП

Чтобы добавить сертификат в доверенность, нужно зайти в раздел «Организации» в вашем личном кабинете, в разделе «Документы» переключиться в режим редактирования, нажав на иконку в виде «карандаша» в правом верхнем углу экрана (Рис.1)

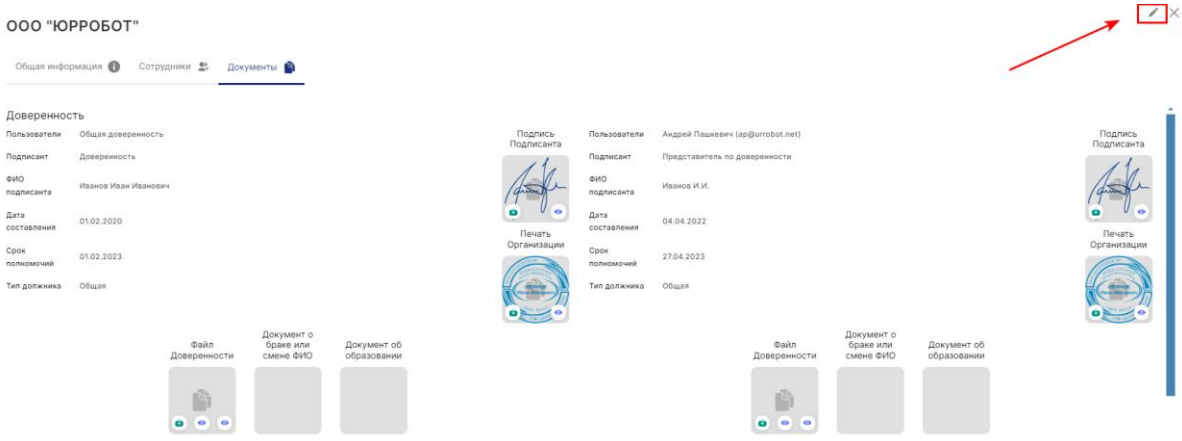


Рис.1

Приватный сертификат (криптоконтейнер с ЭЦП) добавляется в доверенность. Нужно выбрать доверенность, найти поле «Сертификат», из выпадающего списка выбрать «Добавить ЭЦП» (Рис.2)

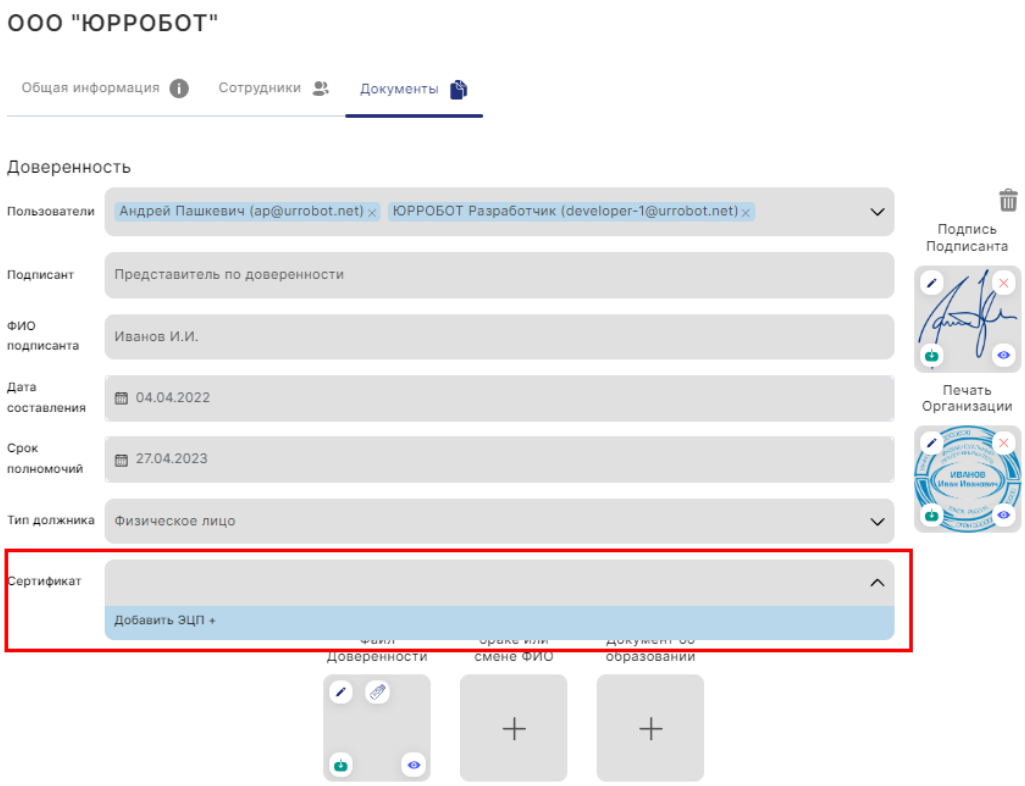


Рис.2

Важно: файл сертификата должен быть строго в .zip архиве, содержимое которого должно представлять только набор файлов с расширением .key без вложенных папок. (Рис.3)

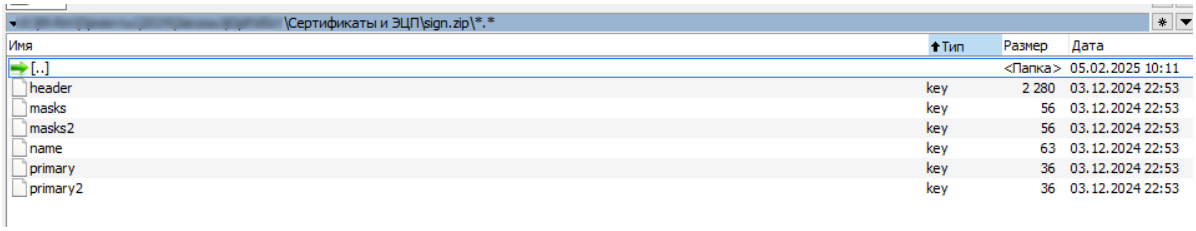


Рис.3

Система предложит выбрать для загрузки файл с сертификатом с вашего компьютера. Нужно выбрать файл в формате .zip и нажать «Открыть» (Рис.4)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

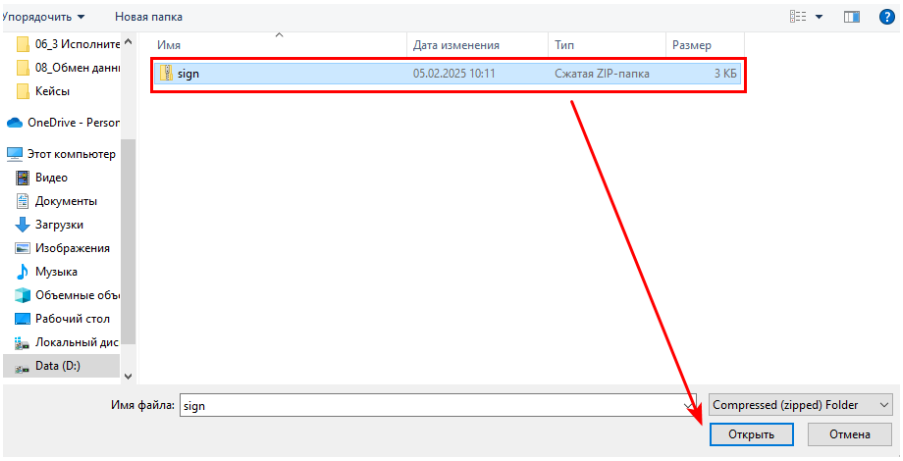


Рис.4

Далее загружаемый файл появится в строке, после чего нужно нажать кнопку «Сохранить» (Рис.5)

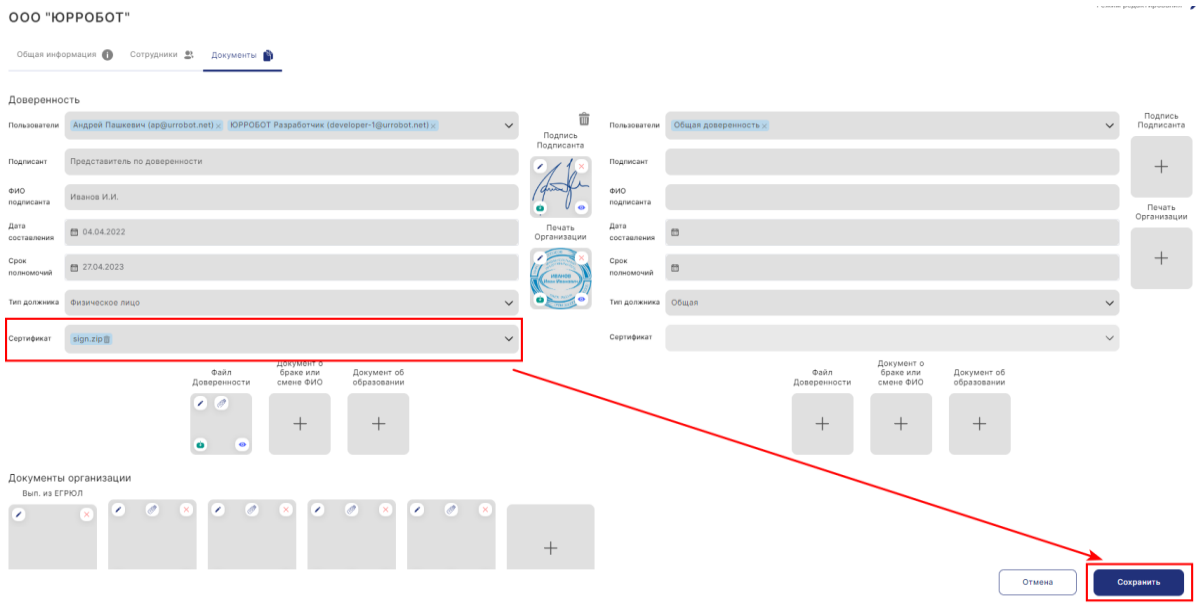


Рис.5

Загруженный файл отобразится в разделе «Документы» (Рис.6)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

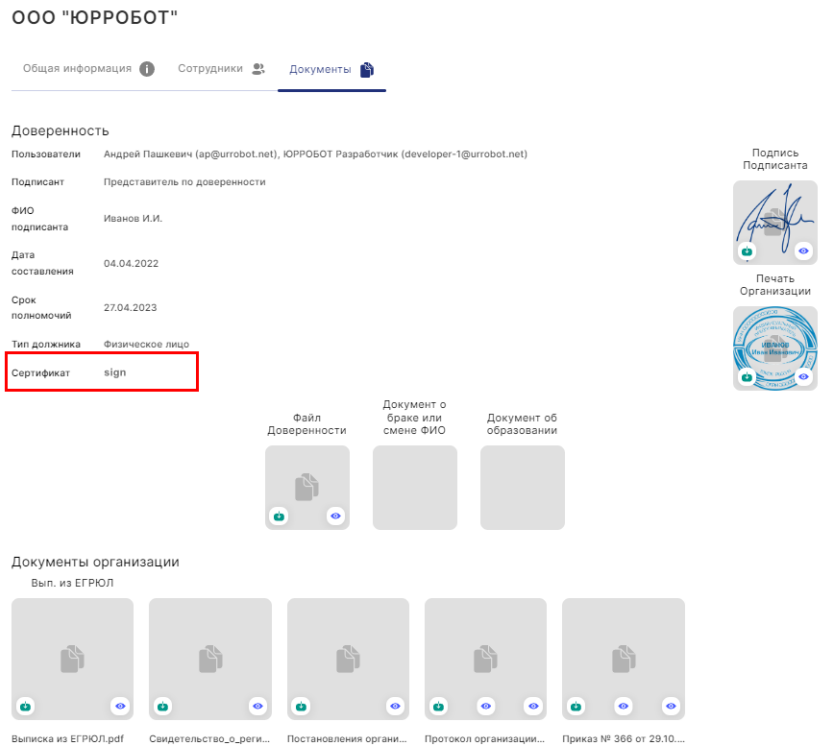
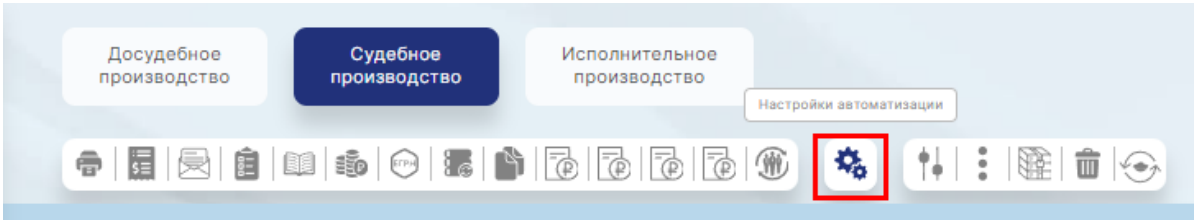


Рис.6

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

Настройка автоматической отправки документов, подписанных ЭЦП

Для настройки автоматической отправки документов, подписанных ЭЦП в судебном производстве в разделе «Работа с должниками» нужно воспользоваться кнопкой настройки автоматизации в панели функциональных кнопок (Рис.7)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.7

Далее нужно произвести общие настройки автоматизации и настройку автоматической подачи документов в суд.

Общие настройки

В первую очередь нужно активировать режим автоматизации (Рис.8)

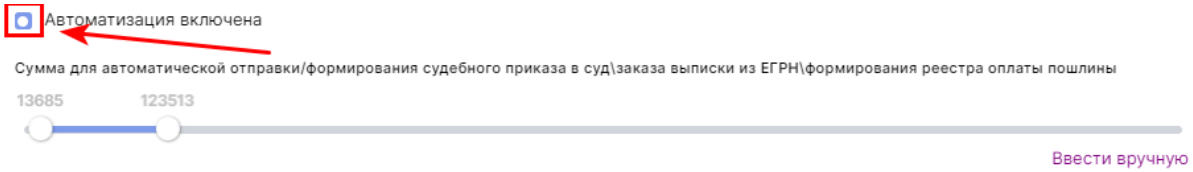


Рис.8

Далее выбрать диапазон сумм задолженности для автоматической отправки / формирования судебного приказа в суд.

Назначить диапазон сумм можно при помощи ползунков, перемещая их по шкале. (Рис.9)

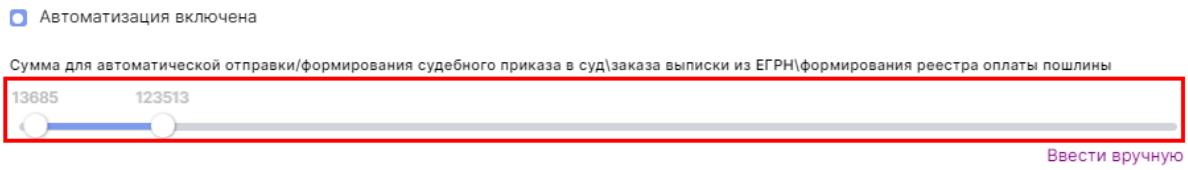


Рис.9

Раздел «Подача в суд»

Данный раздел меню отвечает за настройку автоматизации взаимодействия с судами (Рис.10). В этом разделе необходимо выполнить следующие минимальные настройки:

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

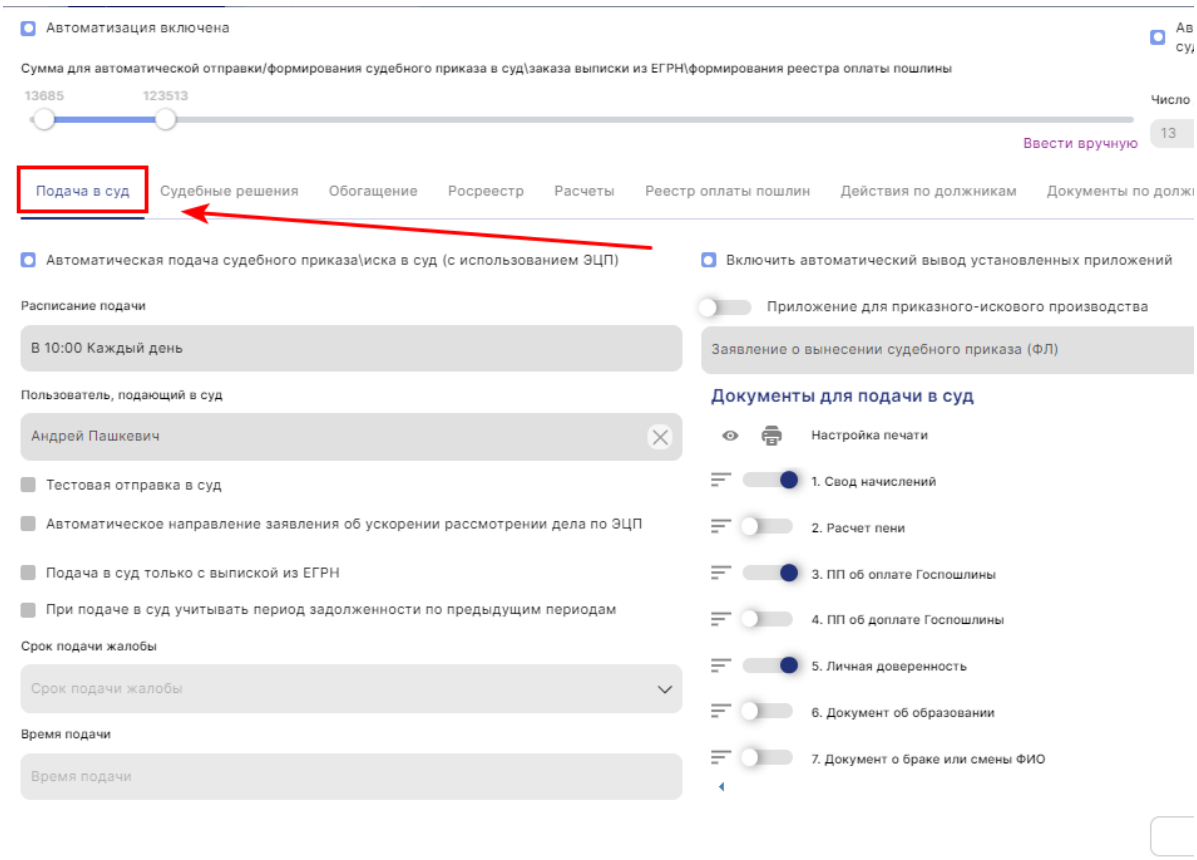


Рис.10

•Активировать опцию «Автоматическая подача судебного приказа / иска в суд (с использованием ЭЦП)»

При активации этой функции нужно выставить расписание для указания периодичности формирования и ожидания подписания ЗВСП / исков по заданному времени. (Рис.11)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

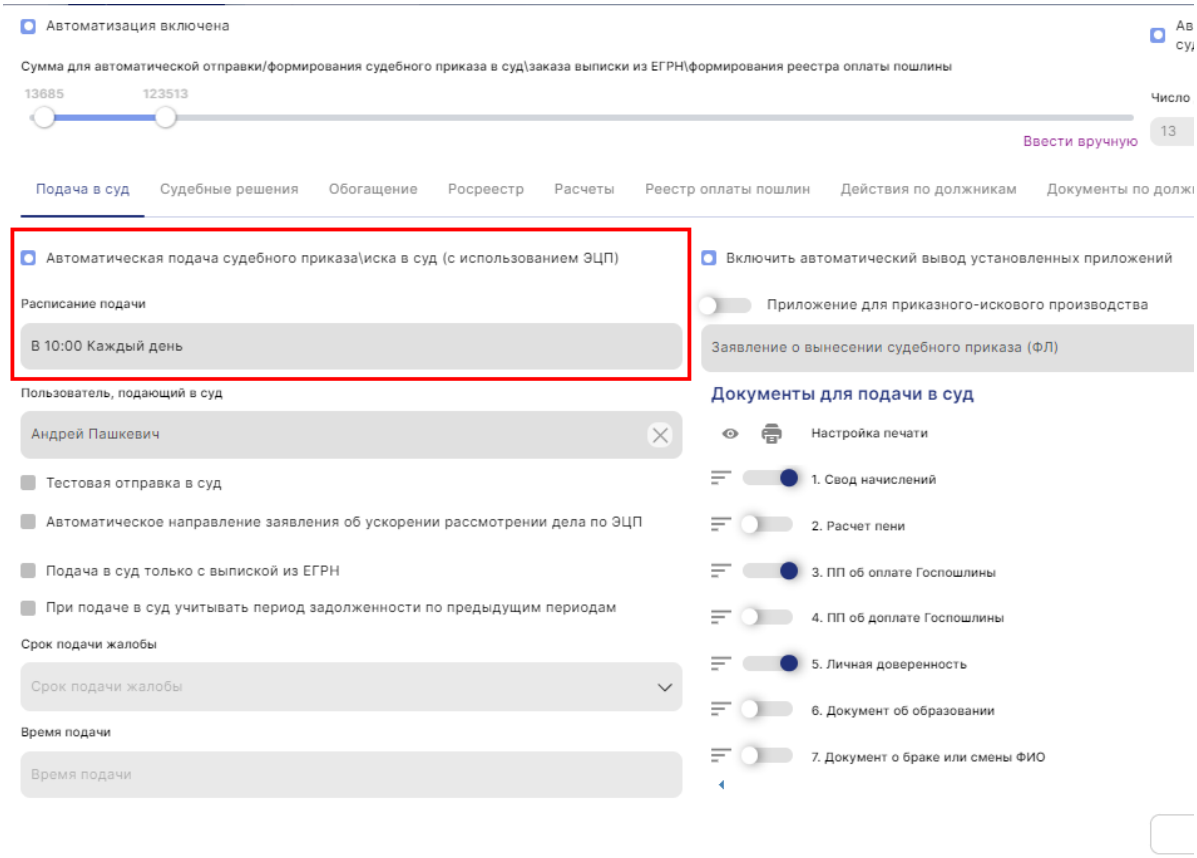


Рис.11

В расписании подачи есть возможность следующей настройки:

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

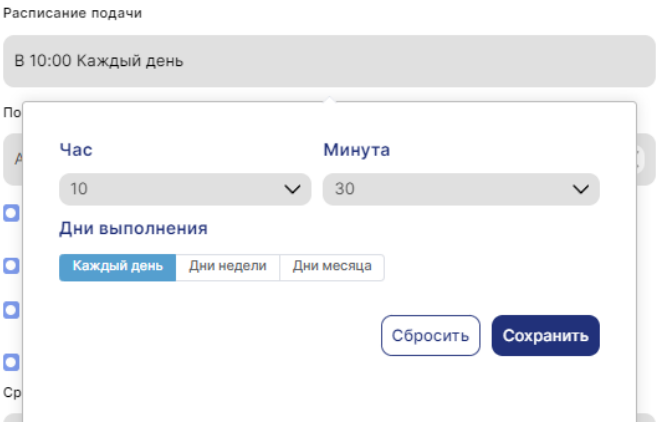


Рис.12

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

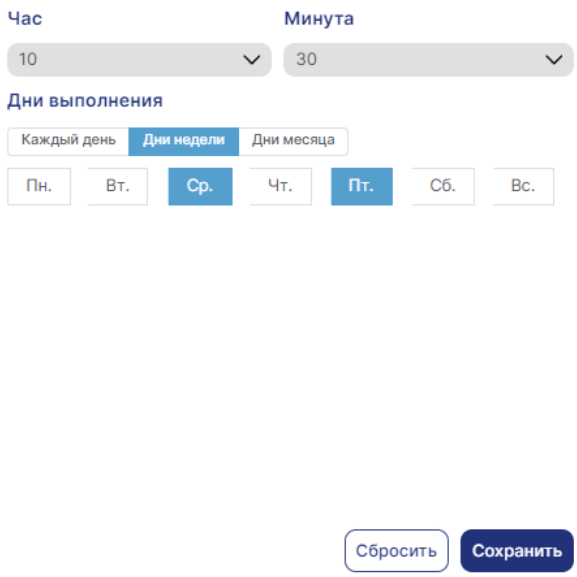


Рис.13

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

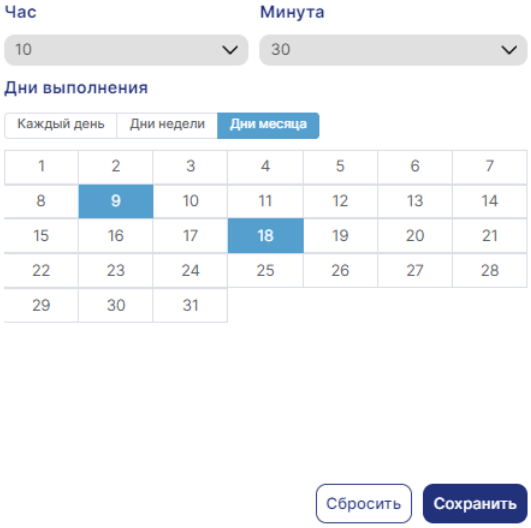


Рис.14

После настройки расписания нужно нажать кнопку «Сохранить»

Система запомнит настройки расписания и применит их на следующий день.

•Выбрать пользователя, подающего в суд

В выпадающем списке нужно выбирать сотрудника, от лица которого будет происходить отправка ЗВСП /иска в суд по ЭЦП по заданному времени. Для автоматического формирования и подачи в суд по ЭЦП обязательно

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

необходимо указывать сотрудника, чей сертификат с ЭЦП был загружен в доверенность. Если сотрудник не будет указан, то автоматическое формирование ЗВСП / исков по заданному времени произведено не будет. (Рис.15)

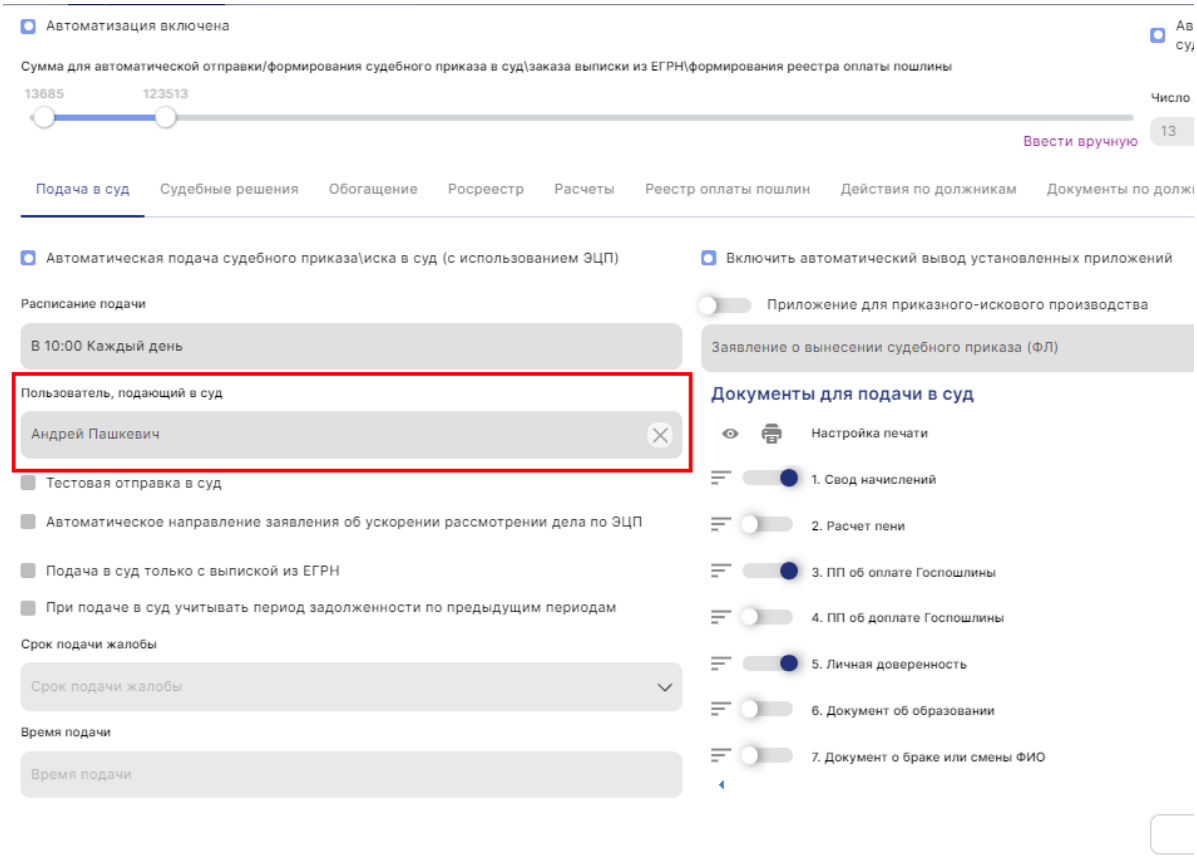


Рис.15

•Включить автоматический вывод установленных приложений

При активации этой функции система будет автоматически выводить приложения к выбранному документу в разделе «Работа с должниками» - «Печать и формирование документов». (Рис.16)

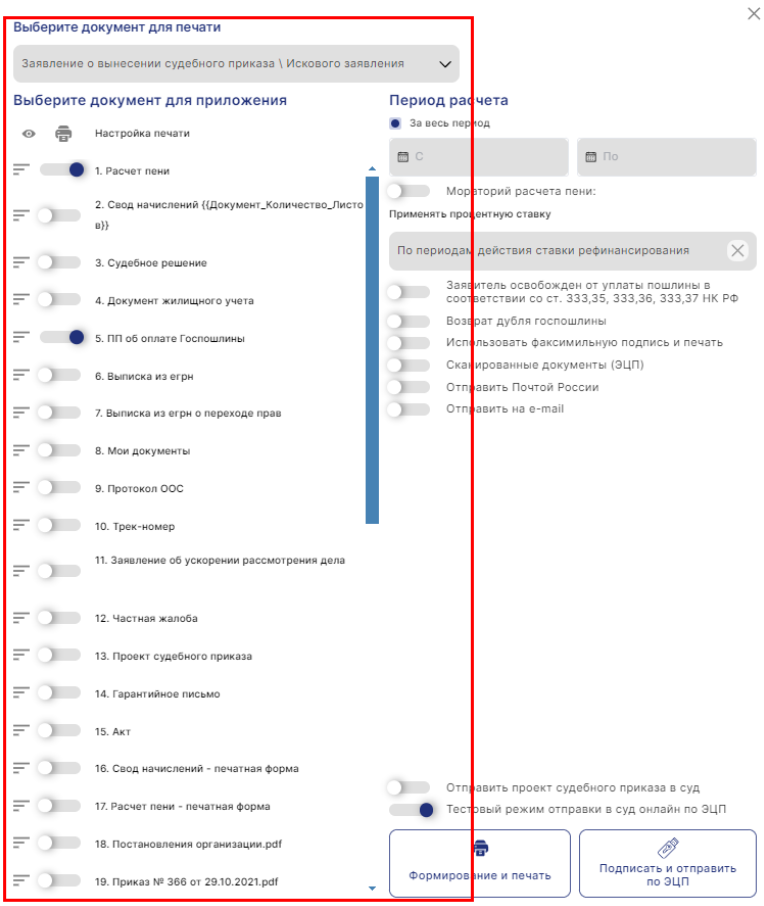


Рис.16

После активации функции автоматического вывода установленных приложений дополнительно активируется поле выбора основного документа (на скриншоте помечено цифрой 2). (Рис.17)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

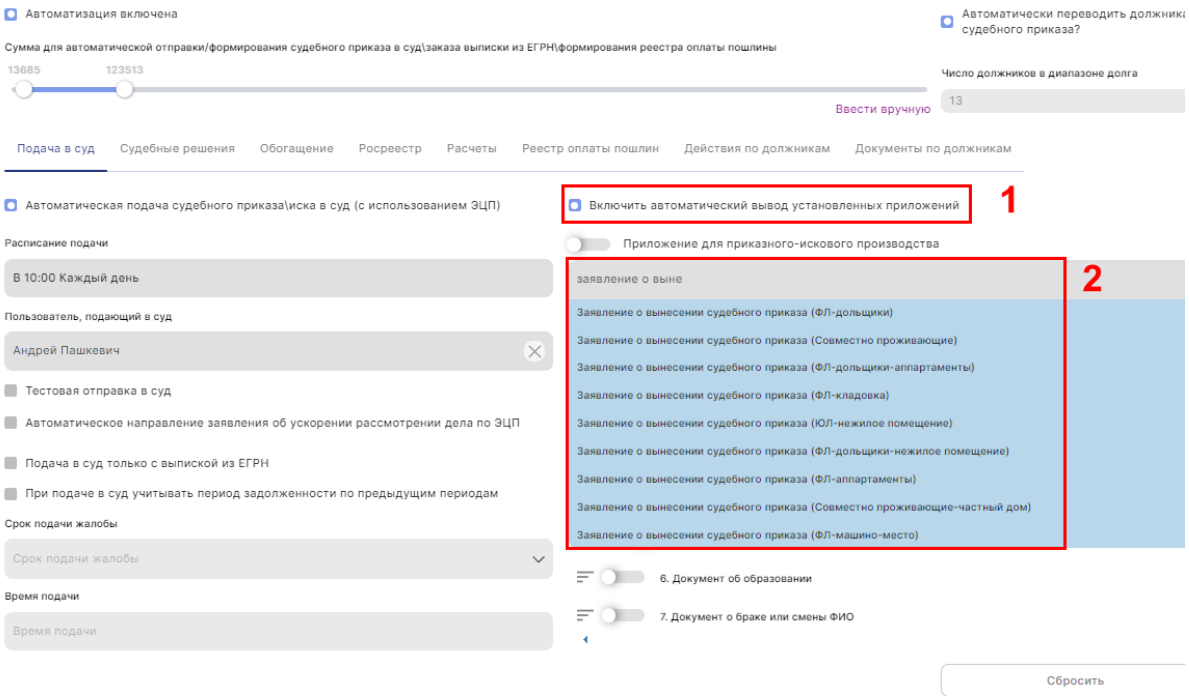


Рис.17

После выбора основного документа, нужно выбрать приложения, которые будут автоматически формироваться вместе с основным документом для подачи в суд или отправки электронно-заказным письмом должнику.

Для выбора подачи пакета документов в суд или отправки должнику предусмотрен ползунок. По умолчанию он находится в положении «Приложение для приказного – искового производства» (для отправки в суд) (Рис.18)

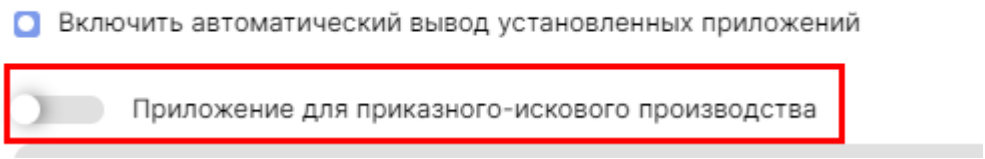
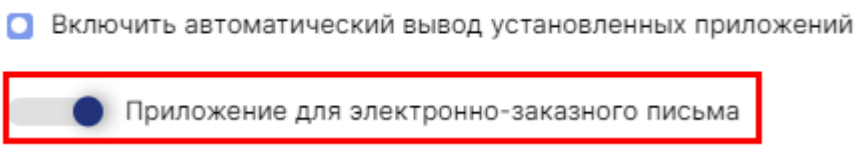


Рис.18

Во включенном состоянии – в режиме «Приложение для электронно-заказного письма» (для отправки должнику) (Рис.19)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.19

•Выбор приложений (документы для подачи в суд)

После выбора основного документа и типа приложений, переходим к формированию пакета документов - приложений для отправки должнику или подачи в суд. (Рис.20)

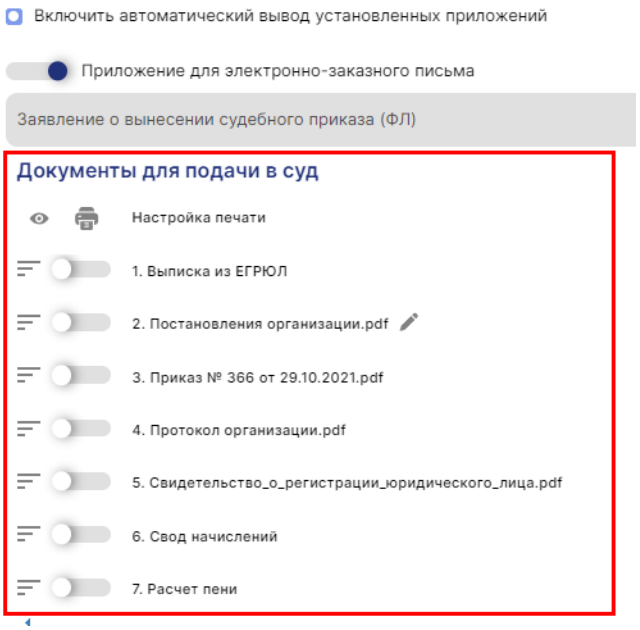


Рис.20

При помощи ползунков можно выбрать документы, которые загружены в Систему и необходимы для подачи в суд в каждом конкретном случае. (Рис.21)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

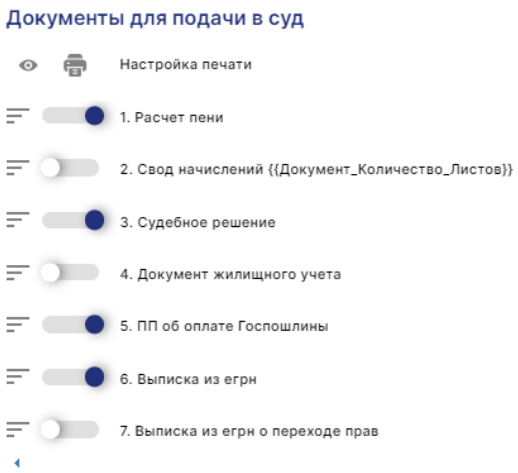


Рис.21

Список документов для приложения можно настраивать. (Рис.22)

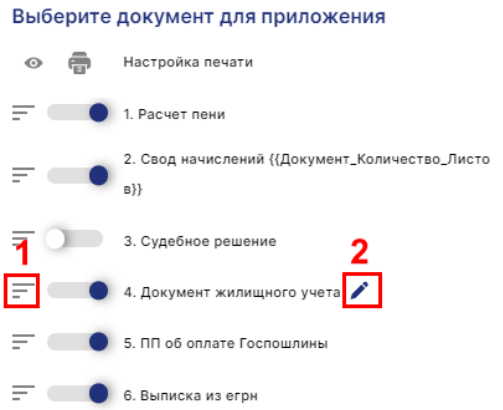


Рис.22

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.23)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.23

Детально настройки автоматизации рассмотрены в Разделе «Судебное производство» Общей Инструкции.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Настройки автоматизации для подачи в суд и отправки электронно-заказных писем по согласованным должникам

Содержание:

Согласование отправки ЭЗП, отправки ЗВСП и исков в суд по выбранным должникам

Квалифицированная электронная подпись (КЭП)

Добавление сертификата, подтверждающего КЭП

Настройка автоматической отправки документов в суд, подписанных ЭЦП для согласованных должников

Настройка автоматической отправки ЭЗП

Согласование к отправке в суд и отправки электронно-заказных писем (ЭЗП) по выбранным должникам

В системе разработана возможность согласования выбранных должников к отправке в суды / отправки им электронно-заказных писем (ЭЗП).

Согласование подачи в суд возможно только в том случае, если должник имеет статус - "Готов к подаче в суд".

Для отправки электронно-заказных писем (ЭЗП), статус должника не важен.

Функция согласования позволяет ускорять работу по подаче в суды выбранных должников, также как и работать с автоматической настройкой отправки в суд и отправкой ЭЗП для согласованных должников.

Кнопка "Согласование" находится на панели функциональных кнопок в разделе "Работа с должниками" в Досудебном и Судебном производстве (Рис.1)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

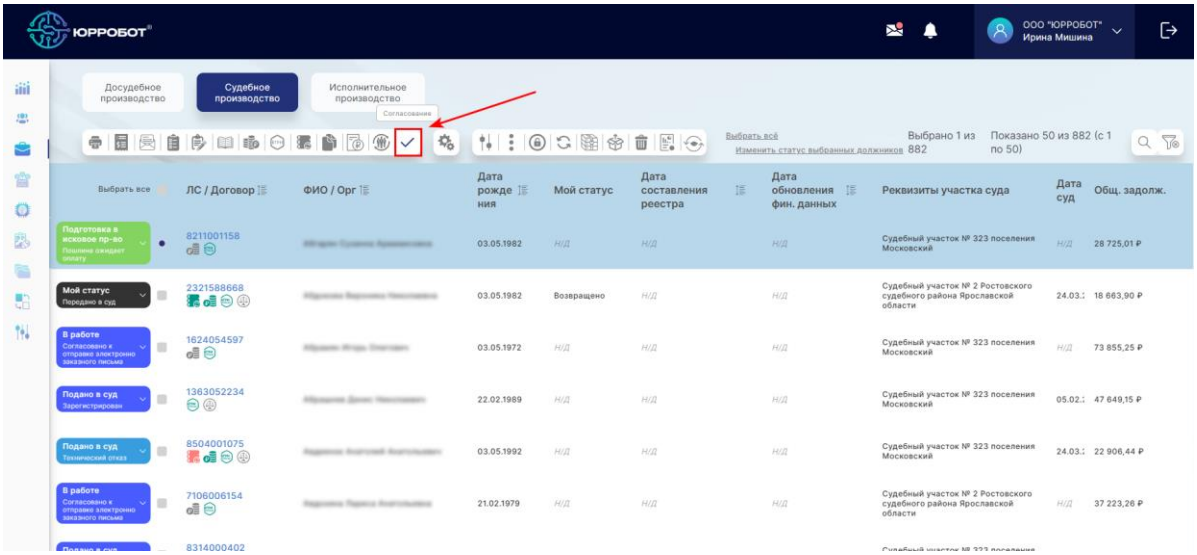


Рис.1

• В досудебном производстве возможно только согласование к отправке электронно-заказного письма (ЭЗП) (Рис.2)

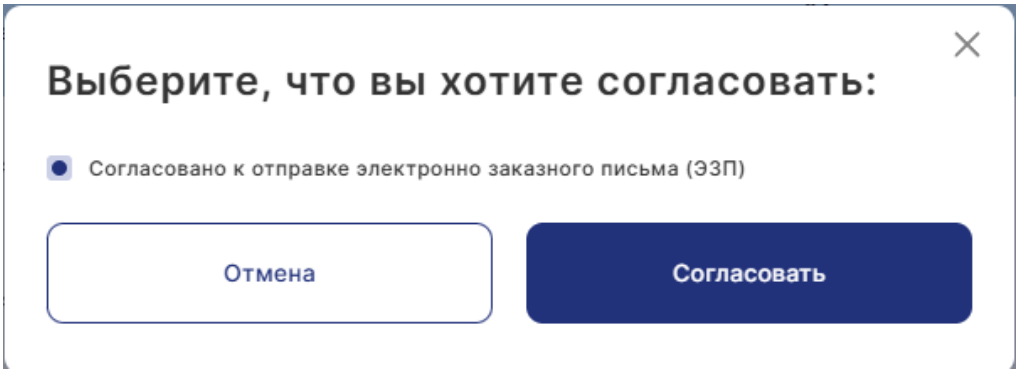


Рис.2

• В судебном производстве - согласование к отправке ЭЗП, согласовано к отправке заявления о вынесении судебного приказа (ЗВСП) в суд, согласовано к отправке иска в суд (Рис.3)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

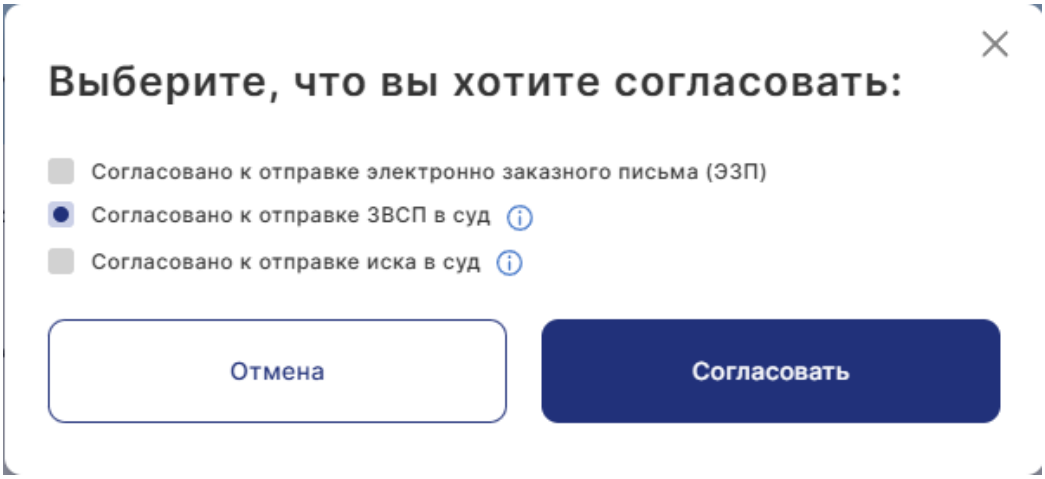


Рис.3

Чтобы согласовать должников, нужно выбрать их из списка должников в модуле "Работа с должниками" (Рис.4)

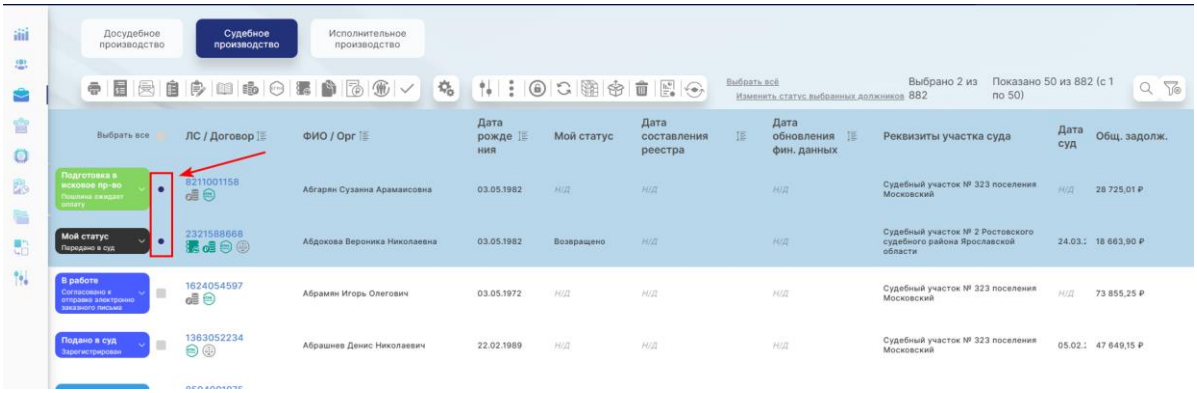


Рис.4

Также, для выбора можно использовать фильтр (поиск по нужным ЛС или статусам) (Рис.5)

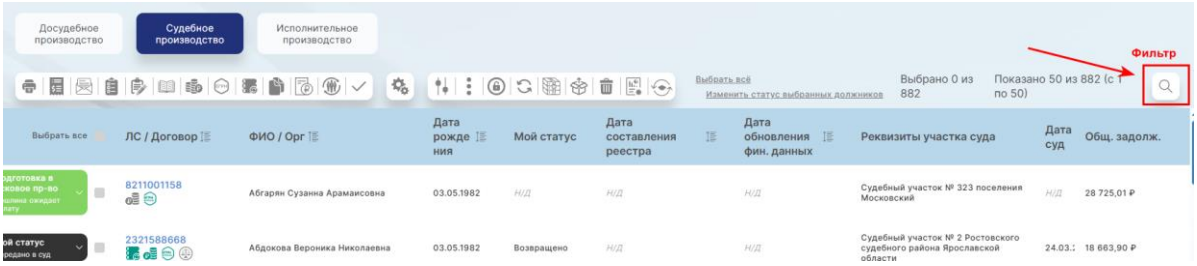


Рис.5

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Так как при подаче в суд можно согласовать только должников в статусе "Готов к подаче в суд", в фильтре можно сразу выбрать всех должников с данным статусом (Рис.6)

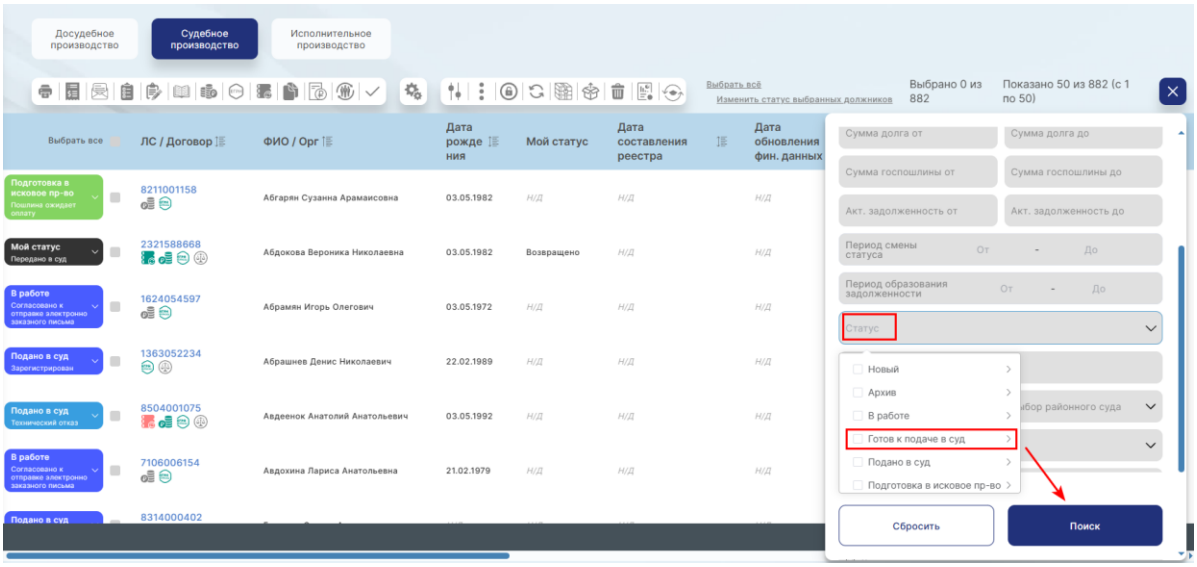


Рис.6

Результат выдачи поиска (Рис.7)

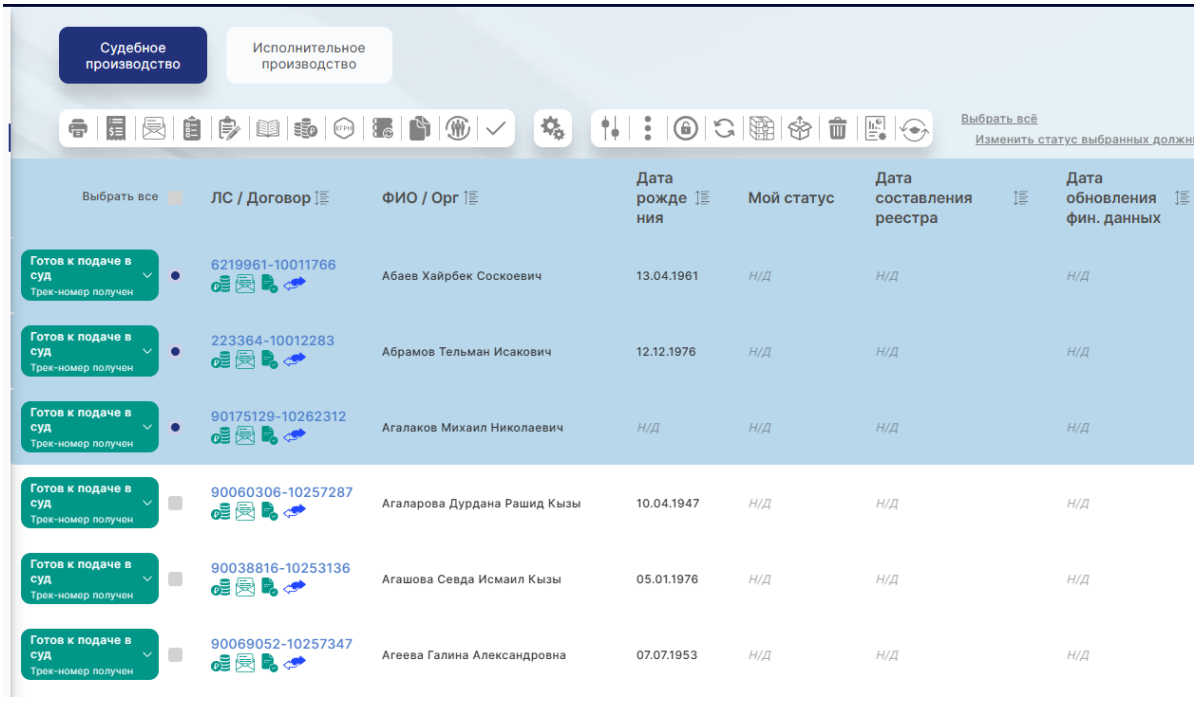


Рис.7

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Далее выбираем должников из полученного списка, нажимаем кнопку "Согласование", выбираем тип согласования, нажимаем "Согласовать"

При подтверждении согласования:

- Если выбрано ЭЗП: для выбранных должников установить статус: "Согласовано к отправке электронно заказного письма (ЭЗП)"
- Если выбрана отправка в суд: установить статус: "Согласовано к отправке в суд"

Согласование применяется только к выбранным должникам, возможность повторного согласования уже согласованных должников исключена.

Квалифицированная электронная подпись (КЭП)

Наличие КЭП является обязательным условием для подачи в суд. КЭП подписываются большинство документов при отправке в суды, ФНС и иные организации.

Если у Вас нет КЭП, необходимо обратиться в аккредитованную организацию, занимающуюся выпуском КЭП или в ФНС.

КЭП выпускается вместе с сертификатом, подтверждающим подлинность КЭП.

Сертификат – это официальный документ, содержащий основную информацию о КЭП и её владельце. Сертификат ключа проверки электронной подписи выпускается в формате .zip и содержит следующую информацию:

- Уникальный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, даты начала и окончания срока действия такого сертификата
- Наименование и место нахождения организации для юридических лиц или иная информация, позволяющая идентифицировать владельца сертификата ключа проверки электронной подписи
- Уникальный ключ проверки электронной подписи
- Наименование используемого средства электронной подписи и (или) стандарты, требованиям которых соответствуют ключ электронной подписи и ключ проверки электронной подписи

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

•Наименование удостоверяющего центра, который выдал сертификат ключа проверки электронной подписи

•Иная информация, предусмотренная частью 2 статьи 17 настоящего Федерального закона, - для квалифицированного сертификата.

Также, для подписания электронных документов сотруднику нужна МЧД (машиночитаемая доверенность).

> *С 1 сентября 2024 года сотрудник или иной представитель может подписывать документы от имени компании своей электронной подписью, только если у него есть машиночитаемая доверенность. Оформить МЧД доверенность можно на сайте ФНС.*

МЧД доверенность является отдельным файлом и имеет формат .xml или .pdf

Добавление сертификата, подтверждающего КЭП

Чтобы добавить сертификат в доверенность, нужно зайти в раздел «Организации» в вашем личном кабинете, в разделе «Документы» переключиться в режим редактирования, нажав на иконку в виде «карандаша» в правом верхнем углу экрана (Рис.8)

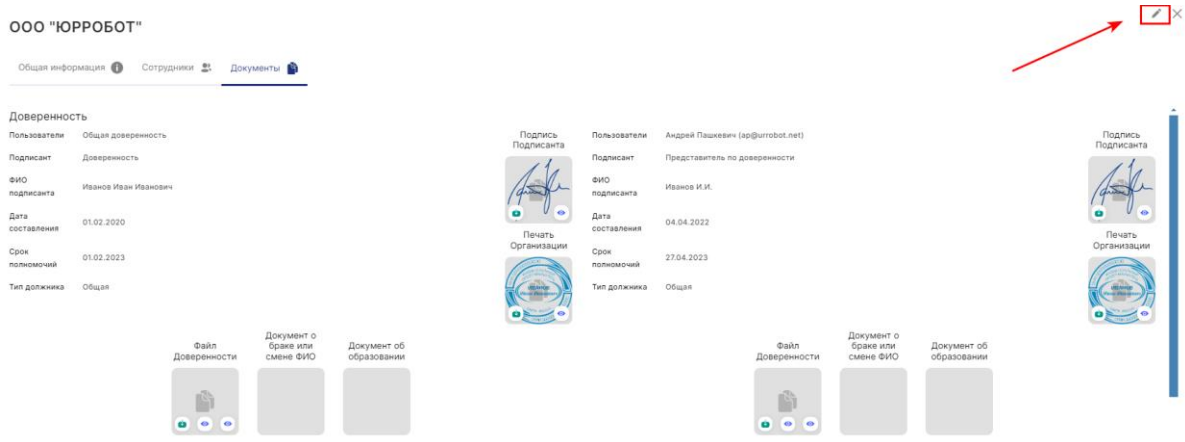


Рис.8

Приватный сертификат (криптоконтейнер с ЭЦП) добавляется в доверенность. Нужно выбрать доверенность, найти поле «Сертификат», из выпадающего списка выбрать «Добавить ЭЦП» (Рис.9)

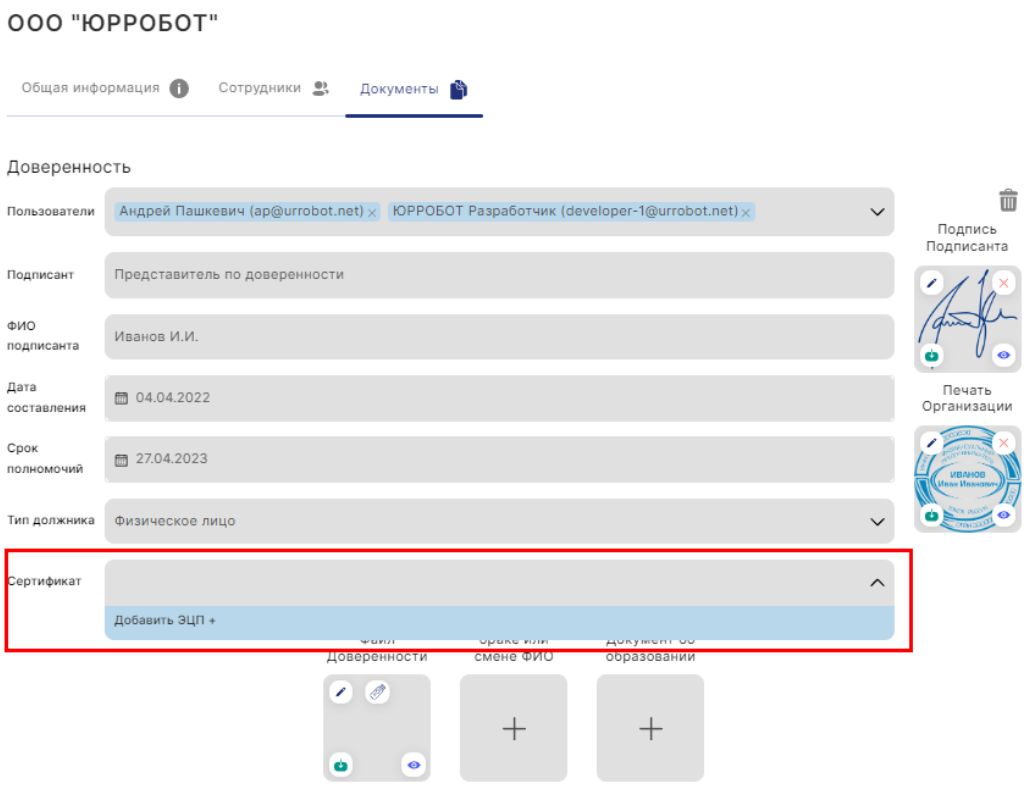


Рис.9

Важно: файл сертификата должен быть строго в .zip архиве, содержимое которого должно представлять только набор файлов с расширением .key без вложенных папок. (Рис.10)

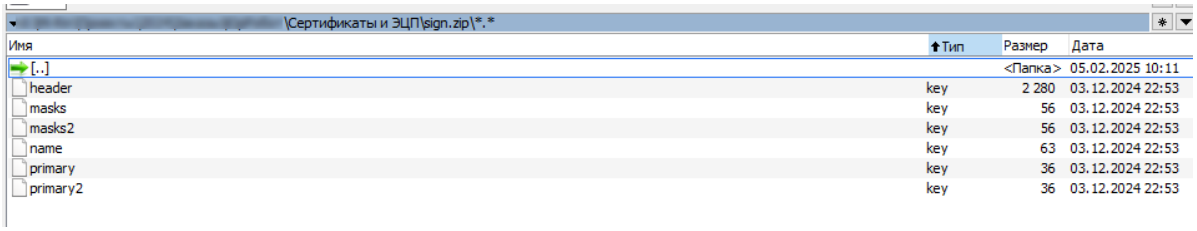


Рис.10

Система предложит выбрать для загрузки файл с сертификатом с вашего компьютера. Нужно выбрать файл в формате .zip и нажать «Открыть» (Рис.11)

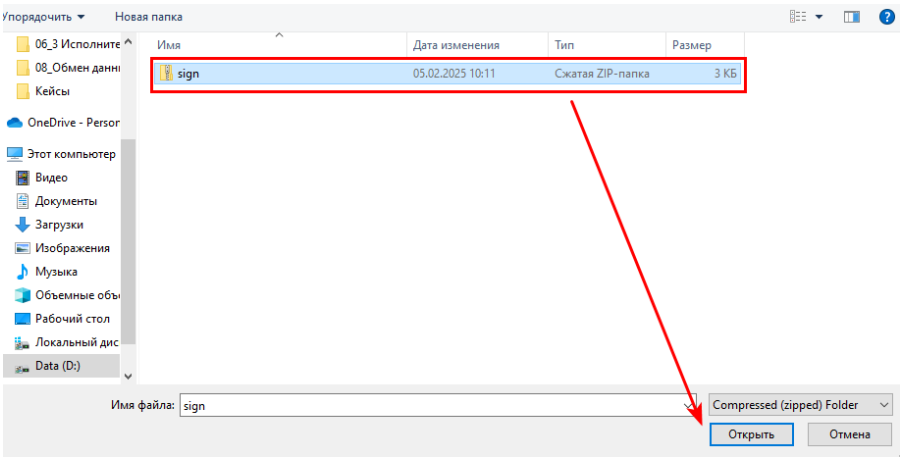


Рис.11

Далее загружаемый файл появится в строке, после чего нужно нажать кнопку «Сохранить» (Рис.12)

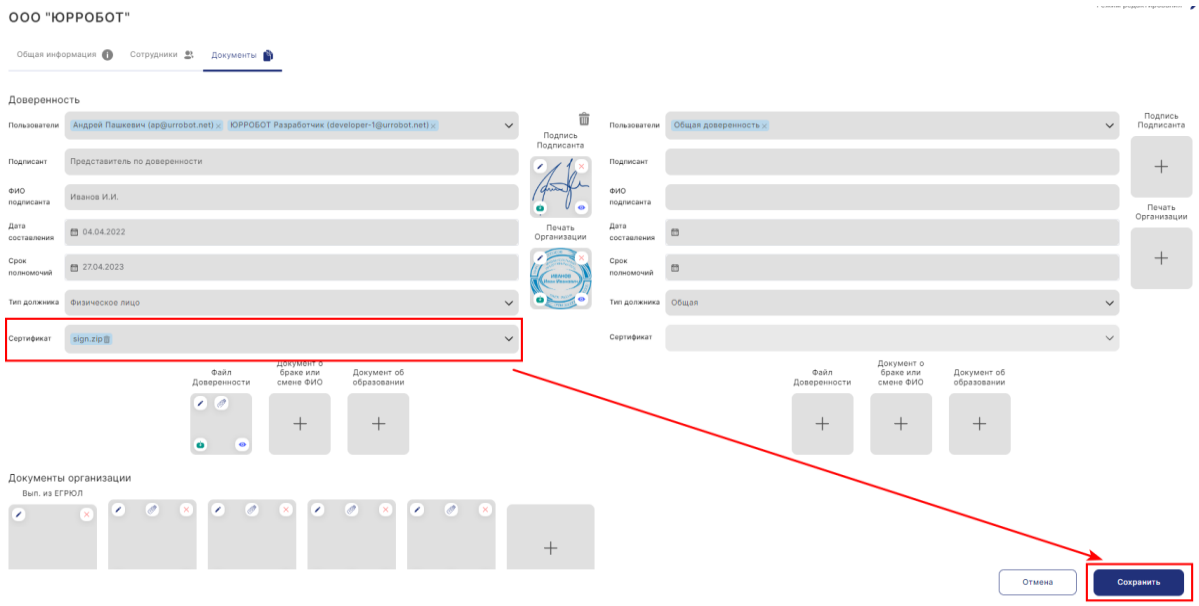


Рис.12

Загруженный файл отобразится в разделе «Документы» (Рис.13)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

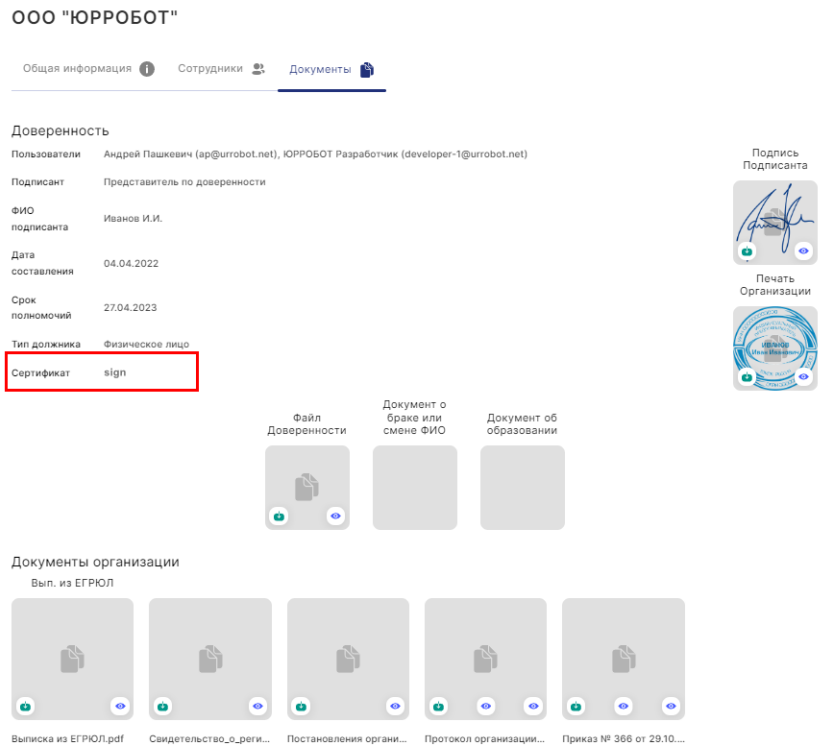
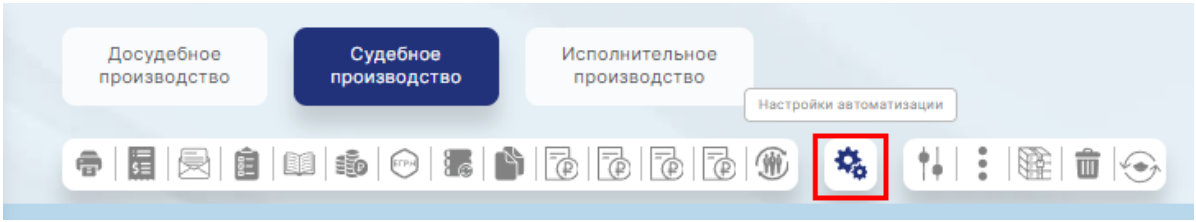


Рис.13

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

Настройка автоматической отправки документов в суд, подписанных ЭЦП для согласованных должников

Для настройки автоматической отправки документов, подписанных ЭЦП в судебном производстве в разделе «Работа с должниками» нужно воспользоваться кнопкой настройки автоматизации в панели функциональных кнопок (Рис.14)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.14

Далее нужно произвести общие настройки автоматизации и настройку автоматической подачи документов в суд в соответствии с выбранным статусом должника

Общие настройки

В первую очередь нужно активировать режим автоматизации (Рис.15)

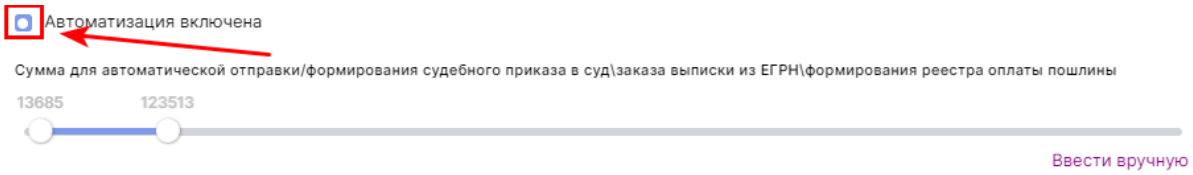


Рис.15

Далее выбрать диапазон сумм задолженности для автоматической отправки / формирования судебного приказа в суд.

Назначить диапазон сумм можно при помощи ползунков, перемещая их по шкале. (Рис.16)

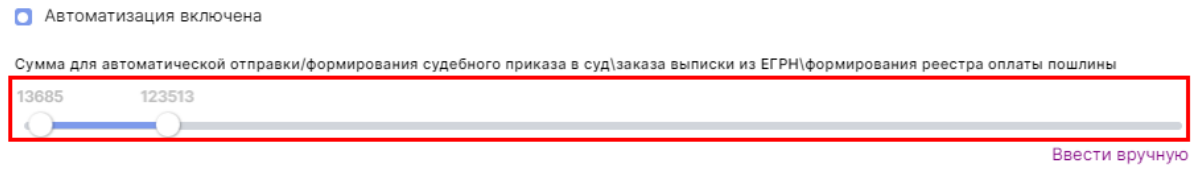


Рис.16

Раздел «Подача в суд»

Данный раздел меню отвечает за настройку автоматизации взаимодействия с судами (Рис.17). В этом разделе необходимо выполнить следующие минимальные настройки:

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

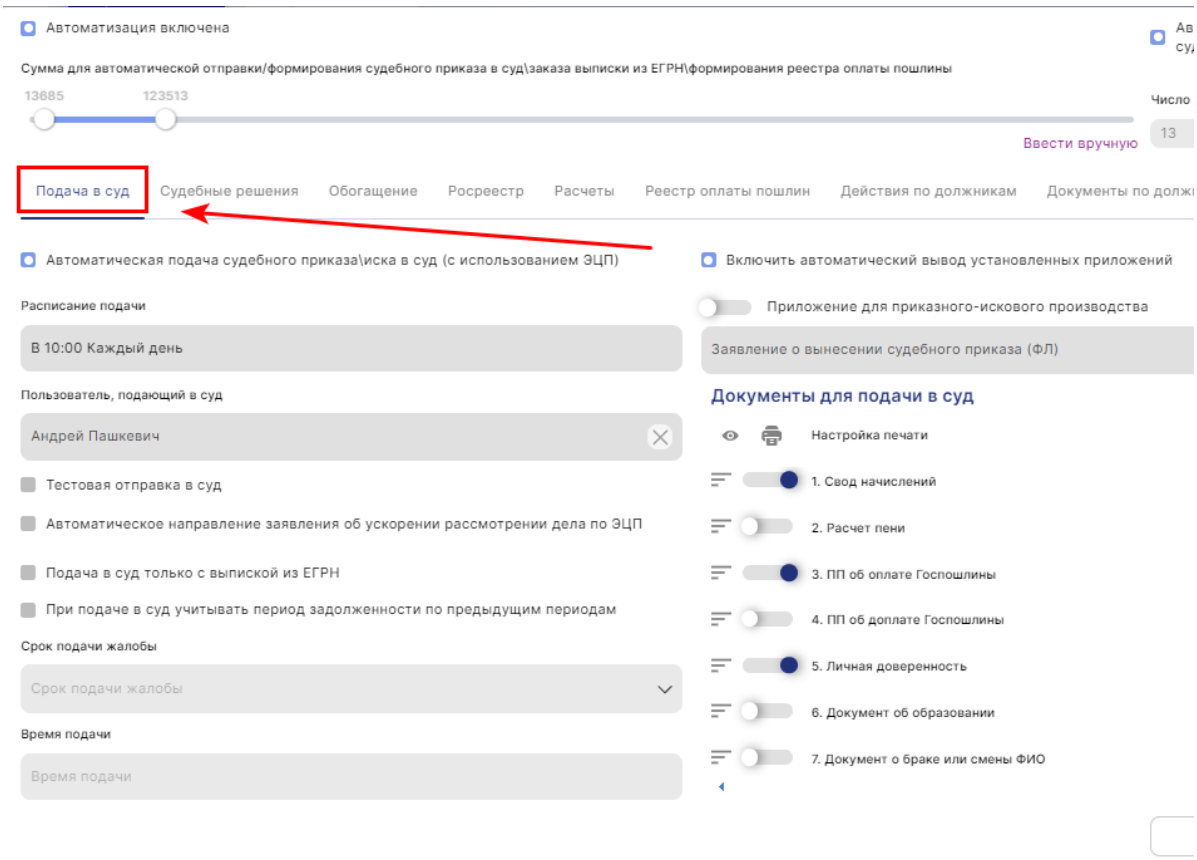


Рис.17

•Активировать опцию «Автоматизация включена»

При активации этой функции нужно выставить расписание для указания периодичности формирования и ожидания подписания ЗВСП / исков по заданному времени. (Рис.18)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

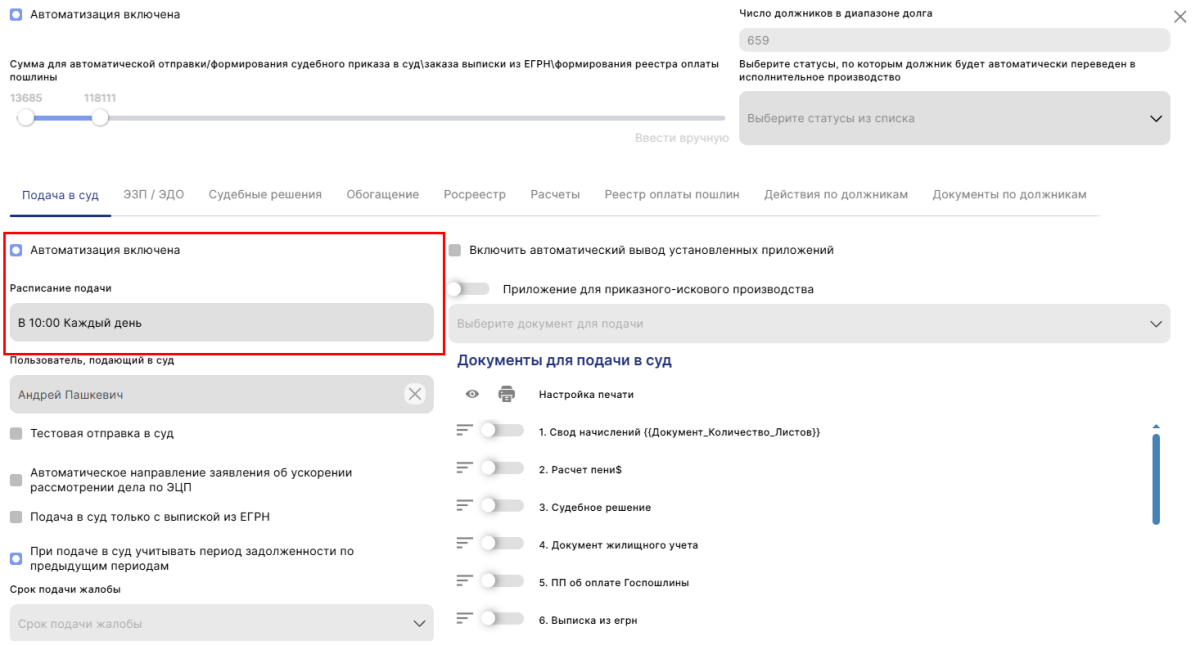


Рис.18

В расписании подачи есть возможность следующей настройки:

○Ежедневно с указанием времени (час, минута) (Рис.19)

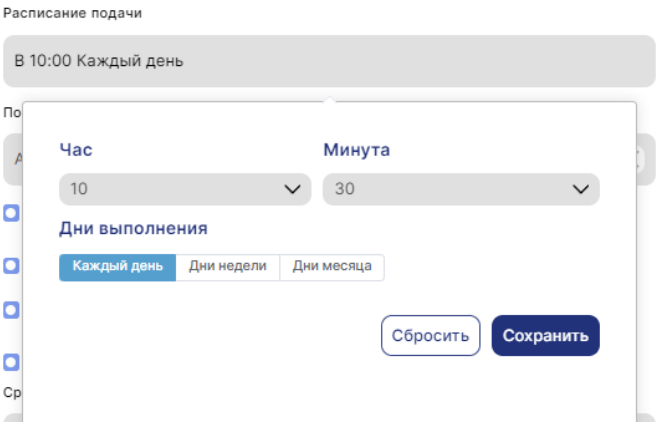


Рис.19

○Дни недели с указанием времени (час, минута) (Рис.20)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

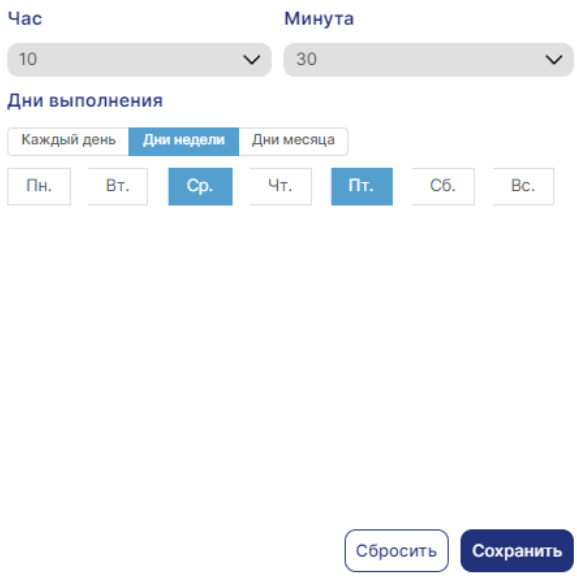


Рис.20

○Дни месяца с указанием времени (час, минута) (Рис.21)

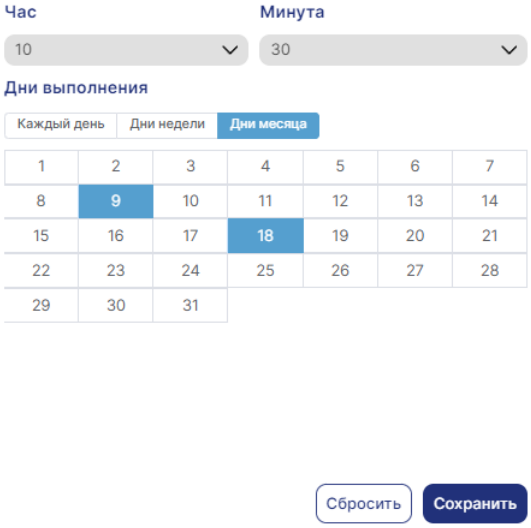


Рис.21

После настройки расписания нужно нажать кнопку «Сохранить»

Система запомнит настройки расписания и применит их на следующий день.

•Выбрать пользователя, подающего в суд

В выпадающем списке нужно выбирать сотрудника, от лица которого будет происходить отправка ЗВСП /иска в суд по ЭЦП по заданному времени. Для автоматического формирования и подачи в суд по ЭЦП обязательно

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

необходимо указывать сотрудника, чей сертификат с ЭЦП был загружен в доверенность. Если сотрудник не будет указан, то автоматическое формирование ЗВСП / исков по заданному времени произведено не будет. (Рис.22)

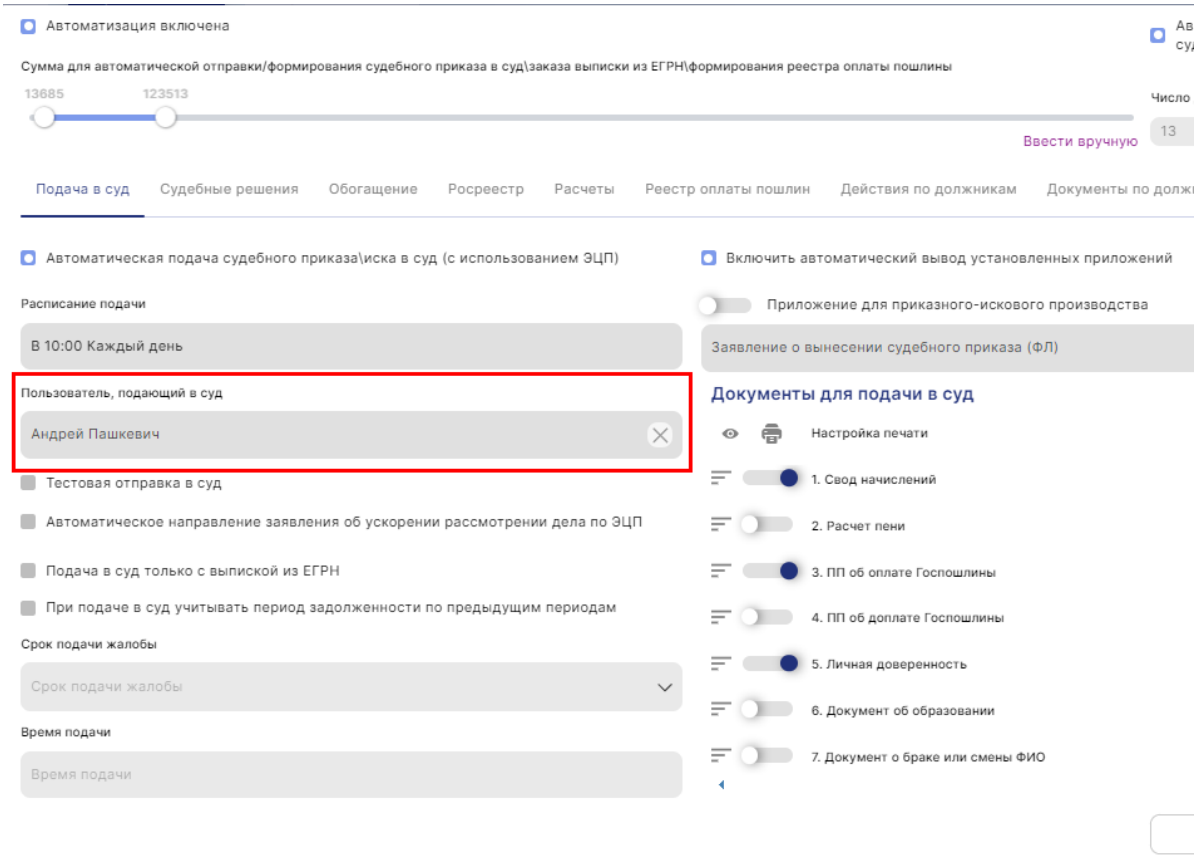


Рис.22

•Включить отправку по выбранным статусам

При активации данной функции, можно выбрать статус должника для отправки в суд в автоматическом режиме. В нашем случае выбираем статус "Согласовано к отправке ЗВСП в суд" или "Согласовано к отправке иска в суд" (Рис.23)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

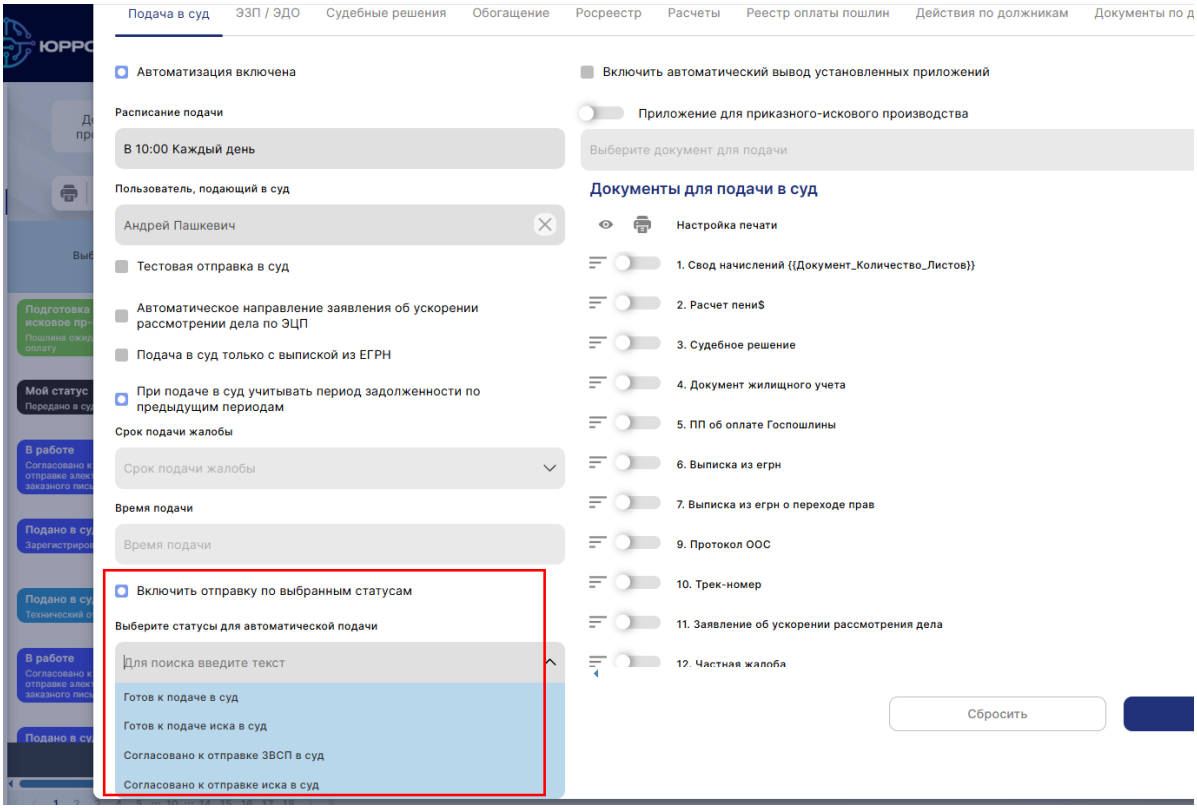


Рис.23

•Включить автоматический вывод установленных приложений

При активации этой функции система будет автоматически выводить приложения к выбранному документу в разделе «Работа с должниками» - «Печать и формирование документов». (Рис.24)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

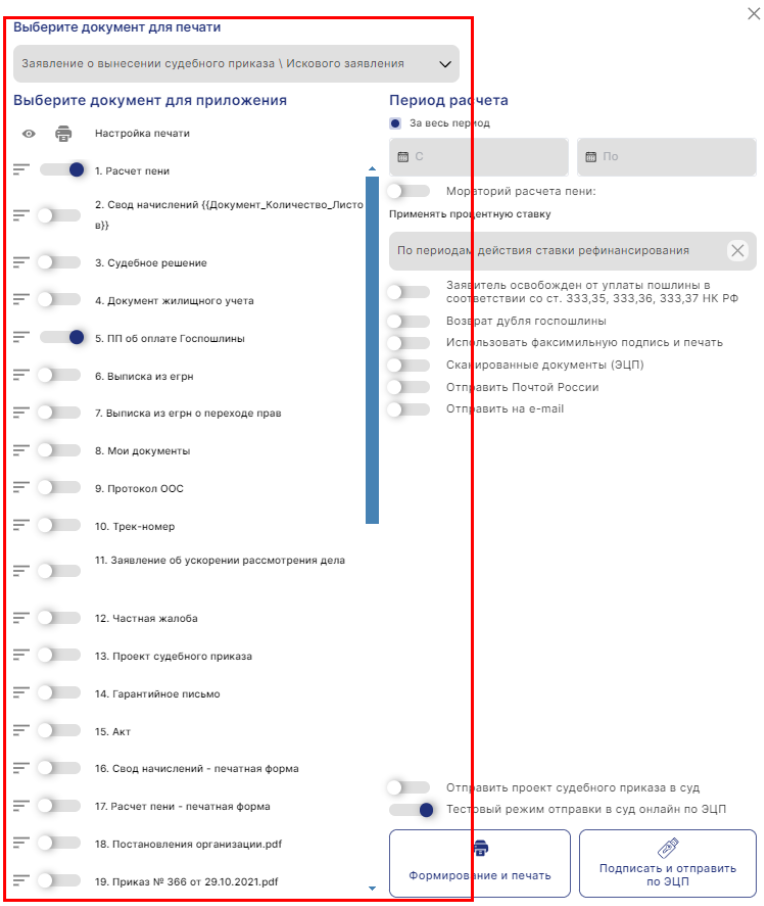


Рис.24

После активации функции автоматического вывода установленных приложений дополнительно активируется поле выбора основного документа (на скриншоте помечено цифрой 2). (Рис.25)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

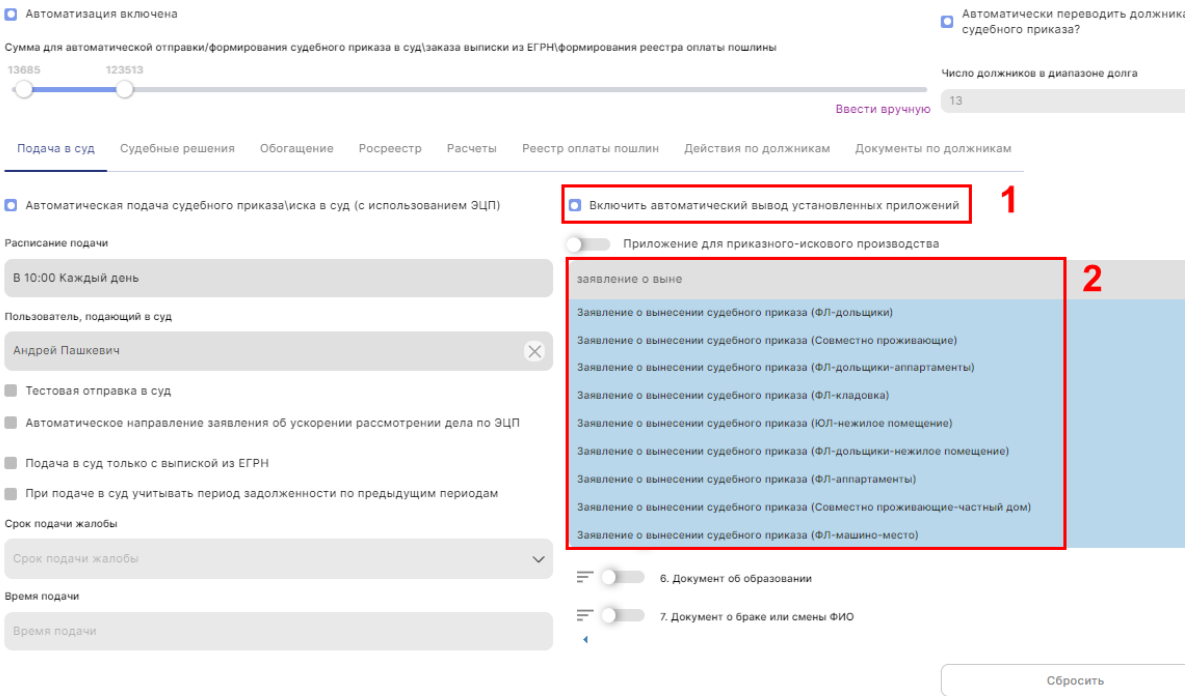


Рис.25

После выбора основного документа, нужно выбрать приложения, которые будут автоматически формироваться вместе с основным документом для подачи в суд или отправки электронно-заказным письмом должнику.

Для выбора подачи пакета документов в суд или отправки должнику предусмотрен ползунок. По умолчанию он находится в положении «Приложение для приказного – искового производства» (для отправки в суд) (Рис.26)

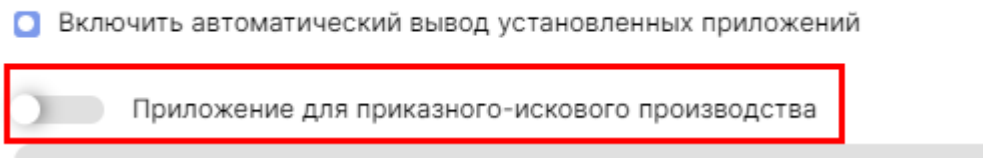
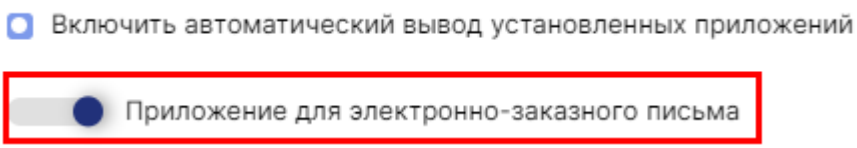


Рис.26

Во включенном состоянии – в режиме «Приложение для электронно-заказного письма» (для отправки должнику) (Рис.27)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.27

•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.28)

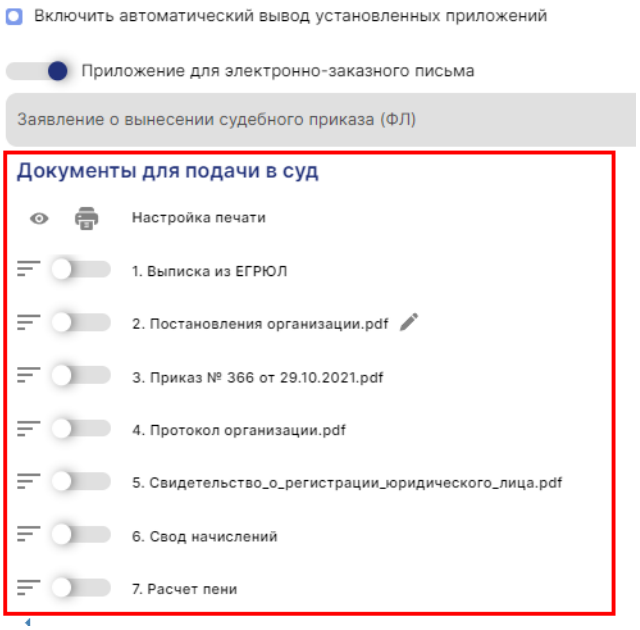


Рис.28

При помощи ползунков можно выбрать документы, которые загружены в Систему и необходимы для подачи в суд в каждом конкретном случае. (Рис.29)

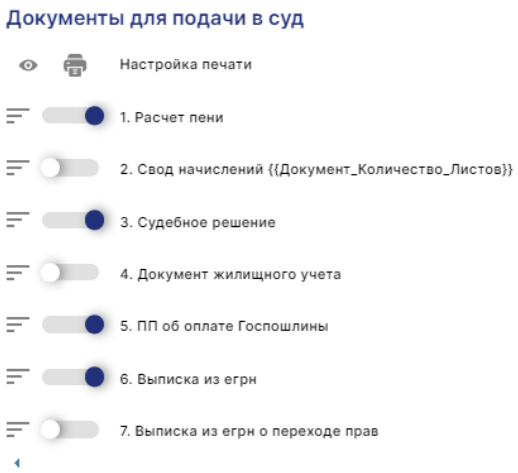


Рис.29

Список документов для приложения можно настраивать. (Рис.30)

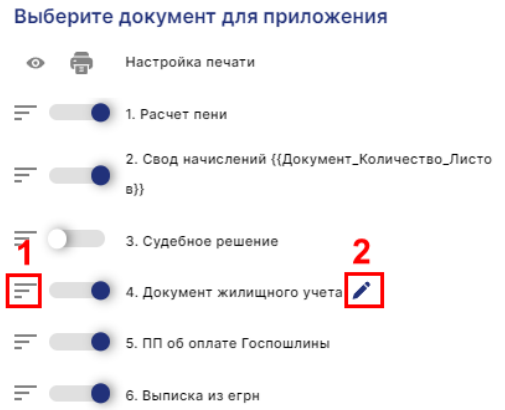


Рис.30

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.31)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.31

Настройка автоматической отправки электронно-заказных писем (ЭЗП), ЗВСП, исков в суд

Раздел "ЭЗП / "ЭДО"

Данный раздел меню отвечает за настройку автоматизации отправки электронно-заказных писем должникам, заявлений о вынесении судебных приказов, исков в суд (Рис.32). В этом разделе необходимо выполнить следующие минимальные настройки:

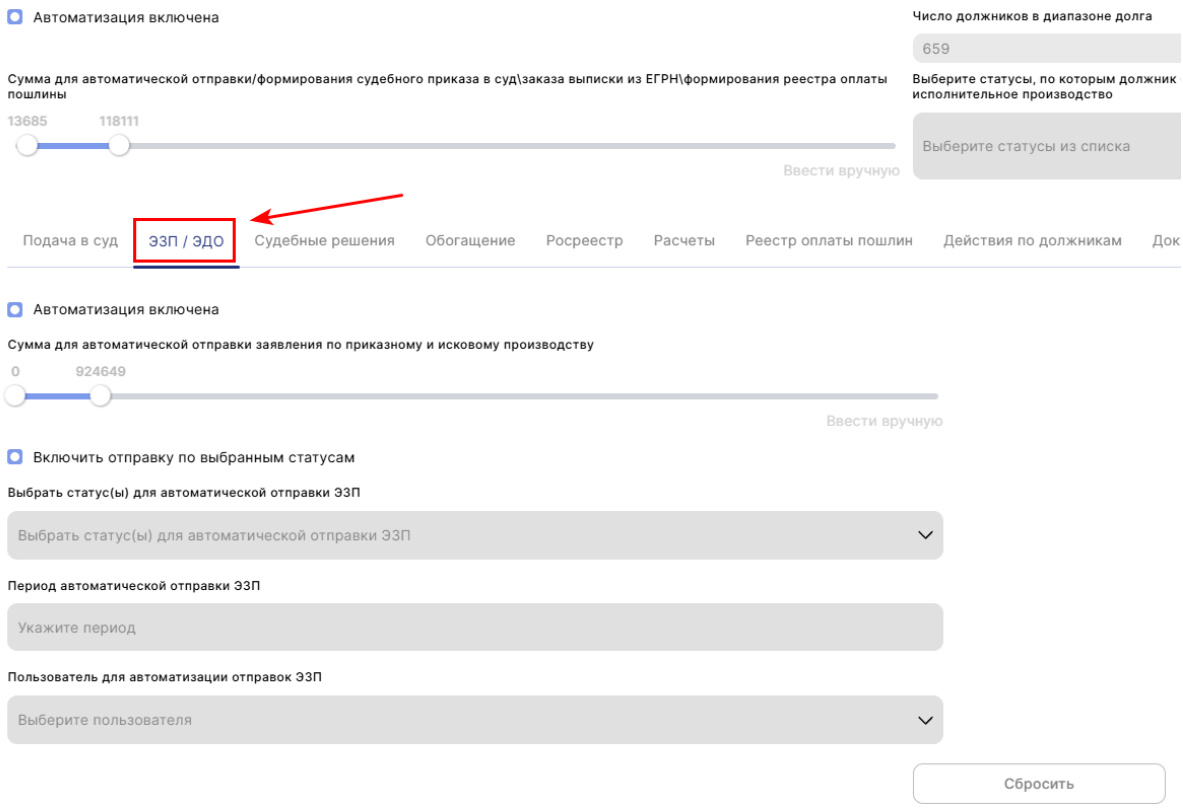


Рис.32

• Активировать опцию «Автоматизация включена»

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

• Включить отправку по выбранным статусам, выбрать статусы для автоматической отправки. В нашем случае это:

- Статус "Согласовано к отправке ЭЗП" для досудебного производства
- Статусы "Согласовано к отправке ЭЗП", "Согласовано к отправке ЗВСП в суд", "Согласовано у отправке иска в суд" для судебного производства (Рис.33)

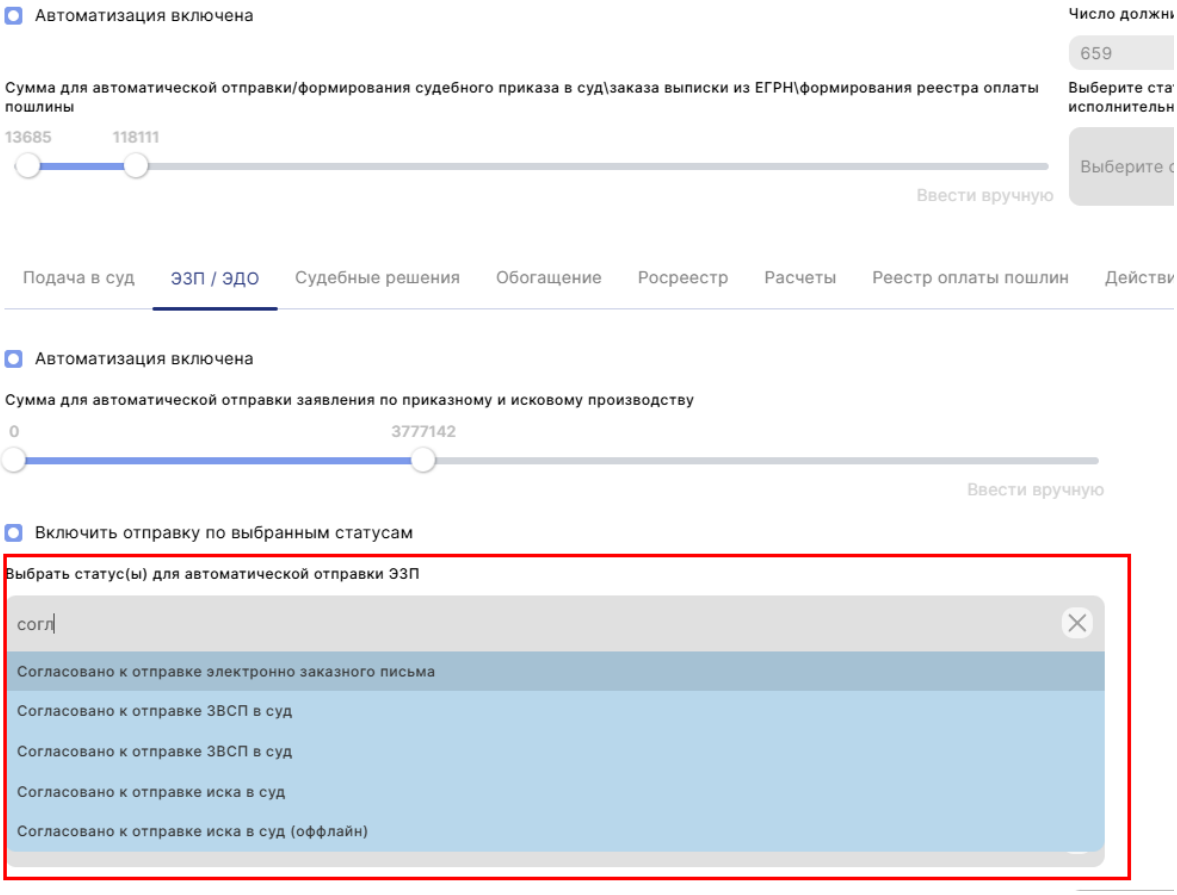


Рис.33

- Период автоматической отправки

  При помощи этой функции нужно выставить расписание для указания периодичности отправки ЭЗП. (Рис.34)

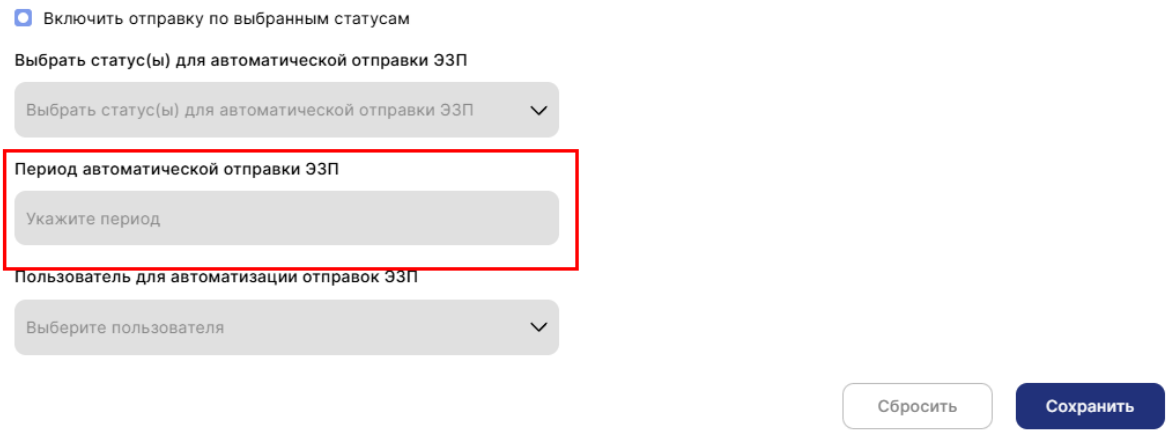


Рис.34

В расписании есть возможность следующей настройки:

- Ежедневно с указанием времени (час, минута) (Рис.35)

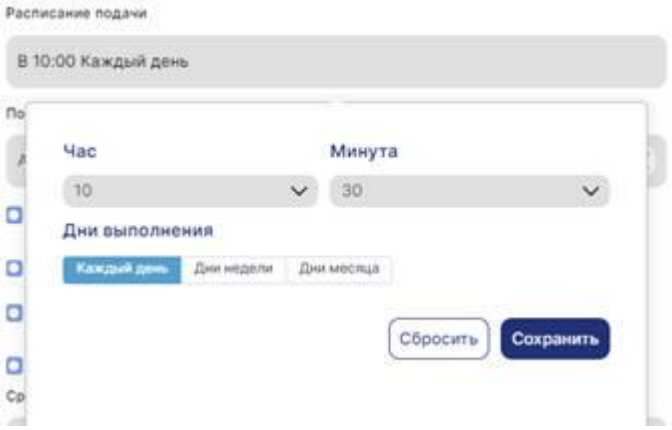


Рис.35

- Дни недели с указанием времени (час, минута) (Рис.36)



Рис.36

- Дни месяца с указанием времени (час, минута) (Рис.37)

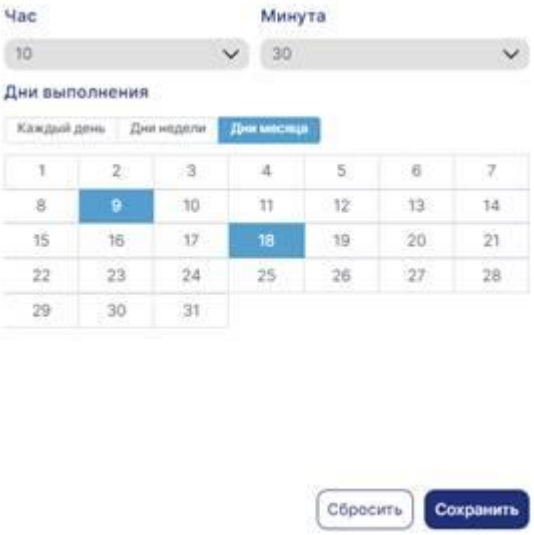


Рис.37

После настройки расписания нужно нажать кнопку «Сохранить»

- Пользователь для автоматизации отправок - в данном поле выбираем сотрудника, от лица которого будет происходить отправка ЭЗП, ЗВСП /иска в суд по ЭЦП по заданному времени. Для автоматического формирования и подачи в суд по ЭЦП обязательно необходимо указывать сотрудника.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Если сотрудник не будет указан, то автоматическое формирование ЗВСП / исков по заданному времени произведено не будет. (Рис.38)

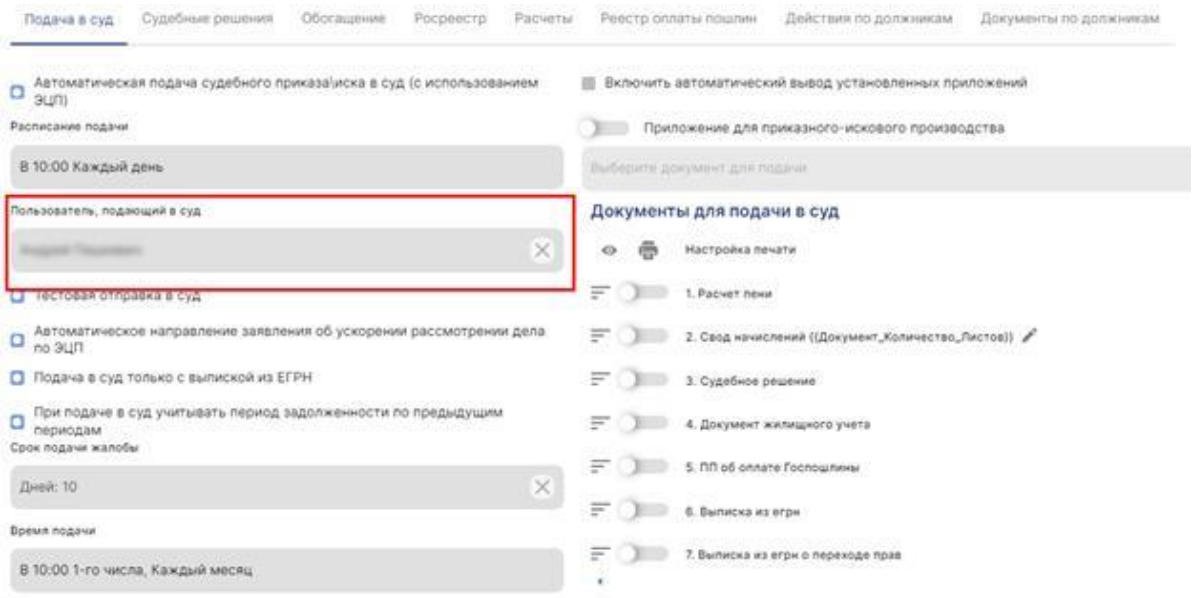


Рис.38

Как найти сертификат ключа электронной подписи на компьютере

Что такое сертификат

КЭП (квалифицированная электронная подпись) подписываются большинство документов при отправке в суды, ФНС и иные организации.

КЭП можно получить в аккредитованной организации, занимающуюся выпуском КЭП или в ФНС.

КЭП выпускается вместе с сертификатом, подтверждающим подлинность КЭП.

Сертификат – это официальный документ, содержащий основную информацию о КЭП и её владельце. Сертификат ключа проверки электронной подписи выпускается в формате .zip и содержит следующую информацию:

•Уникальный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, даты начала и окончания срока действия такого сертификата

•Наименование и место нахождения организации для юридических лиц или иная информация, позволяющая идентифицировать владельца сертификата ключа проверки электронной подписи

•Уникальный ключ проверки электронной подписи

•Наименование используемого средства электронной подписи и (или) стандарты, требованиям которых соответствуют ключ электронной подписи и ключ проверки электронной подписи

•Наименование удостоверяющего центра, который выдал сертификат ключа проверки электронной подписи

•Иная информация, предусмотренная частью 2 статьи 17 настоящего Федерального закона, - для квалифицированного сертификата.

Сертификат, открытый и закрытый ключи хранятся вместе на внешнем носителе или в компьютере. Эти три компонента обеспечивают работу ЭП. Сертификат без ключей не позволит подписать электронный документ.

Повреждение или удаление файлов приведет к необходимости перевыпуска ЭП.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Где хранится сертификат на компьютере

При первом получении сертификата и ключей ЭП пользователь выбирает, на каком носителе будет их хранить. Это возможно, если правила организации, где он получает сертификат, разрешает выбрать разные носители.

Всего есть четыре возможных носителя для сертификата:

- Токен — специальный защищенный носитель, который внешне похож на флешку. Содержимое носителя защищено пин-кодом, поэтому просто так файл с закрытым ключом с токена не скопировать.
- Флеш накопитель — обычный носитель, на нем контейнер с сертификатом и ключами будет храниться, как папка с файлами.
- Обычная папка на компьютере — или ее также называют «директория».
- Реестр компьютера — база с информацией о настройках и параметрах компьютера.

В дальнейшем пользователь может сделать копию ключа и сертификата и записать их на второй носитель. Это возможно, если в сертификате нет запрета на копирование. Например, не удастся скопировать сертификат УЦ ФНС, так как он защищен от копирования.

Рассмотрим подробнее хранение сертификата на компьютере: в папке (директории) и в реестре.

Папка в операционной системе

При сохранении сертификата на компьютере программа КриптоПро CSP сама определяет конкретную папку, куда запишет ключи и сертификат. Выбрать другой путь сохранения файла пользователю не удастся.

В этом случае файл закрытого ключа проще найти и скопировать — это будет обычная папка с файлами. Путь к папке будет таким:

- в Windows — %localappdata%/crypto pro;
- в Linux, Unix, MacOS — /var/opt/cprocsp/keys/{username}, где username — это название учетной записи.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Реестр

Реестр компьютера — это список настроек и параметров ПК. Увидеть реестр компьютера можно, набрав в строке поиска на панели «Пуск» — «regedit». Поиск позволит открыть служебную программу — редактора реестра. (Рис.1)

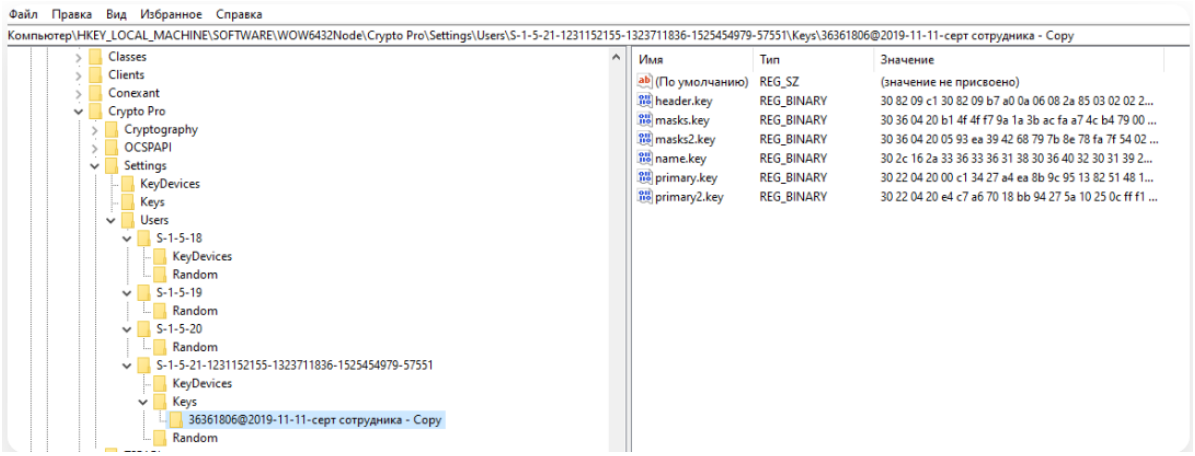


Рис.1

Как найти сертификат ключа электронной подписи на компьютере

Найти сертификат на ПК можно несколькими путями:

- С помощью программы КриптоПро CSP
- С помощью программы CertMgr
- Браузера
- Консоли MMC

Все четыре способа позволят открыть сертификат, выгрузить его в виде файла, просмотреть сведения об ЭЦП, а при необходимости и удалить сертификат.

В КриптоПро CSP и браузере также можно скопировать сертификат вместе с закрытым ключом, в программе CertMgr и консоли MMC — только файл сертификата.

Поиск сертификата через КриптоПро CSP

КриптоПро CSP — это программа для работы с электронной подписью. Она есть у большинства пользователей, работающих с квалифицированной ЭП.

Чтобы найти сертификат через КриптоПро CSP на компьютере:

1.Открываем программу: Пуск → Все программы — КриптоПро CSP.

2.В программе переходим по вкладкам: Сертификаты пользователя → Личное → Сертификаты.

3.Выбираем нужный сертификат и делаем с ним то, что планировали: смотрим информацию в сертификате, экспортируем его или удаляем (Рис.2).

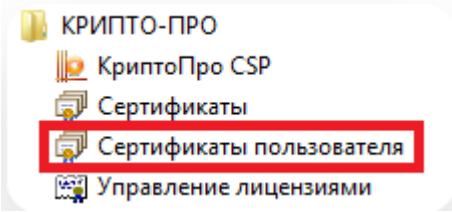


Рис.2

После открытия сертификата через КриптоПро CSP, вкладка с ним появится в меню «Пуск». В следующий раз сертификат можно будет открыть быстрее — сразу из этого меню.

Поиск сертификата через CertMgr

CertMgr — это программа для работы с сертификатами на ПК. Поиск сертификатов на ПК с помощью CertMgr аналогичен поиску через КриптоПро CSP:

1.Открываем меню «Пуск» и в поисковой строке пишем название диспетчера сертификатов — «CertMgr», запускаем программу CertMgr.

2.В программе — выбираем папку «Личное», тип объекта — «Сертификаты». Диспетчер выдаст перечень сертификатов, которые установлены на компьютер.

3.Выбираем из списка нужный сертификат и открываем его (Рис.3).

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

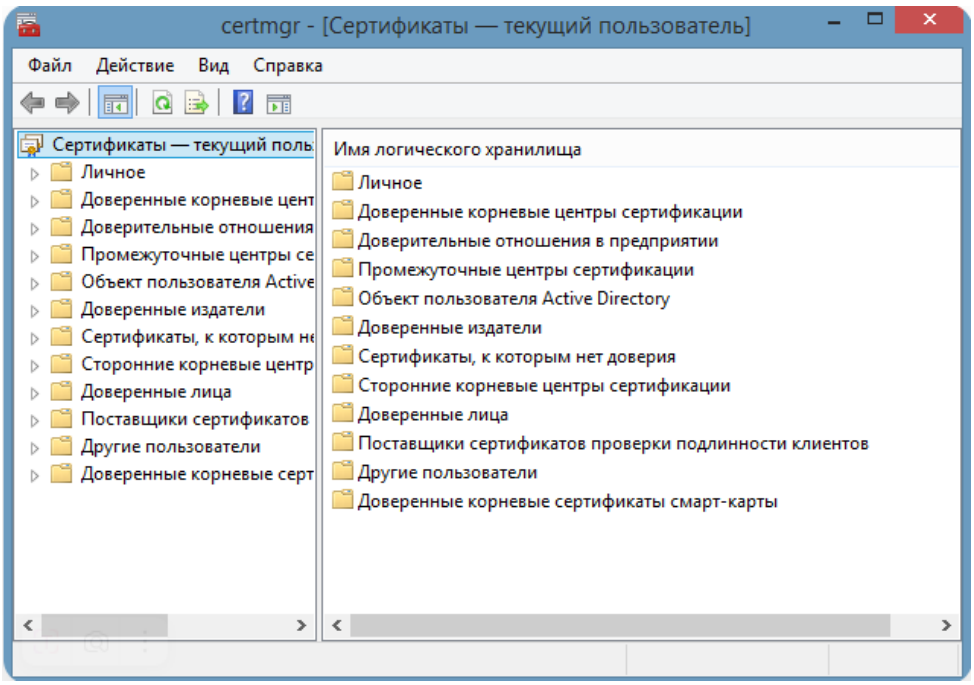


Рис.3

Поиск сертификата через консоль управления

Консоль MMC (Microsoft Management Console) — это место для хранения инструментов и программ, которые предназначены для обслуживания компьютера. Эти средства называются оснастками и служат для управления оборудованием, программным обеспечением и сетевыми компонентами Windows.

Что именно находится в консоли, выбирает пользователь. Перед тем, как пользоваться инструментами консоли, сначала их нужно туда добавить, то есть «Добавить оснастку».

Рассказываем, как запустить консоль и добавить оснастку (Рис.4):

1.Открываем меню «Пуск» и в поисковой строке указываем — «MMC».

2.В результатах поиска выбираем консоль управления Windows MMC и запускаем ее.

3.Нажимаем на вкладку «Файл» и выбираем функцию «Добавить или удалить оснастку». Система выдаст список доступных оснасток.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

4.Выбираем строку «Сертификаты» в перечне оснасток и нажимаем кнопку «Добавить».

5.Указываем, для какой учетной записи выбираем оснастку — «Моей учетной записи пользователя» и нажимаем «Готово». После этого список сертификатов перейдет из перечня доступных оснасток в окне слева в перечень выбранных оснасток в окне справа.

6.Подтверждаем выбор: в окне выбранных оснасток выбираем инструмент «Сертификаты» и нажимаем «Ок».

7.Прописываем название консоли и выбираем, куда ее сохранить.

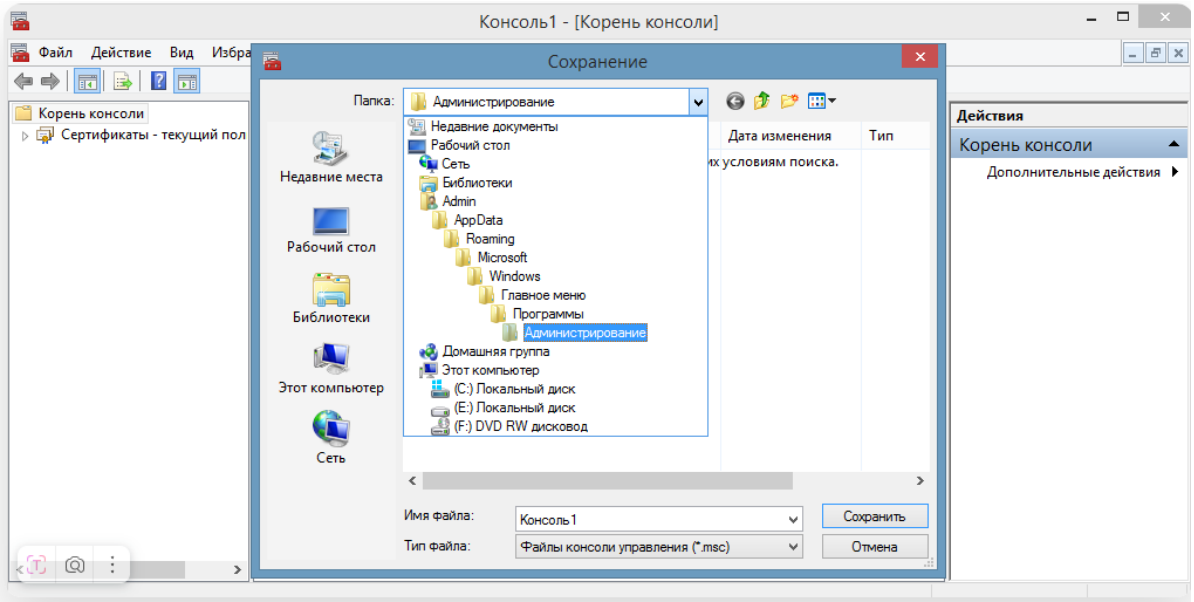


Рис.4

После добавления сертификатов в консоль управления Windows, с ними можно будет работать напрямую через эту консоль.

Как запустить консоль, в которую добавлены сертификаты:

1.Открываем меню «Пуск» и в поисковой строке указываем название консоли. Например, «Консоль1».

2.Выбираем консоль, запускаем ее и нажимаем: Корень консоли → Сертификаты → Личное → Сертификаты.

3.Нажимаем на иконку сертификата и открываем его (Рис.5).

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

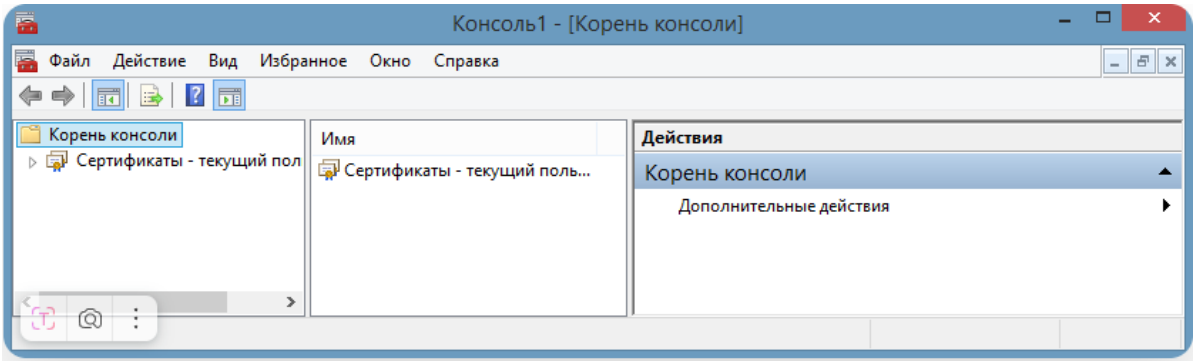

Консоль1 - [Корень консоли]
Файл
Действие
Вид
Избранное
Окно
Справка
Корень консоли
Сертификаты - текущий пол
Имя
Сертификаты - текущий поль...
Действия
Корень консоли
Дополнительные действия

Рис.5

Подключение к Госуслугам

Подача документов в ФССП, получение через Госпочту документов из ФССП, штрафов, ответов на запросы и иных документов осуществляется через канал ЕПГУ (Госуслуги).

Для этого необходима учетная запись на Госуслугах как сотрудника организации, который будет представлять интересы организации, так и представителя, от которого будет происходить подача документов.

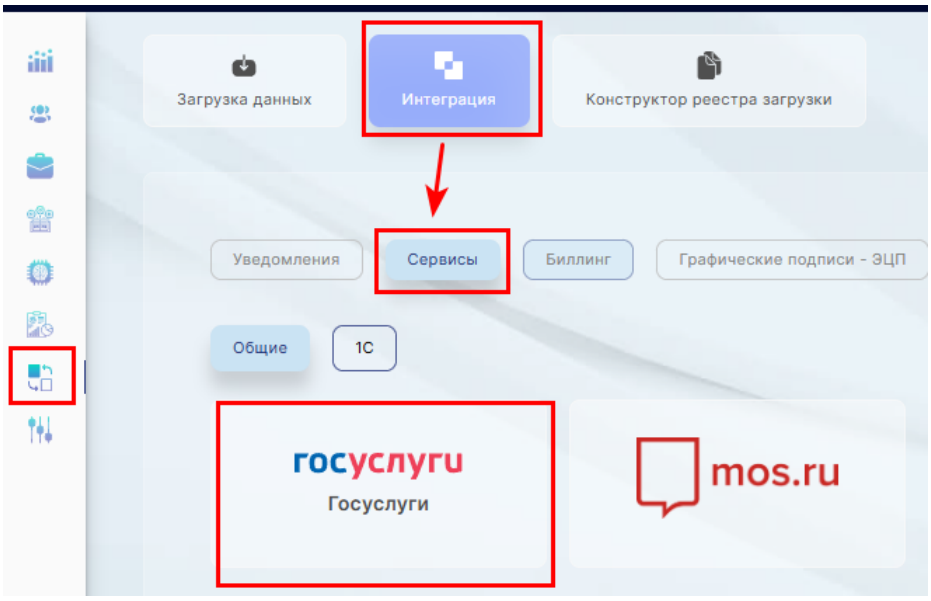
Добавить сотрудника может только руководитель организации или лицо, действующее по доверенности в Личном кабинете Госуслуг.

Инструкция как добавить учетную запись сотрудника как сотрудника организации: Добавить сотрудника в личный кабинет организации

После добавления сотрудника, нужно выдать ему соответствующие полномочия. Полномочия включены в доверенность, которую может выдать только руководитель. Как выдать доверенность сотруднику, описано в инструкции:

Как в личном кабинете организации выдать полномочия сотруднику

После добавления сотрудника в организацию на госуслугах и выдачи ему полномочий, в Системе переходим в раздел «Обмен данными» - «Интеграция – «Сервисы» и нажимаем иконку «Госуслуги». Или переходим по ссылке: Интеграция Госуслуги . (Рис.1)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.1

Вводим учетные данные сотрудника госуслуг в форму, нажимаем на кнопку «Сохранить» и ожидаем авторизации (Рис.2). В случае долгого ожидания авторизации, госуслуги могут направить уведомление с подтверждением, которое необходимо будет ввести в окно. Проверка верификации учетной записи сотрудника с Госуслугами происходит один раз. В случае смены пароля на госуслугах, необходимо будет нажать «Выйти из Госуслуг» и повторить авторизацию.

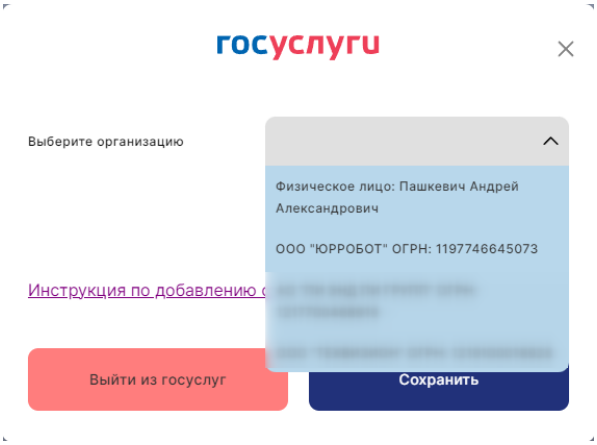


Рис.2

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

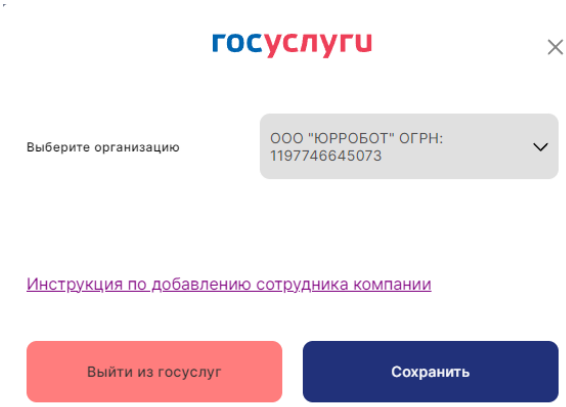


Рис.3

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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

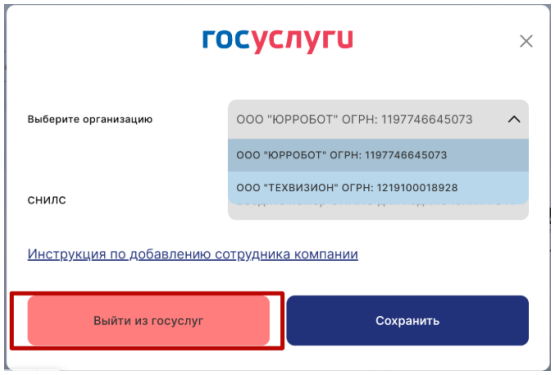


Рис.4

Для справки:

ЮРРОБОТ все данные при передаче шифрует и не хранит на серверах.

Инструкция «Как подключить вход по одноразовому коду (TOTP)»

1. Скачайте приложение для работы с одноразовыми кодами. Можно скачать российское приложение Яндекс.Ключ или зарубежное приложение Google Authenticator. Для примера рассмотрим работу с приложением Яндекс.Ключ

Скачать для Android:

- Яндекс.Ключ
- Google Authenticator

Скачать для iOS:

- Яндекс.Ключ
- Google Authenticator

Скачать в Rustore:

- Яндекс.Ключ

2. Откройте приложение Яндекс.Ключ. При входе в Приложение выберите способ проверки: «Биометрия телефона» или «Мастер-пароль». Выбираю «Биометрия телефона», потому что это удобно: Приложение запускается по отпечатку пальца или распознаванию лица, и не нужно запоминать мастер-пароль.

Просмотреть видео по настройке Яндекс.Ключ

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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).

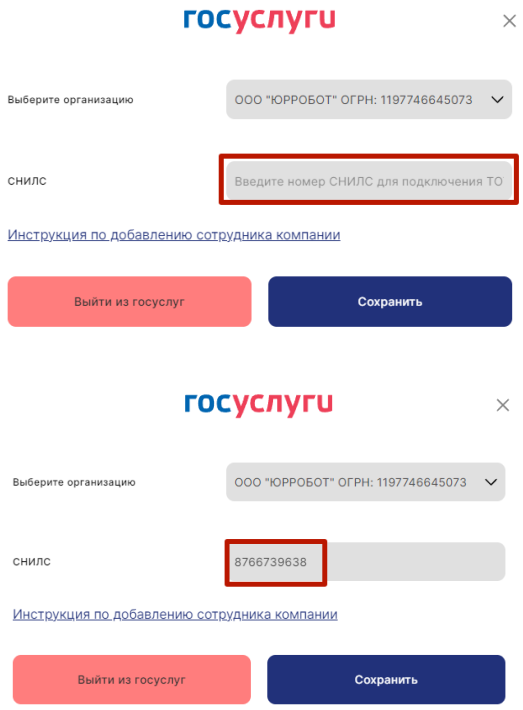


Рис.5

4. Откройте Приложение Яндекс.Ключ, нажмите «+Добавить аккаунт» - «Сканировать QR-код» и наведите телефон на QR-код на экране компьютера (Рис.6)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025



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.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Получение документов через Госпочту

Содержание:

Получение судебных решений (Госпочта - почта России)

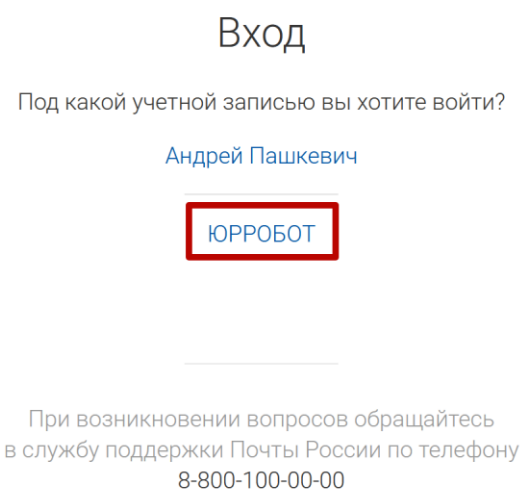
Получение документов из ФССП (Госпочта – ЕПГУ (Госуслуги)

Получение судебных решений (Госпочта - почта России)

Получение Госпочтой судебных решений и иных документов из судов осуществляется через почту России.

Добавление учетной записи сотрудника в учетную запись Госпочты необходимо для автоматизированного получения списка входящих писем из личного кабинета организации на портале zakaznoe.pochta.ru.

Для доступа к сервису необходимо войти на портал zakaznoe.pochta.ru под учетной записью организации (Рис.1) (как зарегистрировать учетную запись организации), получить у технической поддержки ID и токен доступа. Для этого необходимо прислать заявку на адрес электронной почты: ezp.support-r00@russianpost.ru или из Личного кабинета почты России (Рис.1), указав в ней ИНН и КПП организации. Заявка на получение доступа должна поступить с одного из адресов, указанных в настройках этого клиента на портале.



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.1

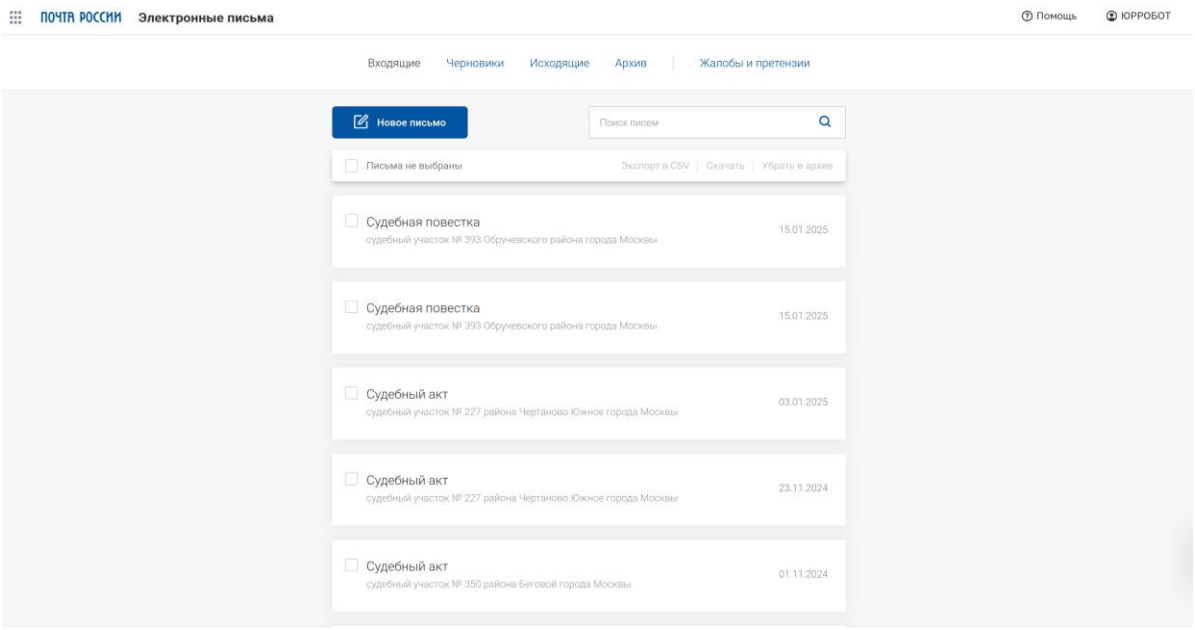


Рис.2

Пример текста заявки на получение ID и токена доступа:

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

Примеры ID пользователя и токена:

1.ID: 86baa1e4-4658-4e2c-a102-8008c9d564b6

Токен: 86baa1e446584e2ca1028008c9d564b6

2.ID: 7701988674

Токен: neZZqlTjHjN8VdSz

Чтобы авторизоваться в госпочте в системе ЮРРОБОТ, нужно в разделе «Обмен данными» - «Интеграции» - «Общие» нажать на виджет госпочты (Рис.3)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

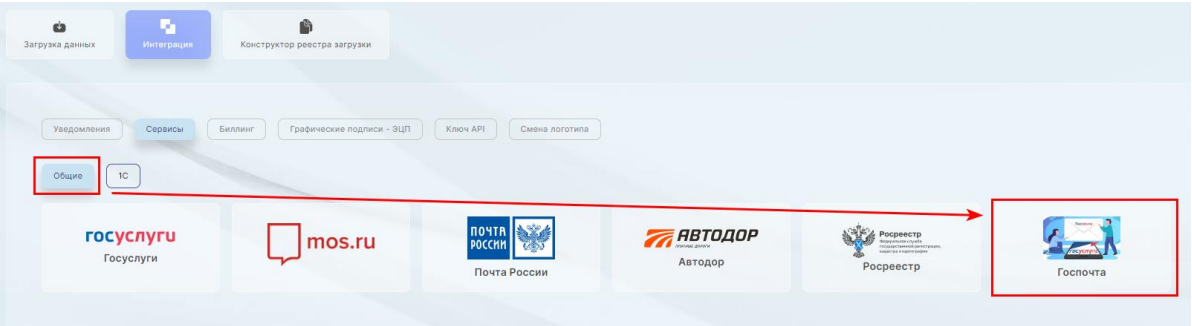


Рис.3

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

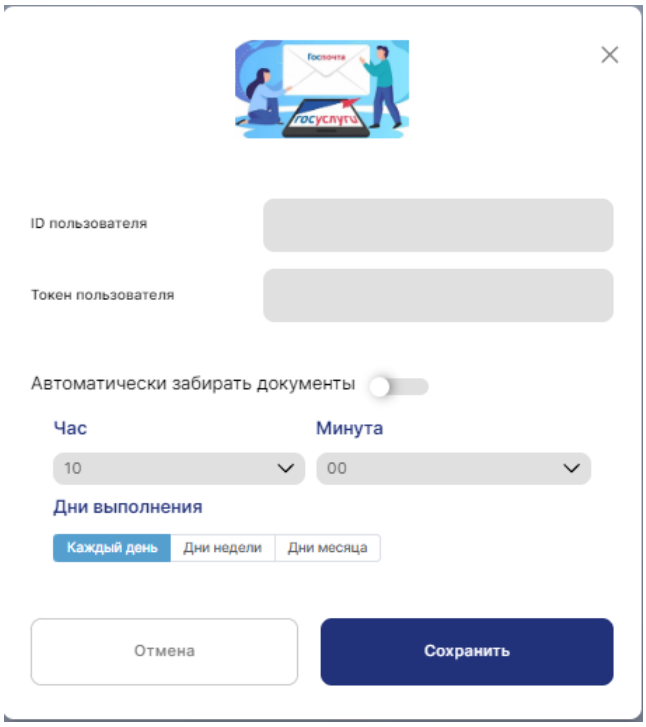


Рис.4

Также сразу можно произвести дополнительные настройки:

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

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

○Дни выполнения

▪Ежедневно

▪Дни недели – выбрать дни недели (Рис.5)

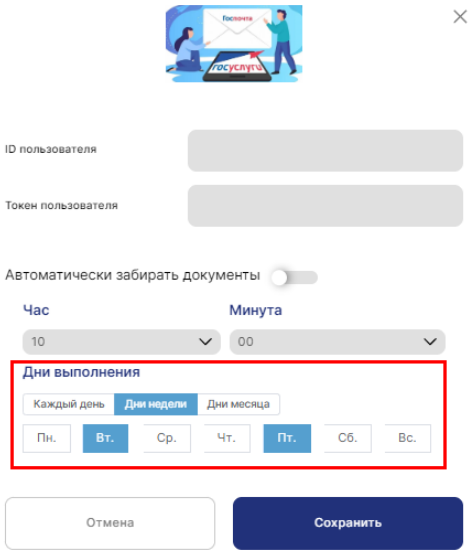


Рис.5

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

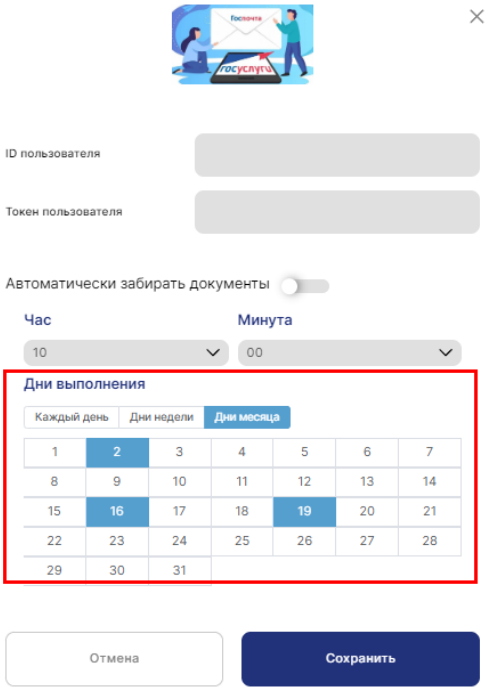


Рис.6

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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

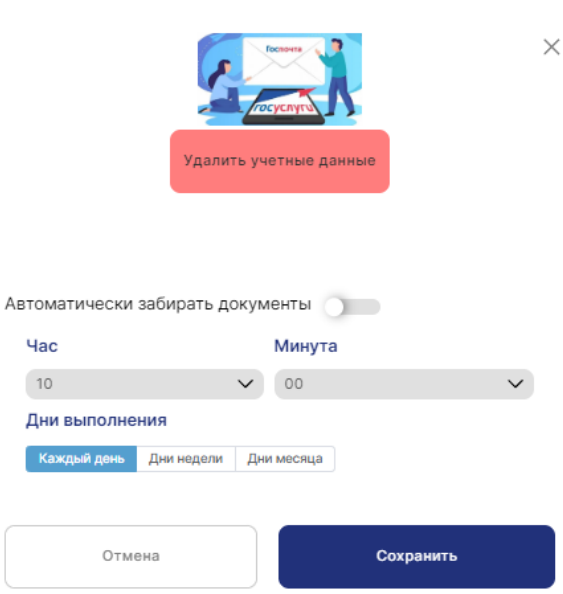


Рис.7

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

Получение документов из ФССП (Госпочта – ЕПГУ (Госуслуги)

Получение Госпочтой документов из ФССП, штрафов и иных документов осуществляется через канал ЕПГУ (Госуслуги).

Для получения документов необходима учетная запись на Госуслугах как сотрудника организации.

Добавить сотрудника может руководитель организации, администратор или лицо, действующее по доверенности в Личном кабинете Госуслуг.

Инструкция как добавить учетную запись сотрудника как сотрудника организации: Добавить сотрудника в личный кабинет организации

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Чтобы авторизоваться в Госуслугах в системе ЮРРОБОТ, нужно в разделе «Обмен данными» - «Интеграции» - «Общие» нажать на виджет госуслуг (Рис.8)

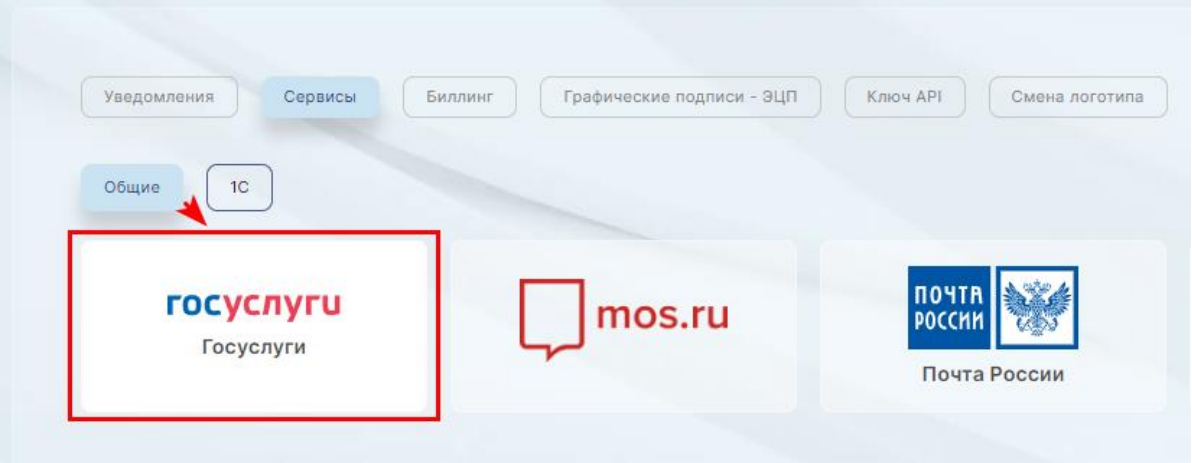


Рис.8

Вводим учетные данные сотрудника госуслуг в форму и нажимаем на кнопку «Сохранить» и ожидаем авторизации (Рис.9). В случае долгого ожидания авторизации, госуслуги могут направить уведомление с подтверждением, которое необходимо будет ввести в окно. Проверка верификации учетной записи сотрудника с Госуслугами происходит один раз. В случае смены пароля на госуслугах, необходимо будет нажать «Выйти из Госуслуг» и повторить авторизацию.

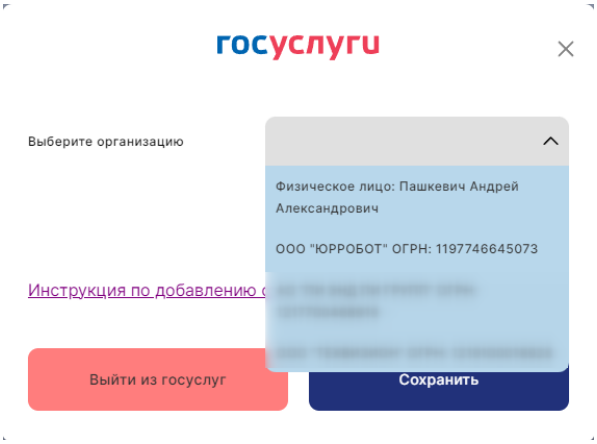


Рис.9

Выбираем свою организацию и нажимаем сохранить. Настройки аккаунта госуслуг завершены. После успешной авторизации на электронную почту

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

сотрудника будет направлено уведомление от системы ЮРРОБОТ об успешной авторизации (Рис.10).

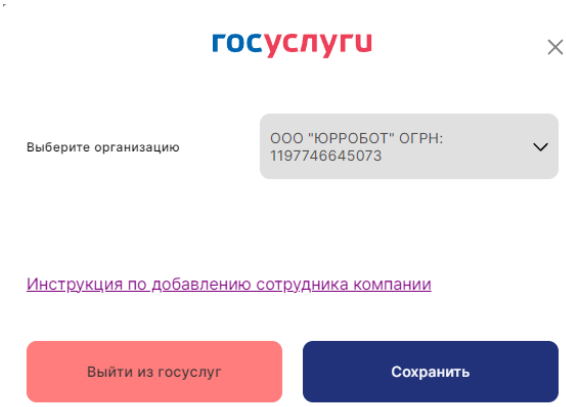


Рис.10

Подключение к Почте России

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

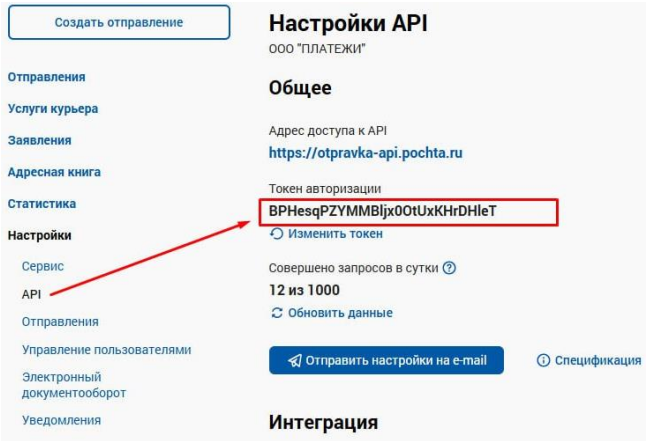


Рис.1

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

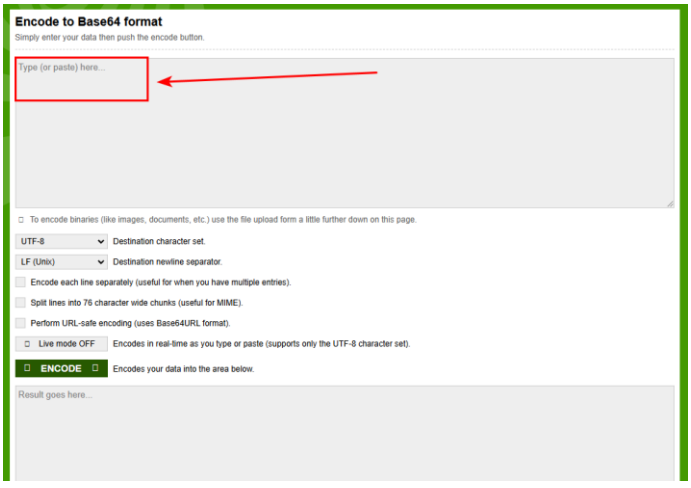


Рис.2

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

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

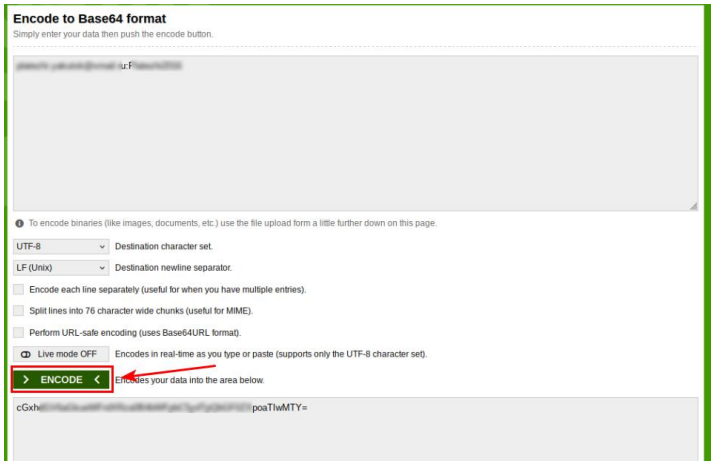


Рис.3

При наличии токенов переходим в меню «Обмен данными», раздел «Интеграция», вкладка «Сервисы», «Общие», нажимаем иконку «Почта России» или по ссылке: Интеграция почта России

Вводим в окно «Токен» и «Токен пользователя» и нажимаем на кнопку «Сохранить». После авторизации возможна отправка автоматизированных заказных писем через систему ЮРРОБОТ (Рис.4)

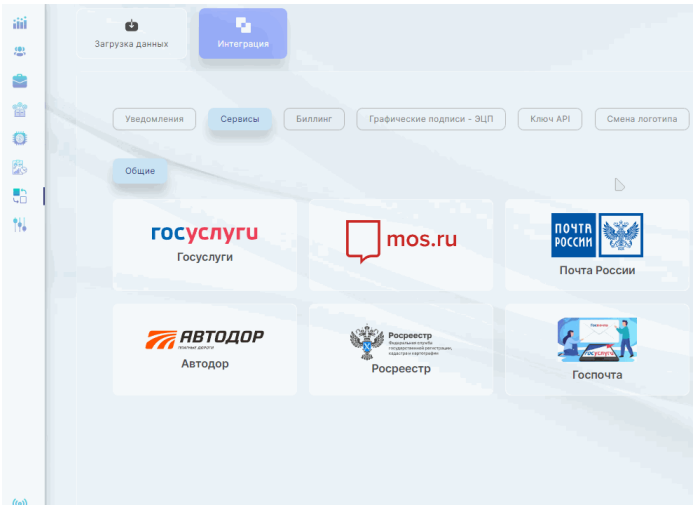


Рис.4

Важно: если отправка писем не работает, нужно проверить лимиты на отправку писем в личном кабинете почты России. Если вы отправляете много писем,

рекомендуем увеличить лимит до 500 тыс. Для этого нужно сделать запрос в техническую поддержку почты России через личный кабинет.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Управление задачами в Jira

Данная инструкция предназначена для компаний, у которых есть доски в Jira Юрробот.

Содержание:

Пользователи

Работа с досками

Создание задачи

Пользователи

Добавление пользователя

Чтобы добавить пользователя в Jira для возможности постановки задач, контроля выполнения, общения с технической поддержкой Юрробот через комментарии, проверки выполненных задач, нужно отправить запрос в общей группе клиента (ТГ) на добавление пользователя.

Запрос должен содержать:

• Email сотрудника
• ФИО сотрудника

Специалисты технической поддержки добавят сотрудников компании в Jira
Ссылка для авторизации и логин придут на указанный email
Далее система попросит ввести и подтвердить новый пароль (Рис.1)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

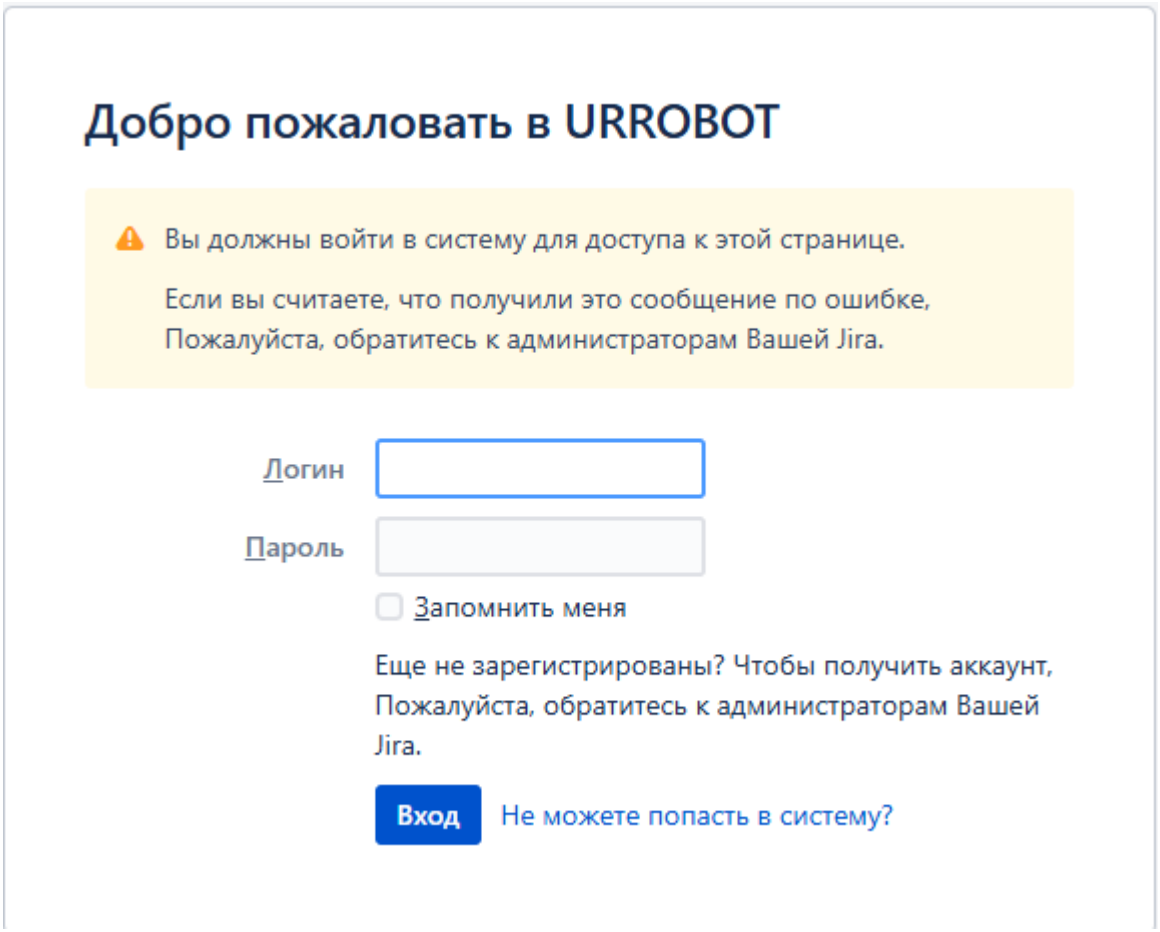


Рис.1

После ввода пароля нужно нажать на кнопку "Вход"
После авторизации будет открыт доступ к доске и можно начинать работу.

Если сотрудник не может авторизоваться в системе

Если сотрудник забыл свой логин или пароль для входа в Jira, нужно в окне ввода данных для авторизации выбрать раздел "Не можете попасть в систему?" (Рис.2)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

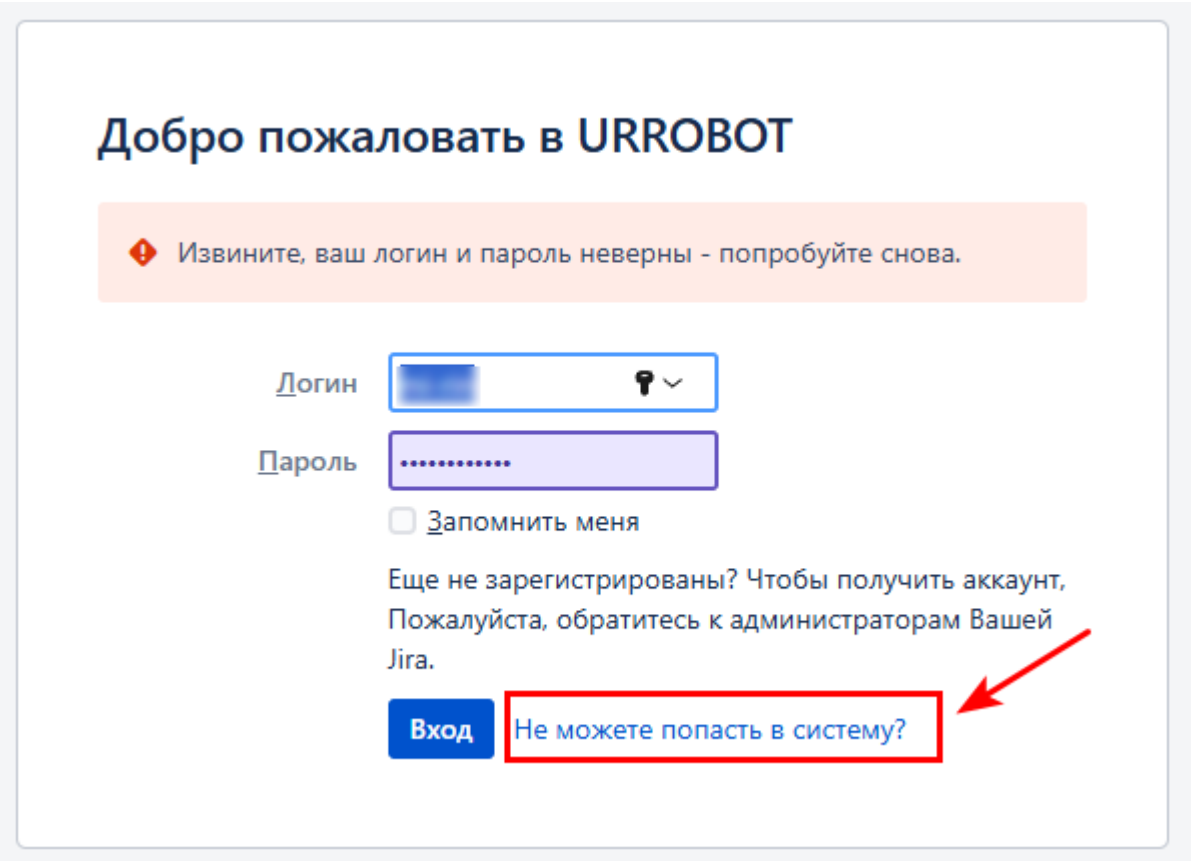


Рис.2

Далее система предложит заполнить форму для восстановления доступов.

• Если сотрудник забыл пароль, нужно выбрать пункт "Я забыл свой пароль". Система предложит заполнить поле "Имя пользователя", после чего нужно нажать на кнопку "Напомнить" (Рис.3)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

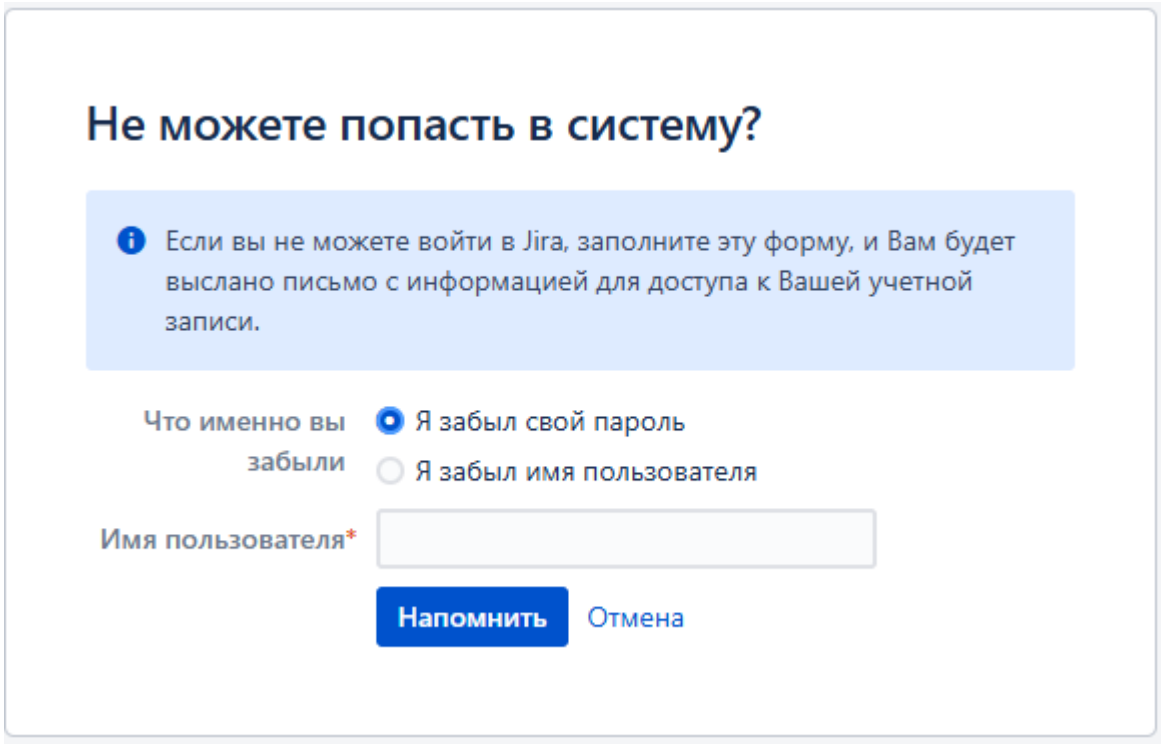


Рис.3

Система проверит имя пользователя на предмет блокировки, и если пользователь активен, предложит ввести новый пароль и подтвердить его.

• Если сотрудник забыл имя пользователя (логин), нужно выбрать пункт "Я забыл Имя пользователя". Система предложит заполнить поле "Адрес электронной почты", которая направлялась в заявке, после чего нужно нажать на кнопку "Напомнить" (Рис.4)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

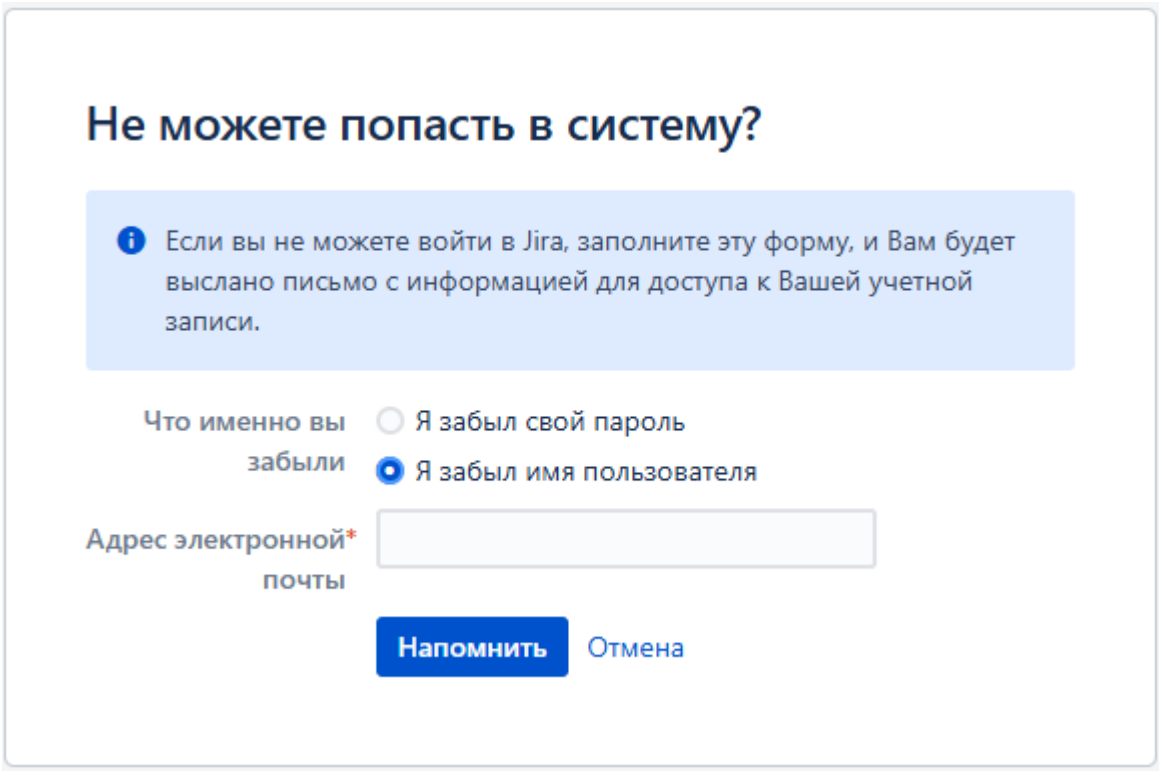


Рис.4

Система проверит адрес электронной почты, и если пользователь активен, предложит ввести новый пароль и подтвердить его.

Работа с досками

После авторизации в системе сотрудник должен зайти на доску компании, на которой можно ставить задачи и управлять ими

Для этого нужно в главном меню выбрать "Доски", затем доску компании (Рис.5)

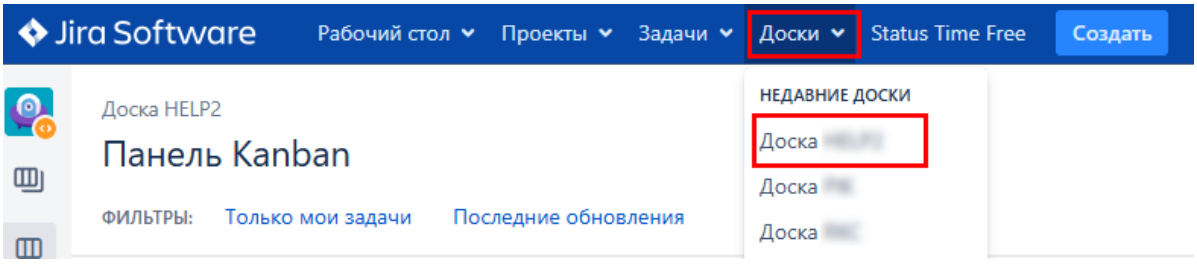


Рис.5

Доска выглядит следующи образом и состоит из колонок, в каждой из которых находятся задачи, соответственно их статусам (Рис.6)

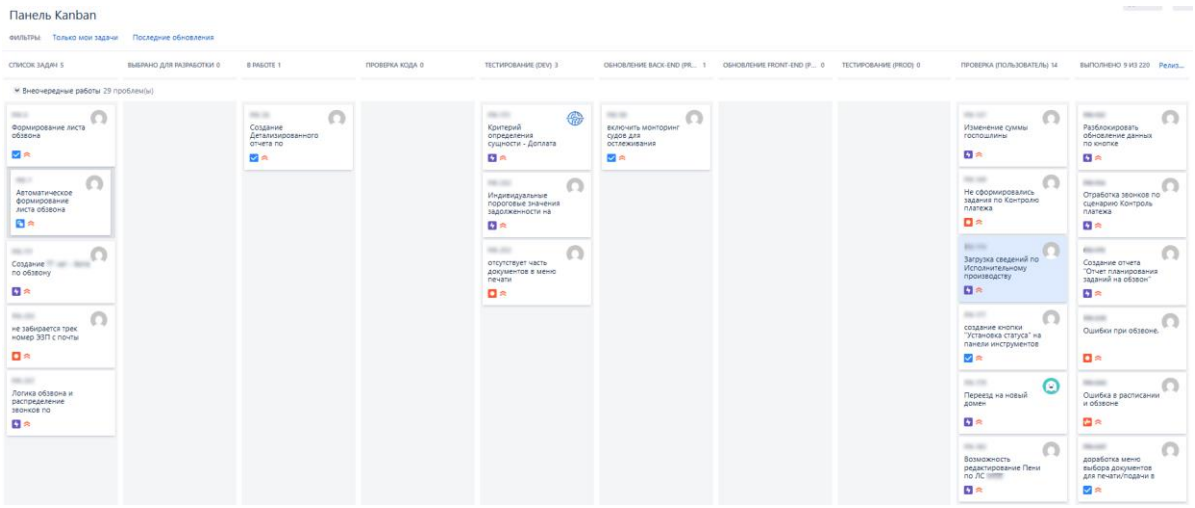


Рис.6

Рассмотрим их подробнее:

• Список задач - в этой колонке находятся созданные задачи, пока не взятые в работу. Сюда попадают задачи, которые создали сотрудники компании.
• Выбрано для разработки - техническая колонка
• В работе - здесь находятся задачи, которые находятся в процессе решения, в этот статус их переводят сотрудники технической поддержки юрробот (далее ТП)
• Проверка кода - техническая колонка
• Тестирование (DEV) – задача выполнена на тестовом сервере. Обновление находится в тестовой среде testapp.urrobot.tech

• Обновление Back-End (PROD) – задача протестирована отделом разработки или техподдержки в тестовой среде и передана на реализацию в production (следующий статус задачи - Тестирование (PROD)

• Обновление Front-End (PROD) – задача протестирована отделом разработки в тестовой среде и передана на реализацию в production (следующий статус задачи - Тестирование (PROD)
• Тестирование (PROD) – задача выполнена и требует проверки сотрудником технической поддержки
• Проверка (пользователь) - выполненные задачи, которые требуют проверки сотрудниками компании. После проверки, сотрудник должен перевести задачу в статус "Выполнено".
• Выполнено - задача полностью выполнена

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Резюме:

Доска задач имеет имеет цель показать клиенту движение задач по статусам от постановки до выполнения.

Клиент участвует в двух действиях: постановка задачи и финальное тестирование задачи, находящейся в статусе "Проверка (пользователь)" с последующим переводом её либо в статус "Выполнено", либо возвращение обратно в работу с соответствующим комментарием.

Все остальные статусы выведены для ознакомления и отслеживания движения задач. Все промежуточные статусы выставляют исполнители задачи.

Создание задачи

Чтобы создать новую задачу в Jira нужно нажать на кнопку «Создать» на главной панели Jira (Рис.7)

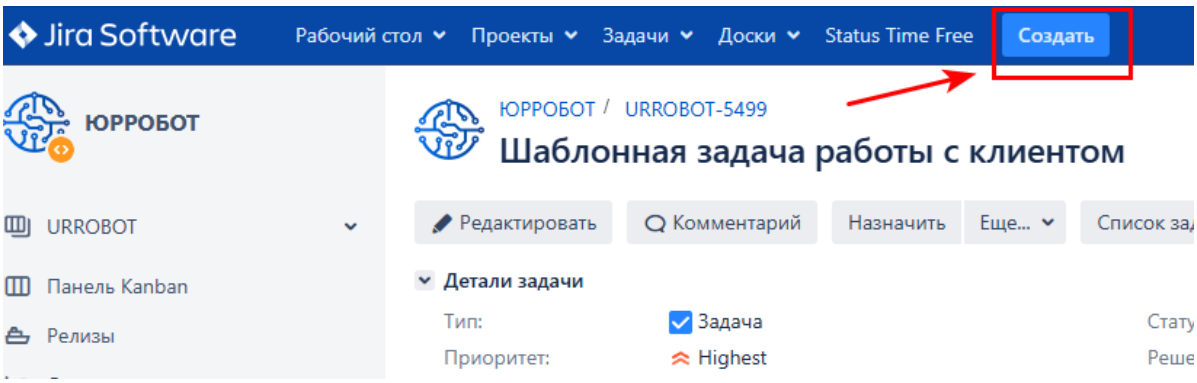


Рис.7

Откроется окно создания задачи (Рис.8)

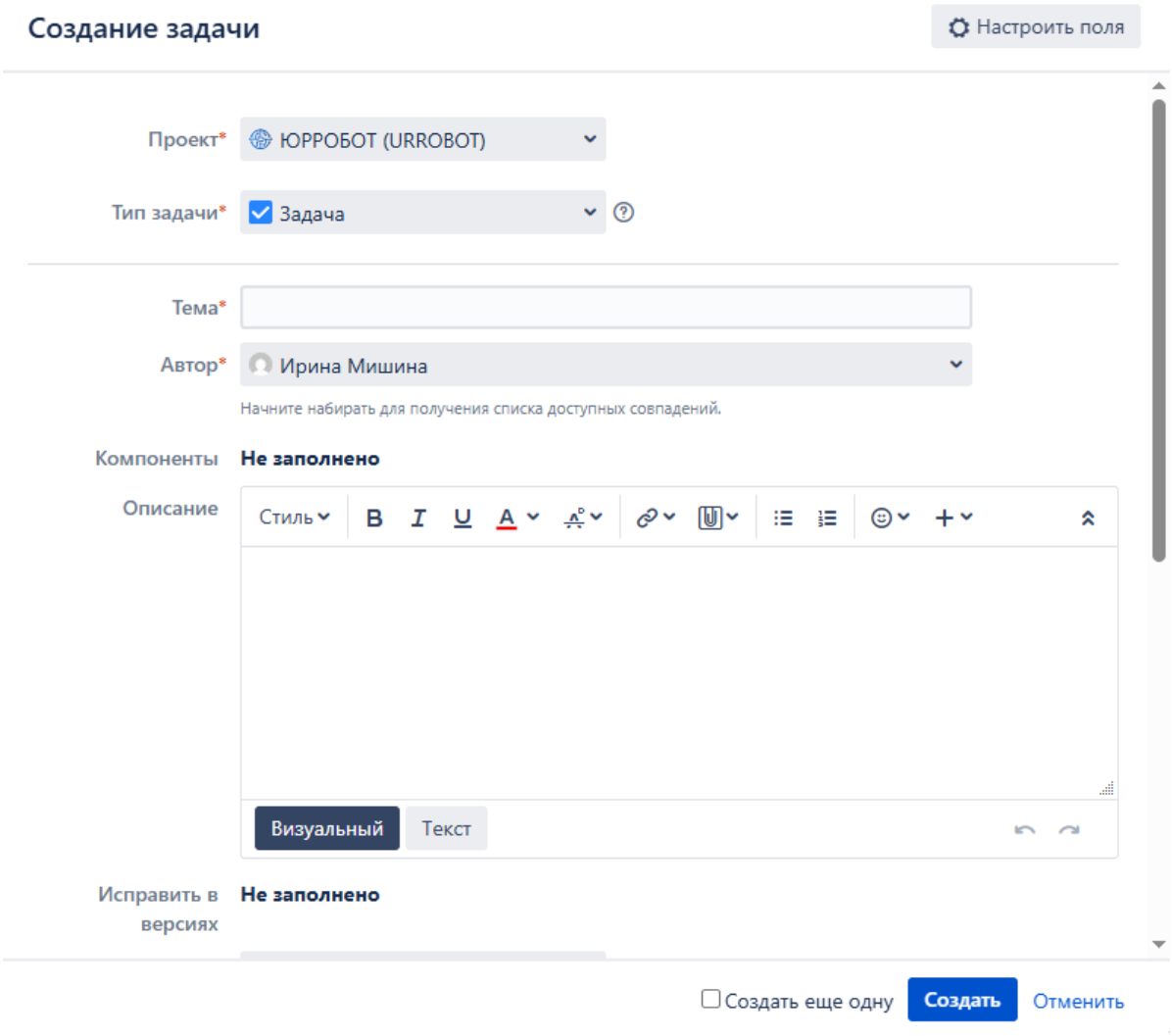


Рис.8

В полях создания задачи нужно выбрать следующие настройки:

- Проект - автоматически определится название проекта компании
- Тип задачи - выбрать тип в соответствии со списком типов ниже: (Рис.9)
    - Критическая ошибка (нарушение работоспособности системы)
        - Не стартует система (зависает при загрузке клиентского интерфейса, ошибки серверов и прочие ошибки, не позволяющие осуществить работу с системой)
        - Один или несколько модулей системы не работают корректно (ошибка при выгрузке документации, ошибка при выгрузке отчетов,

зависание парсинга данных, зависание формирования документов и пр)

- Массовые ошибки при формировании документов и иные массовые ошибки, происходящие у всех клиентов.

- Ошибка (ошибки системы, не нарушающие её работоспособность)
  - Ошибки авторизации на сторонних сервисах (почта России, mos.ru, АИС Город и пр)
  - Ошибки передачи и определения статусов из судов
  - Ошибки стандартизации адресов
  - Ошибки роботизированного обзвона
  - Корректность отображения данных в том или ином модуле
  - Ошибка определения подсудностей
  - Ошибка формирования документов
  - Ошибки ЭЦП
  - Ошибки получения трек-номеров
  - Иные ошибки, не нарушающие работоспособность системы, но требующие доработки и исправления.
- Задача (текущие задачи от клиентов)
  - Вывод кнопок в интерфейсе для удобства использования
  - Удаление данных по запросу
  - Загрузка / изменение шаблонов документов
  - Загрузка реестров данных должников
  - Добавление временных периодов расчета задолженности
  - Иные текущие задачи от клиентов
- Новая функция (разработка новых функций системы)
  - Новый тип интеграции

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

- Синхронизация и добавление новых данных из биллинга
- Вывод в интерфейсе новых типов данных
- Иные новые функции системы

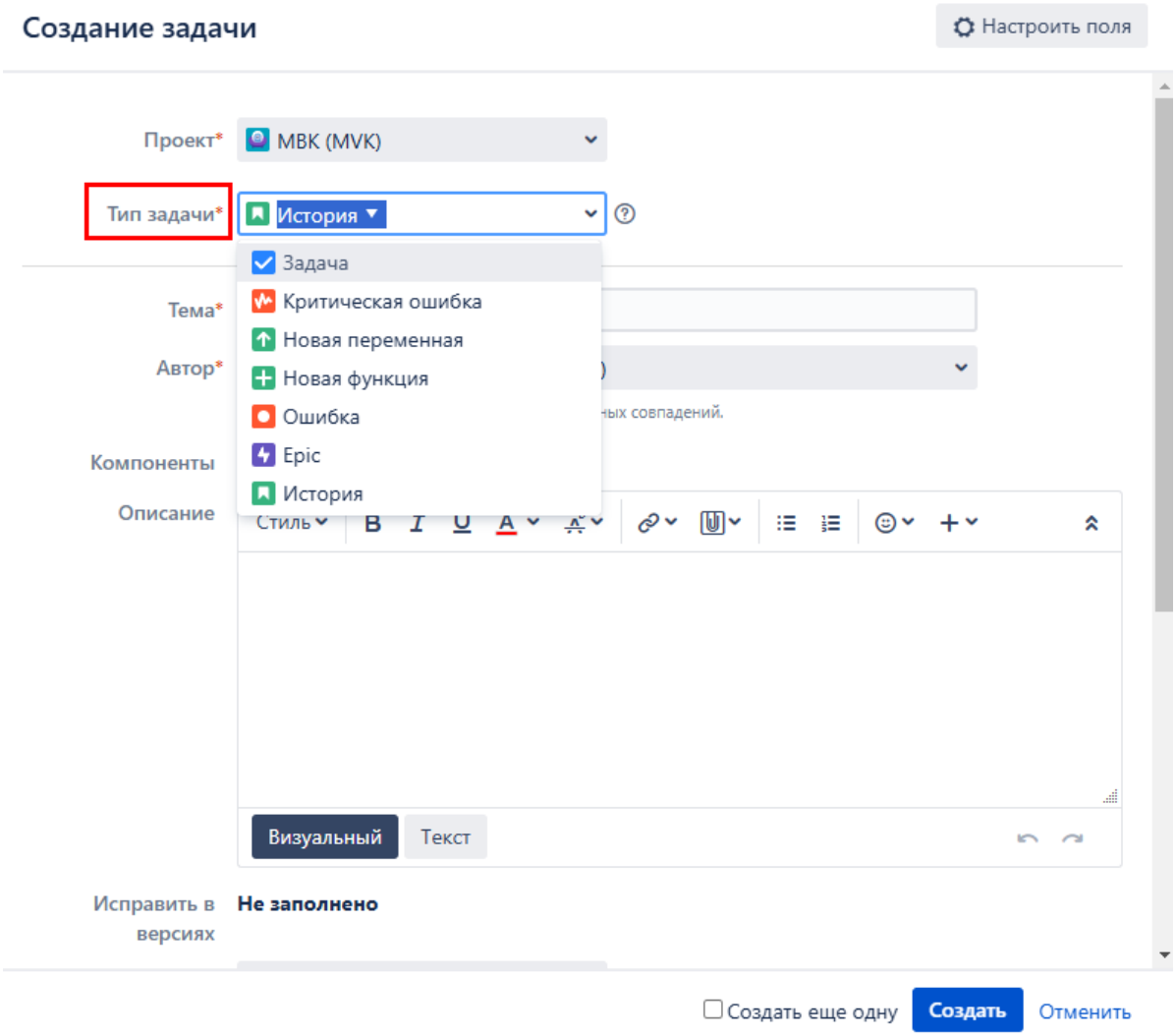


Рис.9

- Тема

Тема задачи должна максимально четко описывать, что нужно сделать.

Например: Создать отчет по досудебному взысканию в модуле "Досудебное производство"

- Автор

Автор назначается автоматически

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

• Описание

Описание задачи должно максимально четко отражать суть задачи, иметь примеры ЛС, скриншоты или файлы с дополнительной информацией (при наличии)

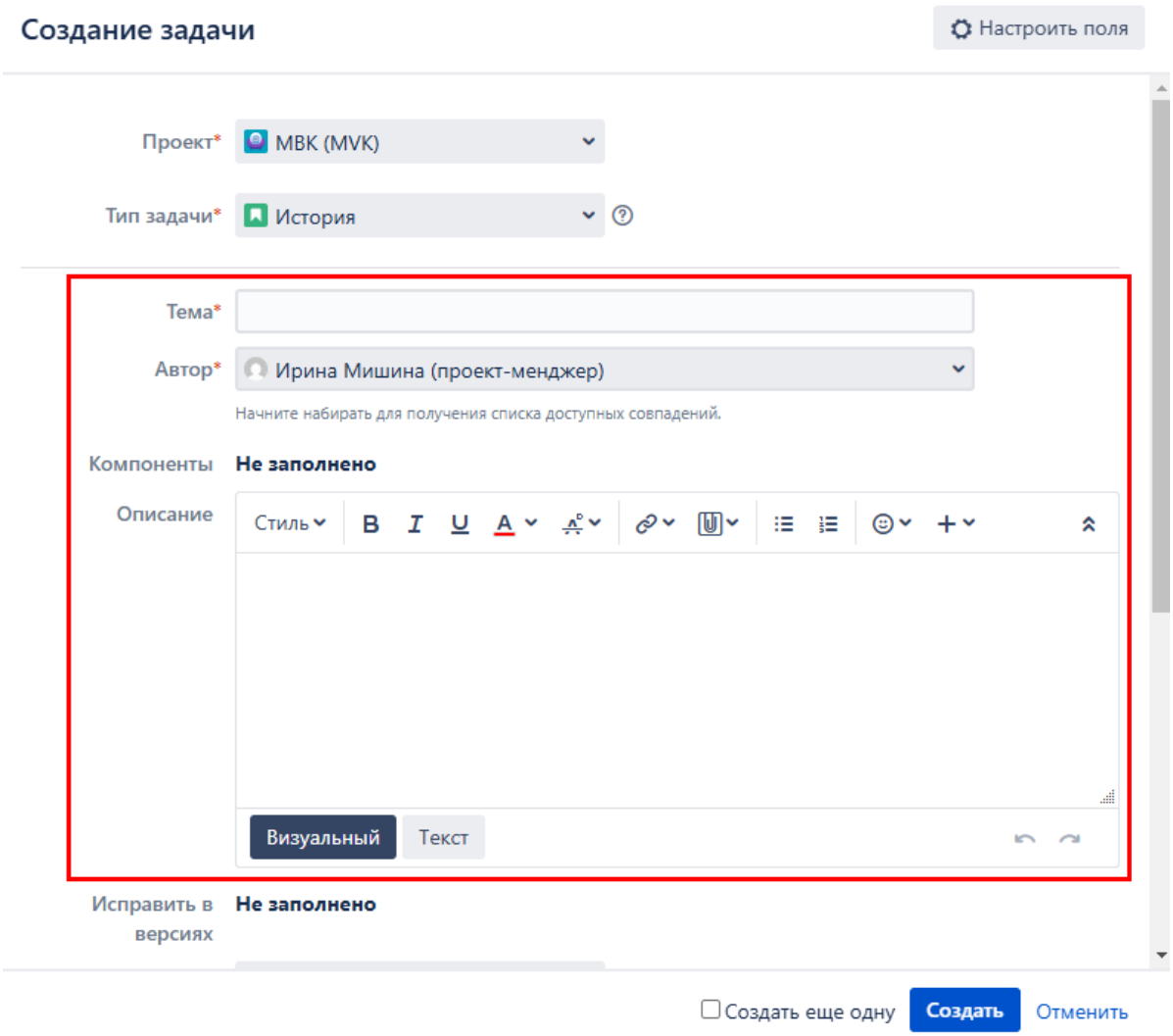


Рис.10

Описание постановки задачи должно содержать:

• Описание задачи (что нужно сделать) *Например: Создать шаблон документа {название документа}*
• Название раздела системы, с каким связана задача *Например: Конструктор документов / Исполнительное производство*

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

• Ожидаемый результат *Например: Шесть новых шаблонов в исполнительном производстве. Исходные файлы приложены {в виде файлов в задаче, отправлены на email, иное}*

• Дополнительная информация *Пример: Есть изменения в фирменном стиле, фирменный бланк во вложении*

• Приложенные к задаче материалы - списки ЛС, сканы документов, скриншоты, иные необходимые для решения задачи материалы.

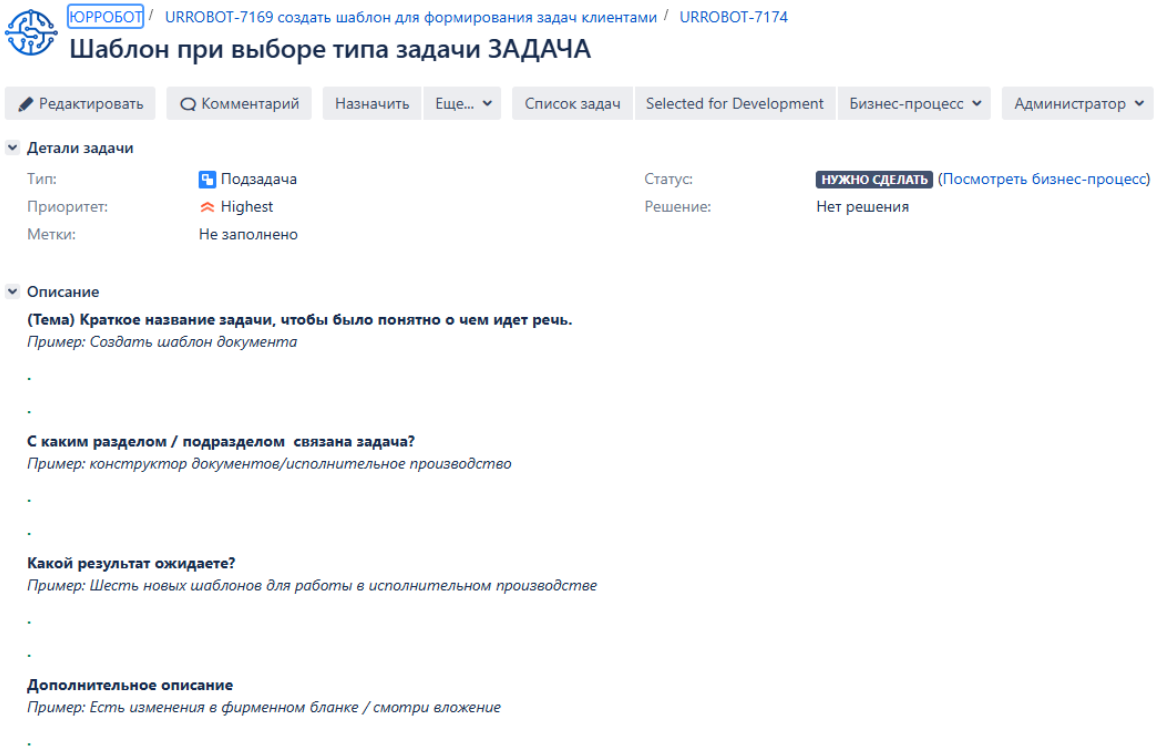


Рис.11

Описание постановки задачи по ошибке функционала должно содержать: (Рис.12)

• Наименование организации

• Лицевой счет для проверки действий на конкретном должнике

• Описание сути задачи с ошибкой функционала

  • Ожидаемое действие

  • Наблюдаемое действие (ошибка)

• Шаги воспроизведения действий, которые привели к ошибке

• Приложенные к задаче материалы - списки ЛС, сканы документов, скриншоты, иллюстрирующие ошибку, иные необходимые для решения задачи материалы.

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

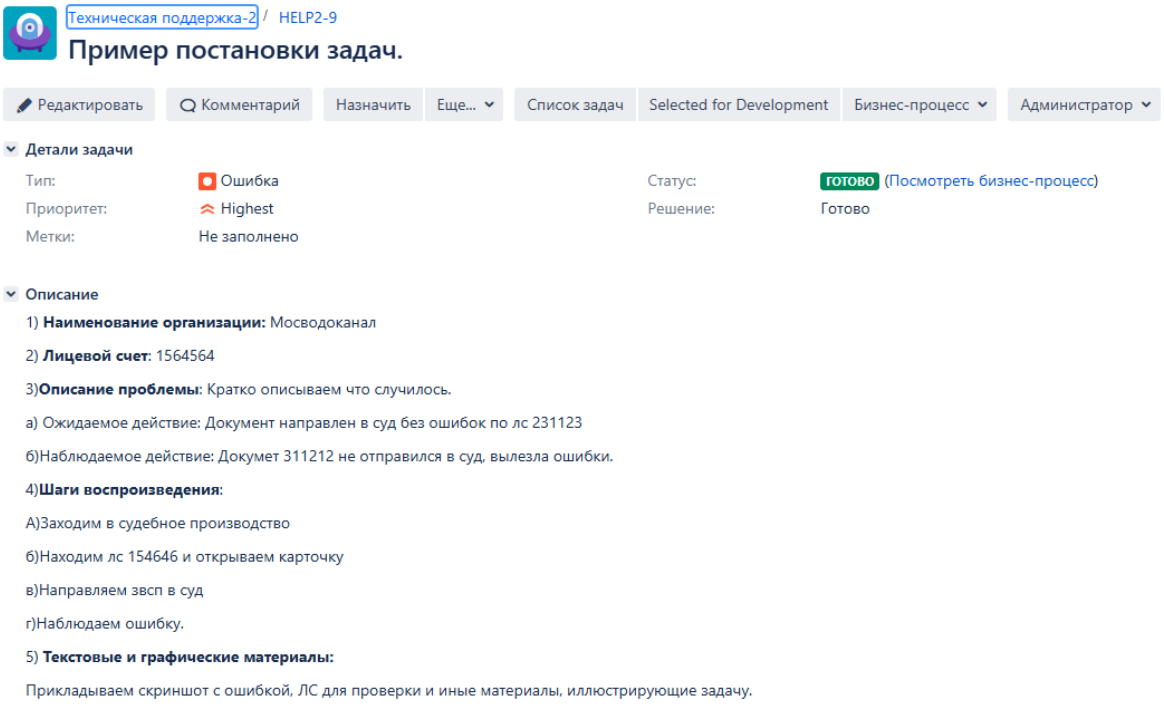


Рис.12

• Приоритет

Приоритет задач выставляется в соответствии с важностью задачи и срочностью выполнения.

Задачи, имеющие статус «Критическая ошибка» и «Ошибка» имеют высший приоритет. Остальные задачи, в зависимости от срочности выполнения проставляются с приоритетом High и Medium (Рис.13)

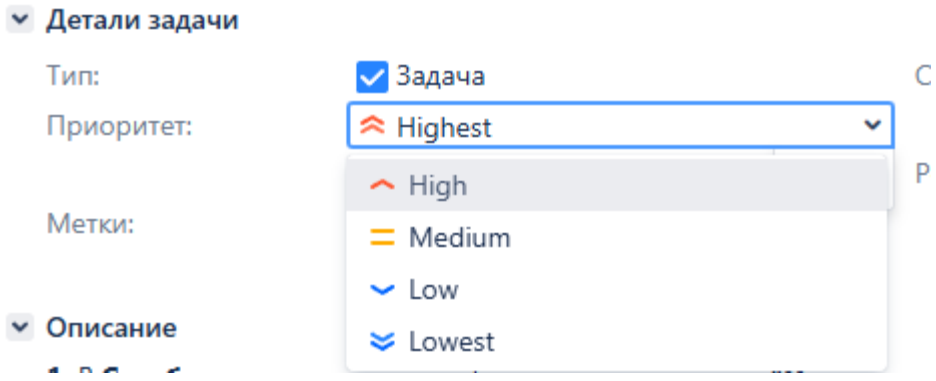


Рис.13

• Вложение

В это поле можно поместить скриншоты или файлы (Рис.14)

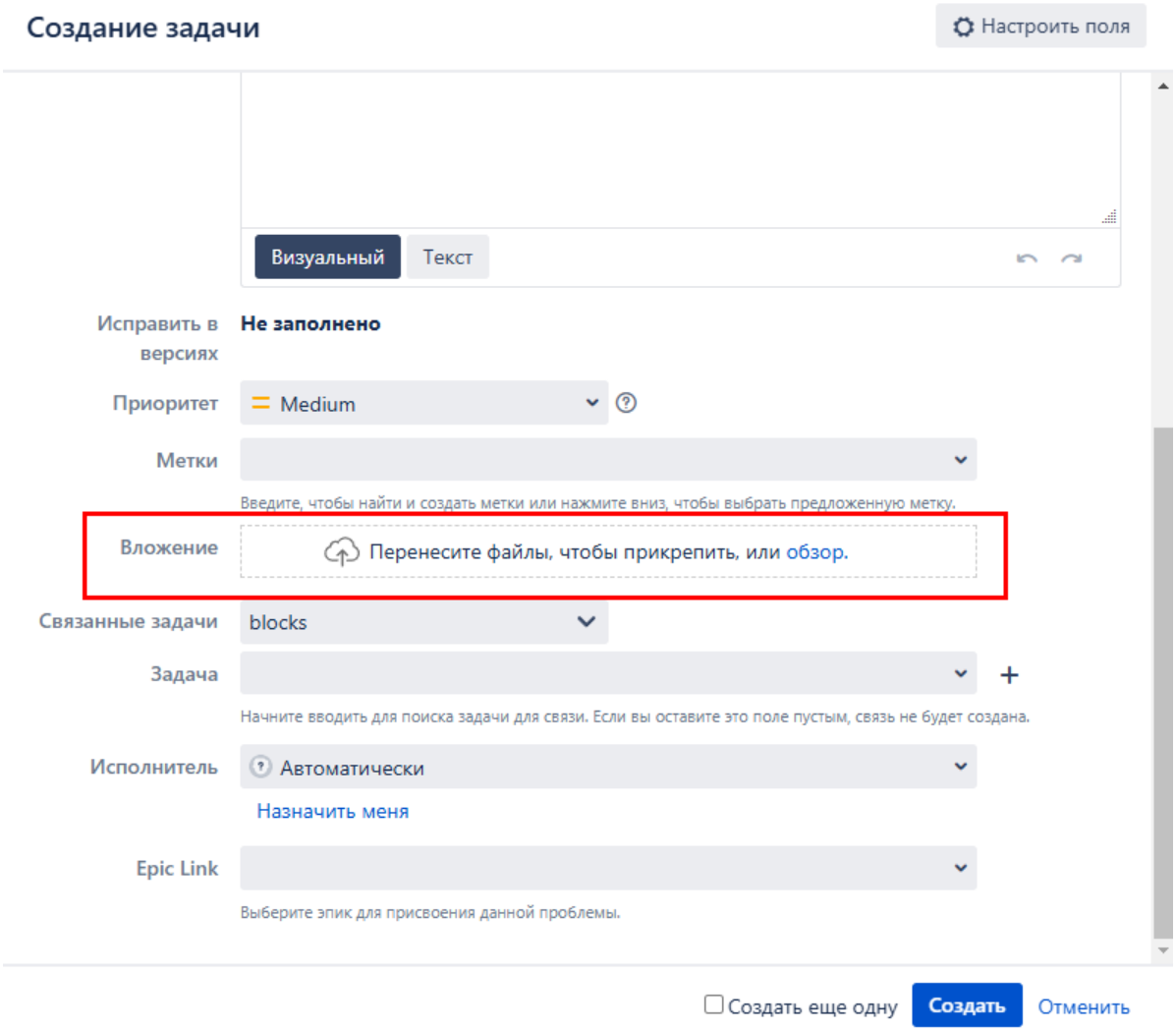
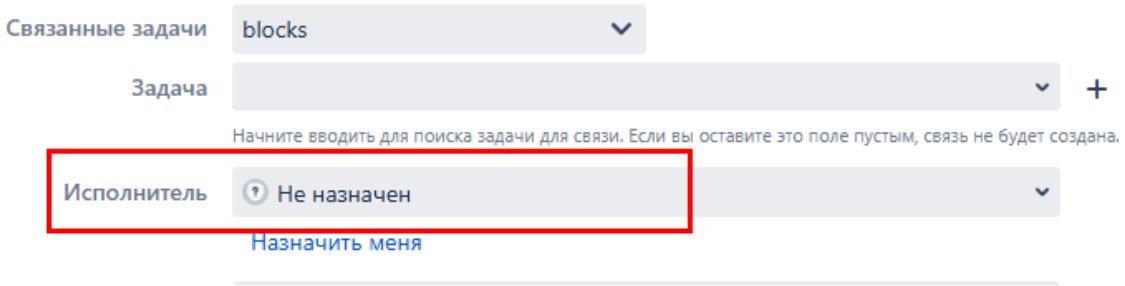


Рис.14

• Исполнитель

Поле "Исполнитель" заблокировано, его нужно оставить пустым. Это значит, что исполнителя назначит сотрудник технической поддержки, после создания задачи (Рис.15)



(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

Рис.15

После заполнения всех полей задачи, нужно нажать кнопку «Создать» (Рис.16)

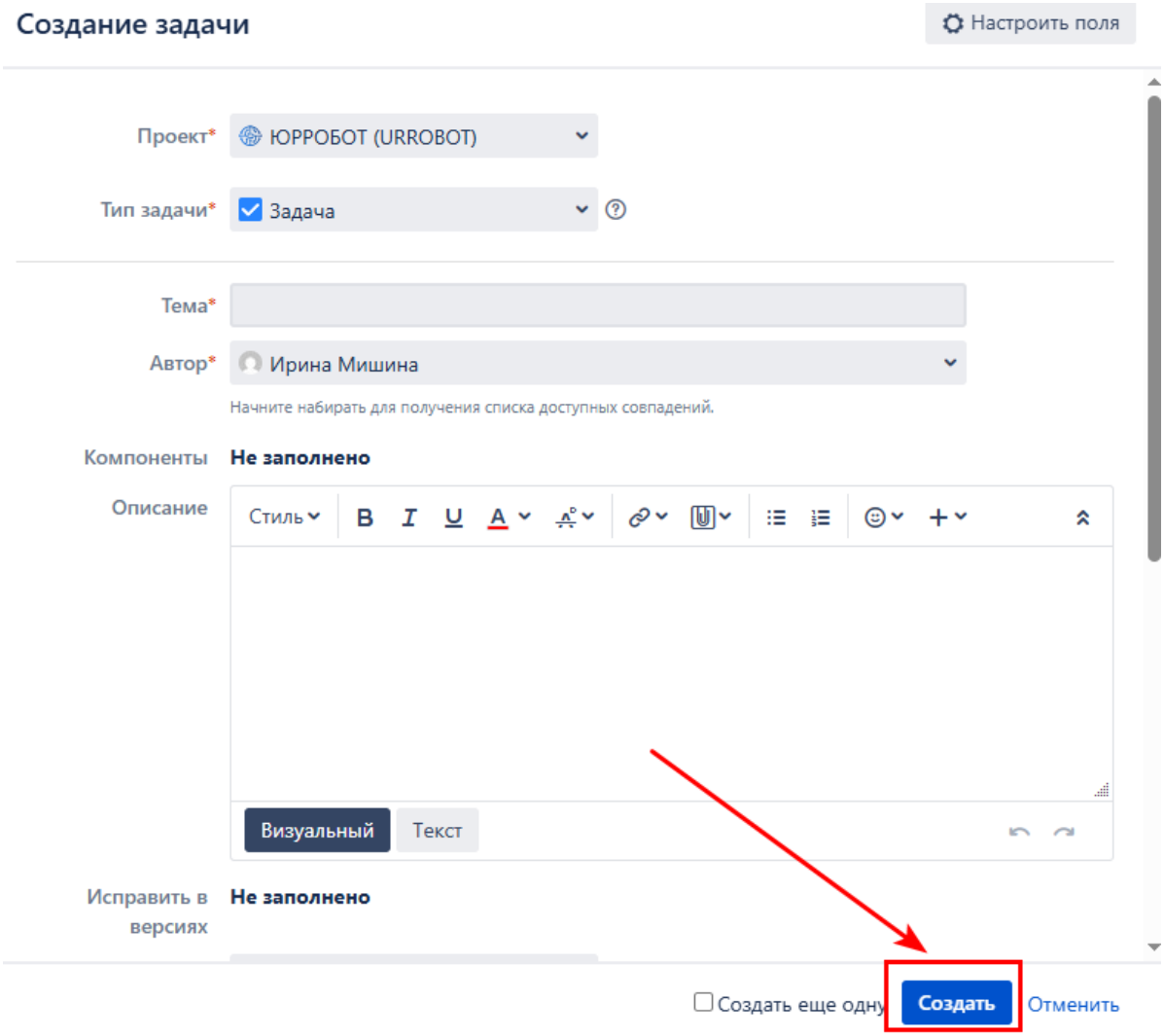


Рис.16

Созданная задача будет иметь статус «Backlog». Это означает, что задача создана и пока не взята в работу (Рис.17)

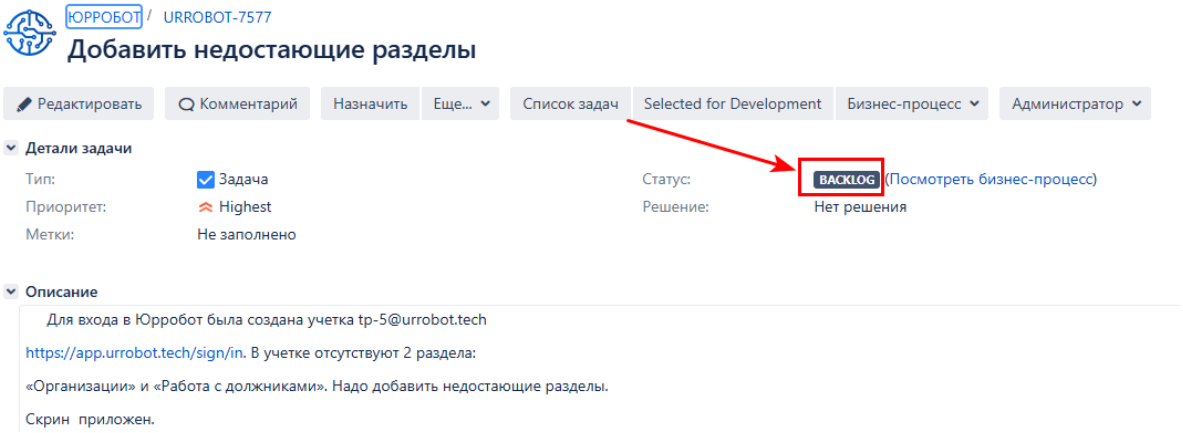

ЮРРОБОТ / URROBOT-7577
Добавить недостающие разделы
Редактировать
Комментарий
Назначить
Еще...
Список задач
Selected for Development
Бизнес-процесс
Администратор
Детали задачи
Тип:
Задача
Приоритет:
Highest
Метки:
Не заполнено
Статус:
BACKLOG
(Посмотреть бизнес-процесс)
Решение:
Нет решения
Описание
Для входа в Юрробот была создана учетка tp-5@urrobot.tech
https://app.urrobot.tech/sign/in. В учетке отсутствуют 2 раздела:
«Организации» и «Работа с должниками». Надо добавить недостающие разделы.
Скрин приложен.

Рис.17

Как передавать статусы на актуализацию

Если вам нужно передать статусы на актуализацию, то кроме ЛС нужно приложить UID - идентификатор дела в суде.

Как найти UID:

1. В разделе "Работа с должниками" (судебное производство) выбираем нужный ЛС (Рис.1)

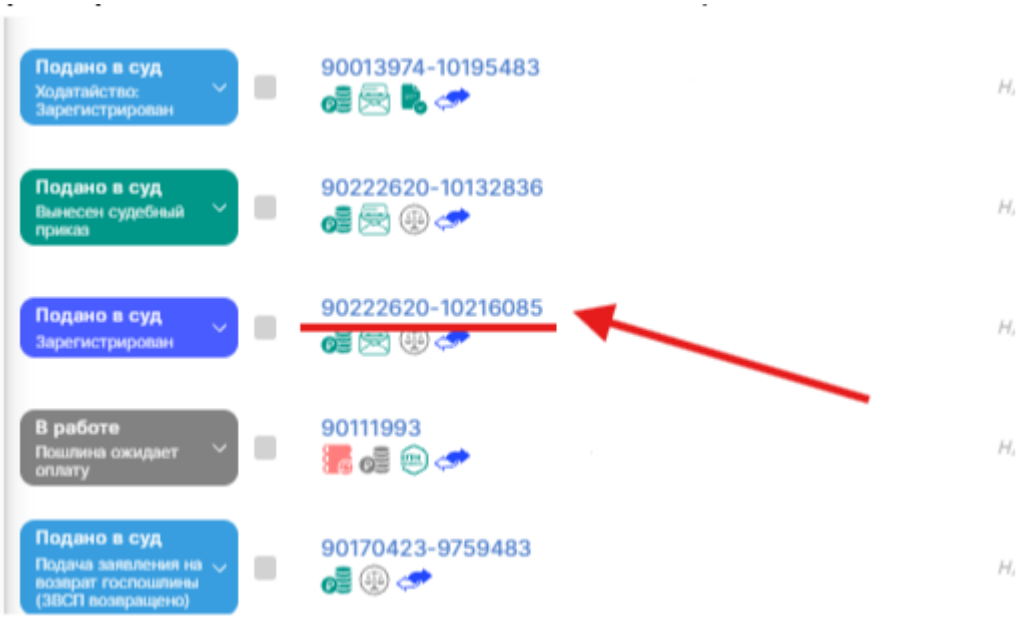


Рис.1

2. Переходим в карточку должника -> раздел “Справочник суда и судебных дел” (Рис.2)

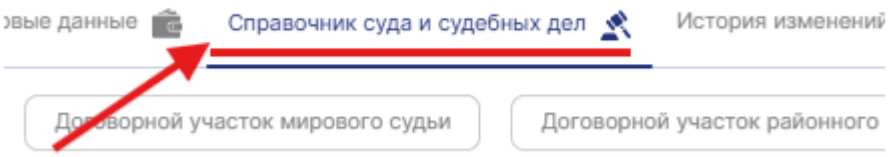


Рис.2

3. Далее выбираем необходимую подачу в суд и копируем UID (Рис.3)

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025

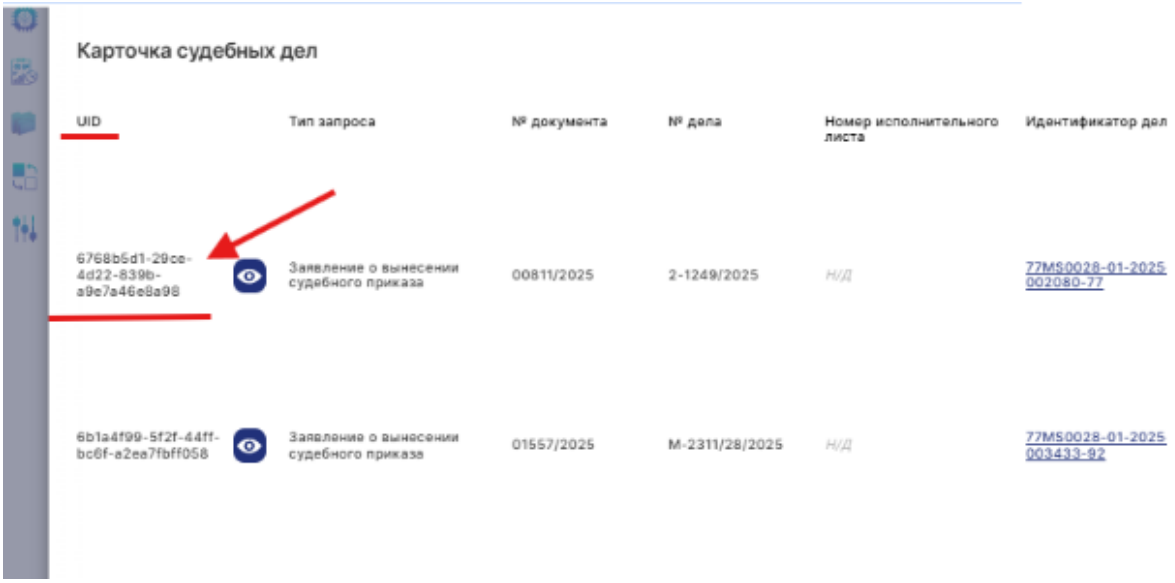


Рис.3

4. Передаем в группу сопровождения ТП Юрробот сообщение или ставим задачу в Jira в следующем формате:

• ЛС - UID:

90222620-10216085 - 6768b5d1-29ce-4d22-839b-a9e7a46e8a98

• Что нужно сделать

Необходимо передать статус в биллинг возвращено

5. После предоставления информации задача принимается в работу сотрудниками технической поддержки

(c) ООО "ЮРРОБОТ" 2025