



АКТИВ  
БИЗНЕС  
КОНСАЛТ

«АктивБизнесКонсалт»

Общество с ограниченной ответственностью  
Профессиональная коллекторская организация  
121170 г. Москва, ул. Поклонная, д. 3, к. 3  
[www.activebc.ru](http://www.activebc.ru) | 8-800-770-70-40 | [info@activebc.ru](mailto:info@activebc.ru)

---

# Программная платформа

## «РокАП»

### Руководство пользователя



## Оглавление

Введение .....	3
1 Авторизация в системе.....	4
2 Главное меню .....	6
3 Пользователи и права .....	8
4 Рабочее место продаж .....	11
4.1 Добавление организации.....	11
4.2 Добавление договора .....	15
5 Импорт данных .....	21
5.1 Добавление шаблона .....	21
5.2 Добавление загрузки.....	24
6 Поиск и просмотр сводной информации .....	26
7 Руководители отделов .....	35
8 Судебное сопровождение .....	37
9 Исполнительное производство.....	39
10 Документооборот.....	41
11 Бухгалтерия.....	44
12 Менеджер пакетов документов .....	46

## **Введение**

Программное обеспечение «РокАП» — веб-сервис для коллекторского бизнеса.

ПО содержит набор функций, необходимых для управления проблемными активами. В частности, все бизнес-процессы ПО работают в соответствии с требованиями Федерального закона от 03.07.2016 г. №230-ФЗ «О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях».

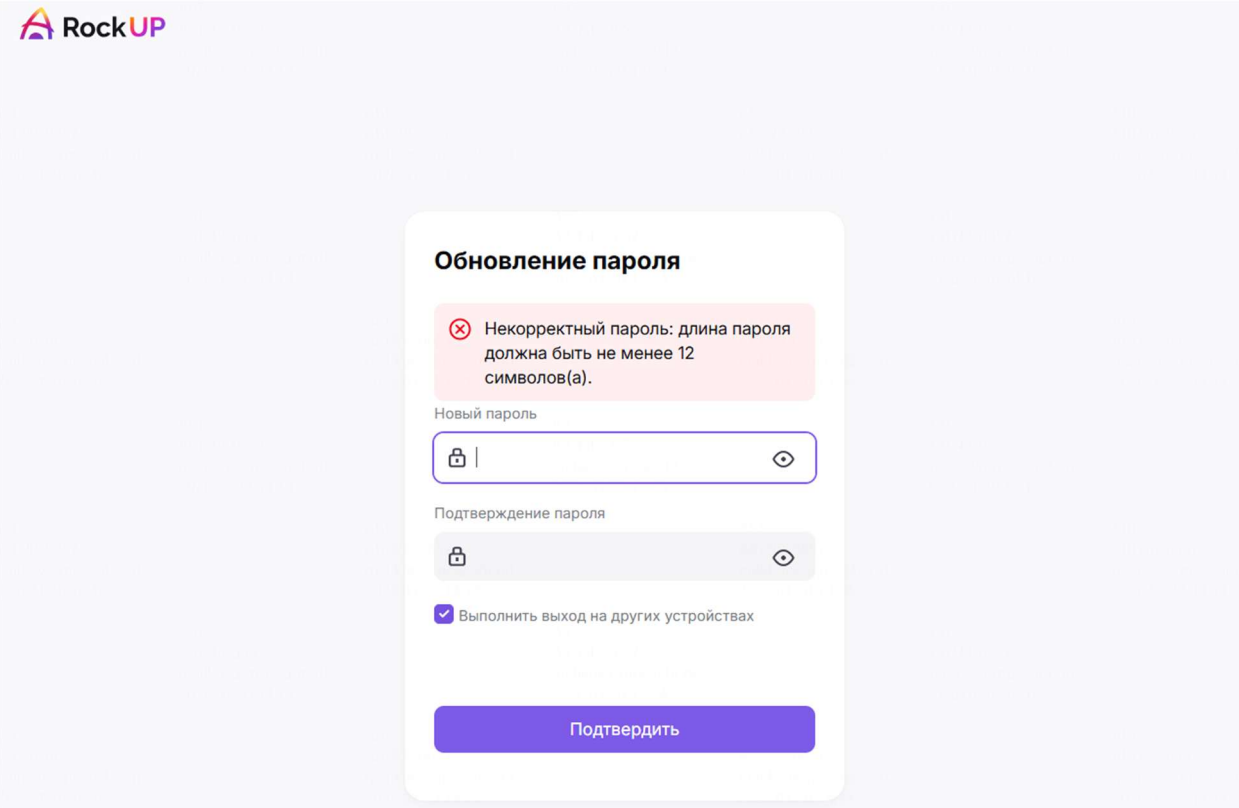
## 1 Авторизация в системе

Доступ к системе осуществляется через веб-интерфейс, расположенный по адресу, который настроит Заказчик в своей локальной сети.

Для входа в систему у пользователя должна быть активная учетная запись с правами доступа к разделам, описанным в настоящем руководстве. Для получения учетной записи обратитесь к Администратору системы.

После обращения пользователь получает письмо на электронную почту, которую предоставил Администратору системы.

При первом входе в систему пользователь должен обновить пароль.



RockUP

### Обновление пароля

✘ Некорректный пароль: длина пароля должна быть не менее 12 символов(а).

Новый пароль

Подтверждение пароля

Выполнить выход на других устройствах

Подтвердить

Требования к паролю:

- 12 символов;
- латинские буквы;
- хотя бы одна заглавная и строчная буквы;
- цифры;
- хотя бы один спецсимвол.

После обновления пароля введите логин (имя пользователя или адрес электронной почты) и пароль для входа в систему.

**Вход в учетную запись**

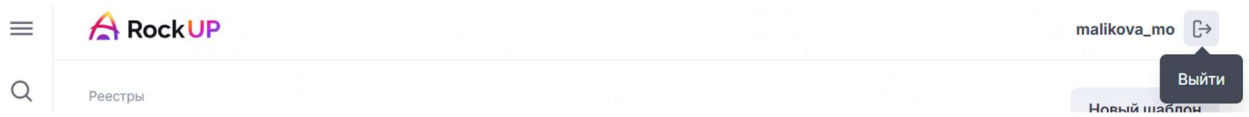
Имя пользователя или E-mail

Пароль

Запомнить меня

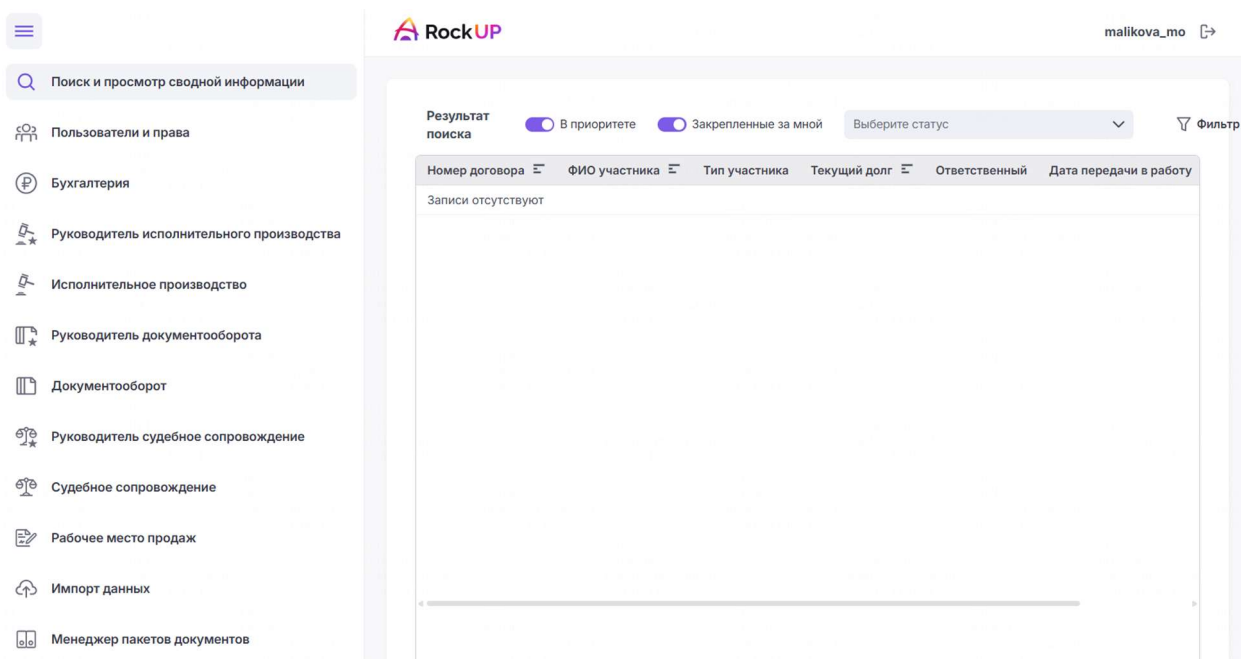
**Вход**

Для выхода из системы нажмите кнопку рядом с именем пользователя в правом верхнем углу страницы и нажмите кнопку **Выйти**.















## 2 Главное меню

Главное боковое меню системы расположено в левой части экрана.



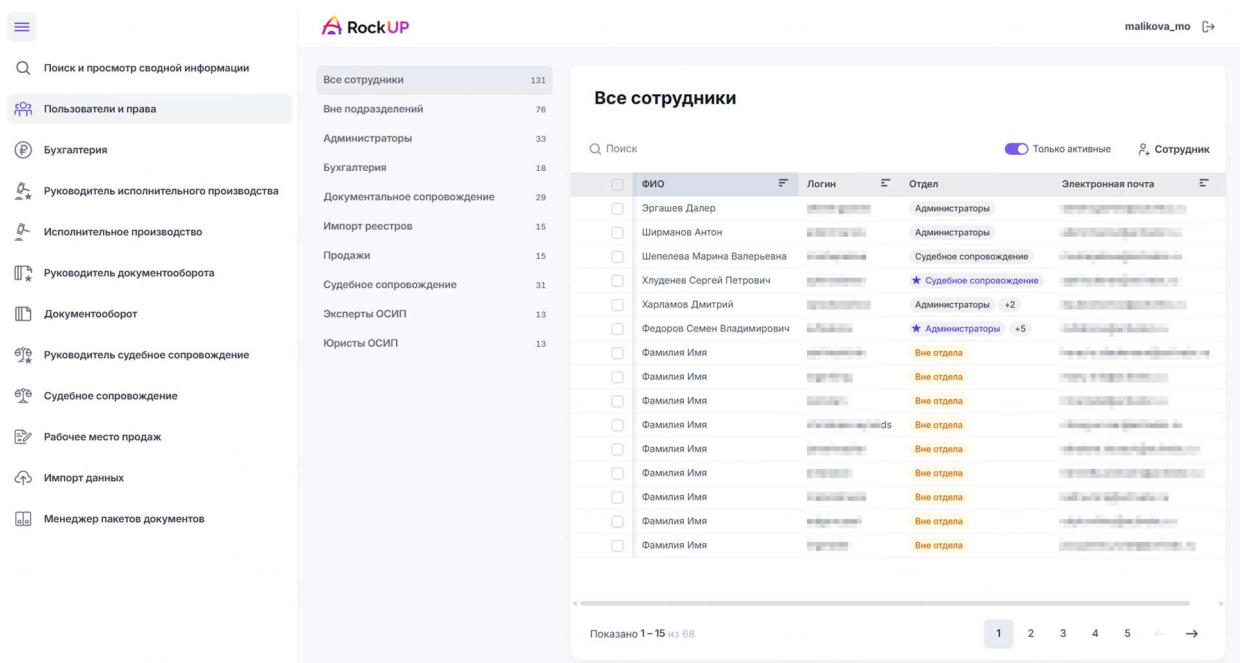
Главное меню содержит следующие элементы:

№	Элемент	Описание
1		Поиск и просмотр сводной информации. Раздел содержит таблицу с делами о задолженностях физических лиц.
2		Пользователи и права. В разделе распределены пользователи системы по отделам. Администратор добавляет пользователей и назначает им права доступа в зависимости от занимаемых должностей в отделах.
3		Бухгалтерия. В разделе бухгалтер обрабатывает заявки на оплату госпошлин в рамках судебного сопровождения.
4		Руководитель исполнительного производства. Распределение задач по делам должников по исполнителям отдела исполнительного производства.
5		Исполнительное производство. Работа сотрудников с задачами по делам должников в отделе исполнительного производства.

6		Руководитель документооборота. Назначение исполнителей на задачи по делам должников в отделе документооборота.
7		Документооборот. Работа сотрудников с задачами по делам должников в отделе документооборота.
8		Руководитель судебного сопровождения. Распределение задач по делам должников по исполнителям отдела судебного сопровождения.
9		Судебное сопровождение. Работа сотрудников с задачами по делам должников в отделе судебного сопровождения.
10		Рабочее место продаж. В разделе специалисты продаж добавляют организацию-Кредитора и договоры цессии и агентские договоры.
11		Импорт данных. В разделе специалист-импортер создает шаблон и в рамках реестра загружает файлы, содержащие сведения о должниках.
12		Менеджер пакетов документов. Формирование пакетов документов, связанных с делами должников, для дальнейшей отправки в органы государственной власти или иным лицам.



### 3 Пользователи и права

В данном разделе Администратор добавляет новых сотрудников в определённые отделы: Продажи, Бухгалтерия, Документальное сопровождение, Судебное сопровождение, Юристы ОСИП и др.



Чтобы добавить нового сотрудника в систему, выберите нужный отдел в списке и нажмите кнопку **Сотрудник**, расположенной над таблицей.

В форме **Новый сотрудник** заполните следующие поля:

- **Фамилия.**
- **Имя.**
- **Отчество.**
- **Логин.**
- **Электронная почта.**
- **Номер телефона.**
- **Отдел.** Чтобы добавить сотрудника в отдел(ы), нажмите кнопку **Добавить** и выберите из списка один или несколько отделов. При необходимости сотрудника в выбранном отделе можно назначить руководителем (кнопка  при наведении курсора) или удалить из отдела (кнопка  при наведении курсора).

### Новый сотрудник ×

Фамилия  
Иванов

Имя  
Иван

Отчество  
Иванович

Логин  
ivanov

Электронная почта  
email@email.ru

Номер телефона  
+71234567890

Необязательное поле  
Отдел  
Добавлен в 0 отделов + Добавить

Отмена Добавить

В таблице с сотрудниками доступны следующие действия:

- **Переместить.** Укажите в какой отдел вы хотите переместить сотрудника. Он будет удалён из других отделов.
- **Добавить в отдел.** Укажите в какой отдел вы хотите добавить сотрудника.
- **Удалить из отдела.** Подтвердите удаление.
- **Сбросить пароль.** Подтвердите действие. Пользователь должен будет придумать новый пароль для входа в систему.
- **Заблокировать.** Подтвердите действие. Пользователь не сможет авторизоваться.

ФИО	Логин	Роль
<input type="checkbox"/> Федоров Семен Владимирович	svfedorov	★ Руководитель
<input type="checkbox"/> [Имя скрыто]	[Логин скрыт]	★ Руководитель
<input type="checkbox"/> [Имя скрыт]	[Логин скрыт]	★ Руководитель
<input type="checkbox"/> [Имя скрыт]	[Логин скрыт]	★ Руководитель
<input type="checkbox"/> [Имя скрыт]	[Логин скрыт]	Сотрудник
<input type="checkbox"/> [Имя скрыт]	[Логин скрыт]	★ Руководитель
<input type="checkbox"/> [Имя скрыт]	[Логин скрыт]	★ Руководитель
<input type="checkbox"/> [Имя скрыт]	[Логин скрыт]	★ Руководитель

Выше перечисленные действия можно выполнить в карточке сотрудника. Для этого нажмите на строку с сотрудником в таблице и выберите нужную команду.

Также доступно редактирование некоторых значений, которые были указаны при добавлении сотрудника.

**Федоров Семен Владимирович** Активный  
 Добавлен 14.03.2025, 15:14

Сбросить пароль Заблокировать

Фамилия: Федоров

Имя: Семен      Отчество: Владимирович

Логин: svfedorov

Электронная почта: svfedorov@activebc.ru

Используется для авторизации

Номер телефона: +71234567890

Дополнительные контакты: + Добавить

Отдел

Добавлен в 6 отделов Добавить

- ★ Администраторы
- ★ Бухгалтерия
- ★ Документальное сопровождение
- ★ Импорт реестров
- ★ Продажи
- ★ Судебное сопровождение

**Убрать руководителя**

Отмена Сохранить

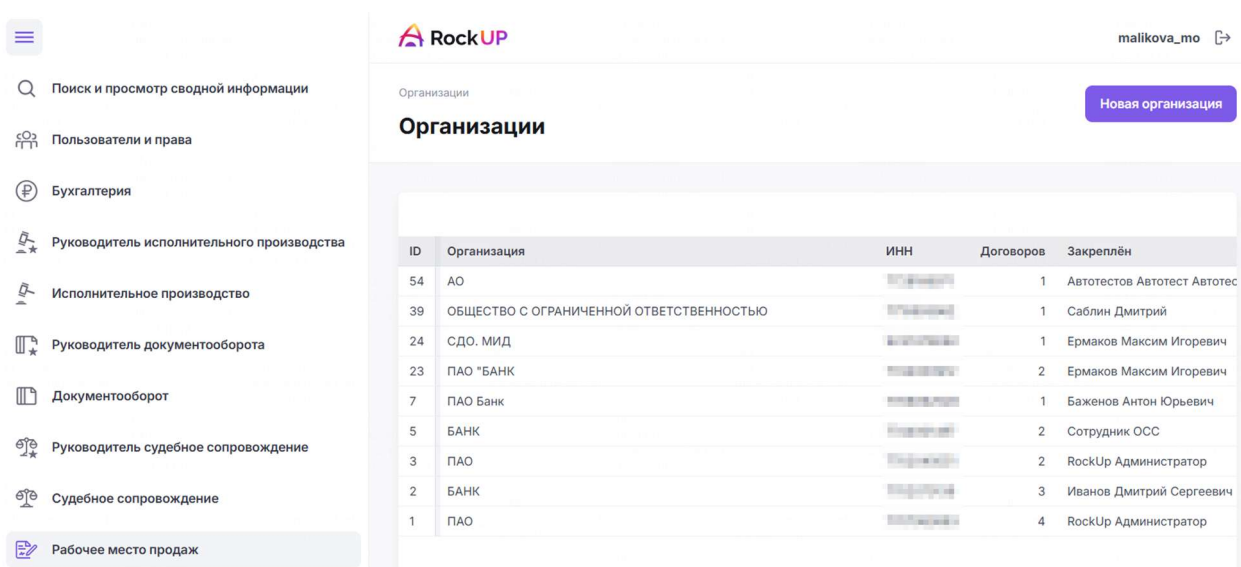
## 4 Рабочее место продаж

Для работы в разделе **Рабочее место продаж** пользователь должен быть добавлен в отдел «Продажи».

### 4.1 Добавление организации

Перейдите в раздел **Рабочее место продаж**.

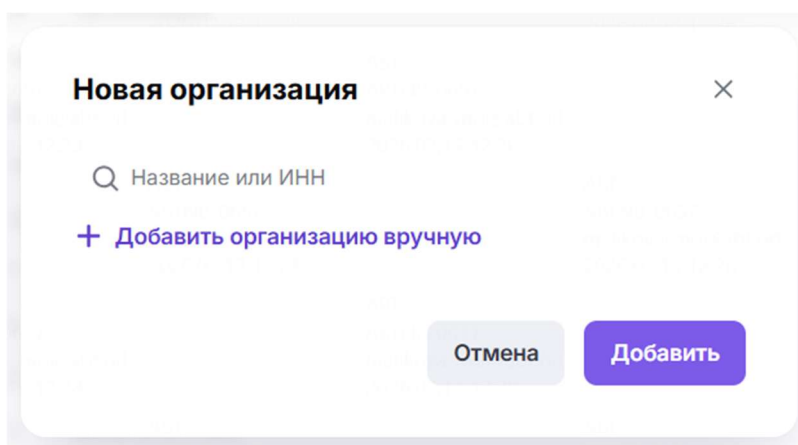
Чтобы добавить организацию Кредитора в систему, нажмите кнопку **Новая организация**.



The screenshot shows the RockUP system interface. On the left is a sidebar with navigation icons and labels: Поиск и просмотр сводной информации, Пользователи и права, Бухгалтерия, Руководитель исполнительного производства, Исполнительное производство, Руководитель документооборота, Документооборот, Руководитель судебное сопровождение, Судебное сопровождение, and Рабочее место продаж. The main area displays the 'Organizations' section with a 'Новая организация' button. Below is a table with the following data:

ID	Организация	ИНН	Договоров	Закреплён
54	АО	[redacted]	1	Автотестов Автотест Автотес
39	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ	[redacted]	1	Саблин Дмитрий
24	СДО. МИД	[redacted]	1	Ермаков Максим Игоревич
23	ПАО "БАНК	[redacted]	2	Ермаков Максим Игоревич
7	ПАО Банк	[redacted]	1	Баженов Антон Юрьевич
5	БАНК	[redacted]	2	Сотрудник ОСС
3	ПАО	[redacted]	2	RockUp Администратор
2	БАНК	[redacted]	3	Иванов Дмитрий Сергеевич
1	ПАО	[redacted]	4	RockUp Администратор

Организацию можно найти по ИНН, а затем проверить все предзаполненные данные о ней и добавить её в систему, либо ввести данные об организации вручную и добавить её вручную.



The dialog box titled 'Новая организация' contains a search input field with the placeholder text 'Название или ИНН'. Below the search field is a blue button with a plus sign and the text '+ Добавить организацию вручную'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Отмена' (grey) and 'Добавить' (purple).

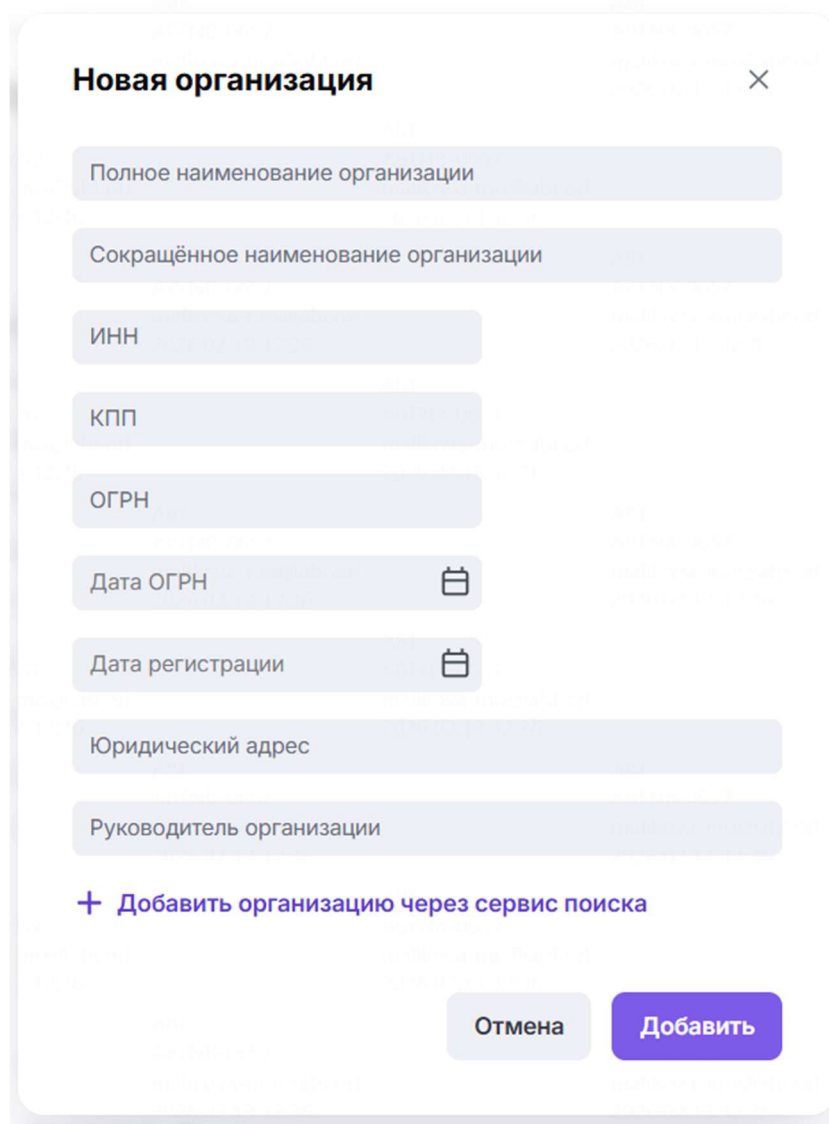
Организация найдена по ИНН:

### Новая организация

  
**ООО ПКО "АБК"**  
Полное наименование организации  
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОЛЛЕКТОРСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ "АКТИВБИЗНЕСКОНСАЛТ"  
ИНН / КПП  
7736659589 / 773001001  
ОГРН / Дата ОГРН  
1137746390572 / 29.04.2013  
Дата регистрации организации  
29.04.2013  
Юридический адрес  
г Москва, ул Поклонная, д 3 к 3  
Руководитель организации  
Колосков Максим Викторович  
Отмена Добавить

При добавлении организации вручную заполните атрибуты:

- Полное наименование организации;
- Сокращенное наименование организации;
- ИНН;
- КПП;
- ОГРН;
- Дата ОГРН;
- Дата регистрации;
- Юридический адрес;
- Руководитель организации.



**Новая организация** ×

Полное наименование организации

Сокращённое наименование организации

ИНН

КПП

ОГРН

Дата ОГРН 📅

Дата регистрации 📅

Юридический адрес

Руководитель организации

[+ Добавить организацию через сервис поиска](#)

Отмена Добавить

Нажмите кнопку **Добавить**. Появится форма для заполнения сведений об организации и её представителях на вкладке **Организация**.

При необходимости вы можете удалить ранее добавленную организацию. Для этого нажмите кнопку **Удалить организацию** напротив наименования организации.

### **Шаг 1. Добавление общей и контактной информации организации.**

Заполните следующие поля:

1. Группа компаний.
2. Фактический адрес. Индекс, город, улица, дом. Поставьте галочку, если фактический адрес совпадает с юридическим.
3. Телефон.
4. Электронная почта.

После заполнения необходимых полей перейдите на этап ввода сведения о представителе организации. Для этого нажмите кнопку **Вперёд**.

Организации / Карточка организации Удалить организацию

## ООО ПКО "АБК"

Организация Договоры

1 **Общая информация и контакты**

2 Представитель

3 Курирующий менеджер

### Создание организации Шаг 1 из 3

**ООО ПКО "АБК"**

Полное наименование организации ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОЛЛЕКТОРСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "АКТИВБИЗНЕСКОНСАЛТ"	Дата регистрации организации 29.04.2013
ИНН / КПП 7736659589 / 773001001	Юридический адрес г Москва, ул Поклонная, д 3 к 3
ОГРН / Дата ОГРН 1137746390572 / 29.04.2013	Руководитель организации Колосков Максим Викторович

#### Общая информация

Группа компаний

Название

Фактический адрес

Индекс, город, улица, дом

Совпадает с юридическим

#### Контакты организации

Телефон

Номер телефона

Электронная почта

Адрес электронной почты

**Вперёд**

## Шаг 2. Добавление общей и контактной информации о представителе организации.

Заполните следующие поля:

1. Фамилия.
2. Имя.
3. Отчество.
4. Должность или статус.
5. Комментарий.

6. Телефон.
7. Электронная почта.

Дополнительно можно добавить сведения об ещё одном представителе организации.

После заполнения необходимых полей перейдите на этап ввода сведения о курирующем менеджере. Для этого нажмите кнопку **Вперёд**.

### Шаг 3. Добавление информации о курирующем менеджере.

Выберите одного или более пользователей из выпадающего списка.

Организации / Карточка организации

Удалить организацию

## ООО ПКО "АБК"

Организация   Договоры

- Общая информация и контакты
- Представитель
- 3 Курирующий менеджер**

### Создание организации

Шаг 3 из 3

Курирующий менеджер

Маликова Мария Олеговна

Маликова Мария Олеговна

Назад   Завершить

После ввода информации на всех шагах завершите заполнение (кнопка **Завершить**).

При необходимости все внесенные сведения можно отредактировать.

## 4.2 Добавление договора

Перейдите на вкладку **Договоры**. Нажмите кнопку **Новый договор**.

Организации / Договоры

Новый договор

## ООО ПКО "АБК"

Организация   Договоры

В форме **Новый договор** заполните поля:

- **Номер договора.**
- **Тип схемы.** Выберите один вариант: *Агентская* или *Цессионная*.
- **Дата заключения договора.**
- **Стадия взыскания.** Выберите хотя бы один из вариантов: *Досудебное взыскание*, *Судебное взыскание*, *Исполнительное производство*, *Банкротство*.

**Новый договор** [X]

ООО ПКО "АБК" [X]

Номер договора

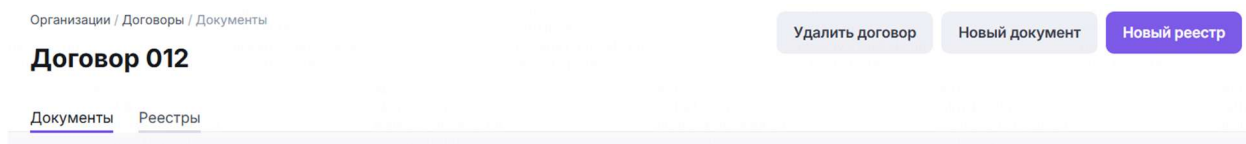
Агентская  Цессионная

Дата заключения договора [📅]

Стадии взыскания [v]

[Отмена] [Добавить]

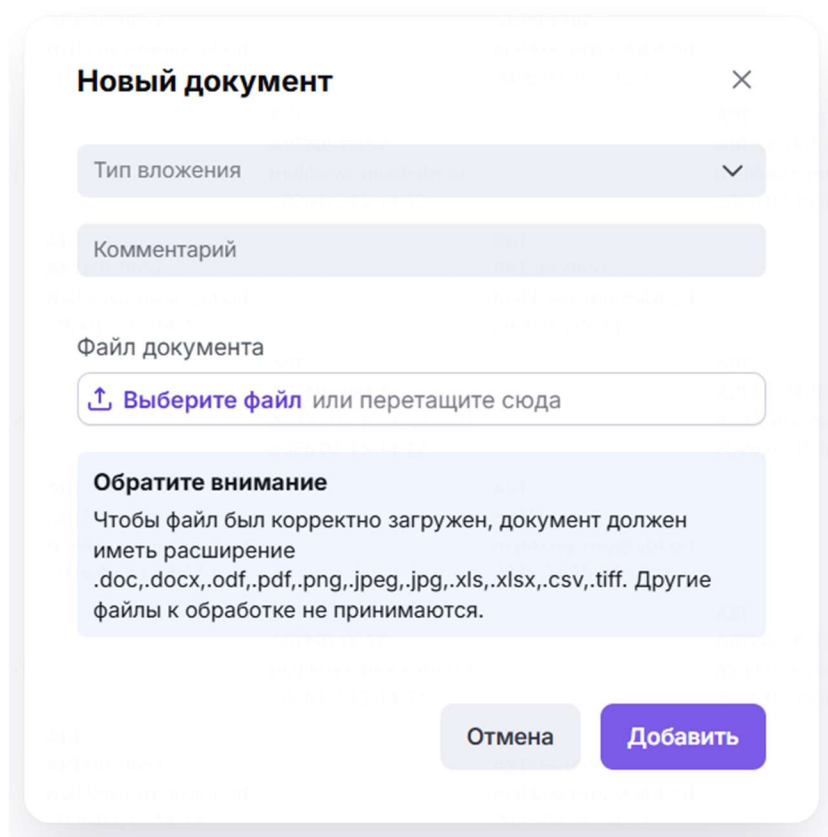
После добавления данных о договоре появится возможность прикрепить к этому договору связанные документы (например, обязательные для договора цессии — договор уступки прав требования и платежное поручение по договору уступки прав требования, которые будут автоматически прикрепляться к заявлениям и направляться в суд). Для этого нажмите кнопку **Новый документ**.



В форме **Новый документ** заполните следующие поля:

- **Тип вложения.** Выберите один из вариантов:

- Для договора по агентской схеме: *Агентский договор, Акт приема-передачи прав, Дополнительное соглашение, Приложение к договору, Другое.*
- Для договора цессии: *Акт приема-передачи прав, Дополнительное соглашение, ДУПТ, ПП по ДУПТу, Приложение к договору, Другое.*
- **Комментарий.**
- **Файл документа.** Выберите файл с расширением .doc, .docx, .odf, .pdf, .png, .jpeg, .jpg, .xls, .xlsx, .csv, .tiff.



**Новый документ** ✕

Тип вложения ▾

Комментарий

Файл документа

[↑](#) **Выберите файл** или перетащите сюда

**Обратите внимание**  
 Чтобы файл был корректно загружен, документ должен иметь расширение .doc, .docx, .odf, .pdf, .png, .jpeg, .jpg, .xls, .xlsx, .csv, .tiff. Другие файлы к обработке не принимаются.

Отмена Добавить

Для добавления реестра к договору нажмите кнопку **Новый реестр**.

В форме **Новый реестр** заполните следующие поля:

- **Дата передачи.**
- **Дата начала.**
- **Дата окончания.** Поле доступно только для Агентской схемы.
- **Комментарий.**

### Новый реестр ✕

Агентская ✕

Дата передачи 📅

Дата начала 📅

Дата окончания 📅

Комментарий

Отмена
Добавить

Добавляемый реестр появится в таблице на вкладке **Реестр**.

Чтобы открыть реестр, нажмите на строку с его названием в таблице.

Организации / Договоры / Реестры

Новый документ

Новый реестр

### Договор Массовый импорт для СДО

Документы Реестры

ID	Реестр	Статус	Начало	Окончание	Загрузки	Последний импорт	Создал	Создано
12	Массовый импорт для СДО - 02.10.2025	Актуальный	02.10.2025	-	1	27.10.2025, 12:57	miermakov	27.10.2025, 11:23

В рамках реестра специалист-импортер загружает Excel-файлы со списком данных о должниках. Такие файлы называются загрузками.

Организации / Договоры / Реестры / Загрузки

Новый документ

### Реестр Массовый импорт для СДО - 02.10.2025




Загрузки Документы Спецификация

ID	Загрузка	Статус	Дел	Импортировано	Создано	Создал
187	СДО.Массовый импорт.xlsx	Импортировано	1000	27.10.2025, 12:57	27.10.2025, 12:57	miermakov

Также в рамках реестра можно добавлять документы. Один из обязательных к добавлению документов имеет тип вложения *Скрин печати* (необходим для подачи заявления в суд).

Загрузки Документы Спецификация

ID	Документ	Тип вложения	Комментарий	Изменено	
51	Скрин печати.jpg	Скрин печати	-	23.01.2026, 11:06	⋮

-  Изменить
-  Скачать
-  Удалить

Чтобы добавить документ, нажмите кнопку **Новый документ** и заполните поля в форме:

- **Тип вложения.** Выберите один из вариантов: *Шаблоны заявлений в суд, Шаблоны отчетов, Акт расчета, Тарифы/вознаграждения, Скрин печати.*
- **Комментарий.**
- **Файл документа.** Прикрепите файл с расширением .doc, .docx, .odf, .pdf, .png, .jpeg, .jpg, .xls, .xlsx, .csv, .tiff. Другие файлы к обработке не принимаются.

### Новый документ

✕

Тип вложения ▼

Комментарий

Файл документа

📎 [Выберите файл](#) или перетащите сюда

**Обратите внимание**

Чтобы файл был корректно загружен, документ должен иметь расширение .doc, .docx, .odf, .pdf, .png, .jpeg, .jpg, .xls, .xlsx, .csv, .tiff. Другие файлы к обработке не принимаются.

Отмена

Добавить

Для заполнения общей, финансовой и нефинансовой информации о спецификации перейдите на вкладку **Спецификация**.

## Реестр Массовый импорт для СДО - 02.10.2025

Загрузки    Документы    Спецификация

1 **Общая информация**

2 Финансовая информация

3 Нефинансовая информация

4 Дополнительная информация

### Создание спецификации

Шаг 1 из 4

#### Информация по договору

Схема работы	Номер договора
Цессионная	Массовый импорт для СДО
Дата договора	Стадия взыскания по договору
01.10.2025	Судебное взыскание
	Досудебное взыскание

#### Общая информация

Дата начала учета платежей

Дата 

Тип должников

Стадия взыскания по реестру

Выберите из списка 

Вперёд

## 5 Импорт данных

Для работы в разделе **Импорт данных** пользователь должен быть добавлен в отдел «Импорт реестров».

Перейдите в раздел **Импорт данных**.

Реестры, которые уже присутствуют в таблице, были добавлены специалистом продаж в разделе **Рабочее место продаж**.

ID	Реестр	Статус	Схема	Источник
132	██████████ БАНК - 01.05.2025	Актуальный	Цессионная	██████████
131	██████████ 01.05.2025	Актуальный	Цессионная	██████████
130	██████████ - 01.05.2025	Актуальный	Цессионная	██████████
129	██████████ - 01.05.2025	Актуальный	Цессионная	██████████
128	██████████ - 01.05.2025	Актуальный	Цессионная	██████████
44	Цессия - 14.08.2025	Актуальный	Цессионная	██████████
13	Внебаланс - 11.12.2025	Актуальный	Цессионная	██████████
12	Массовый импорт для СДО - 02.10.2025	Актуальный	Цессионная	██████████
11	Цессия ██████████_07102025_Ермаков_1С - 04.09.2025	Актуальный	Цессионная	██████████
10	Цессия ██████████_29092025_тест_синхронизации_результатов - 01.09.2025	Актуальный	Цессионная	██████████

### 5.1 Добавление шаблона

Перед загрузкой Excel-файлов со списком данных о должниках, которые получены от Кредитора, специалист-импортер создает шаблон.

Для добавления шаблона нажмите кнопку **Новый шаблон** и заполните следующие поля:

- **Наименование.**
- **Источник.** Выберите наименование Кредитора из списка.
- **Тип шаблона.** Выберите один из вариантов: *Импорт* или *Обновление*.
- **Файл загрузки.** Выберите Excel-файл, содержащий список данных о должниках, который предоставил Кредитор.
  - **С какой строки начинается заголовок.**
  - **Сколько строк занимает заголовок.**
  - **С какой строки начинаются данные.**

### Новый шаблон ✕

Наименование

Источник

Тип шаблона

Импорт

Обновление

Файл загрузки

[↑ Выберите файл](#) или перетащите сюда

С какой строки начинается заголовок

Сколько строк занимает заголовок

С какой строки начинаются данные

Добавляемый шаблон появится на вкладке **Шаблоны**.

Для редактирования шаблона нажмите на строку с названием шаблона.

## Импорт данных

Реестры Шаблоны

ID	Шаблон	Статус	Тип	Источник	Создано	Создал	Изменено	Изменил
70	...21_01_2026	В работе	Импорт	...	27.01.2026, 15:28	nlnam	29.01.2026, 14:27	nlnam
69	1458	В работе	Импорт	...	27.01.2026, 12:44	novikova-ke	27.01.2026, 15:55	novikova-ke
58	5f543534	Черновик	Импорт	...	26.12.2025, 14:34	dsivanov		
57	нотариат	В работе	Импорт	...	25.12.2025, 14:29	adshirmanov	03.02.2026, 12:40	adshirmanov
56	Внебаланс с ИП - актуальный	В работе	Импорт	...	23.12.2025, 14:06	dsivanov	23.12.2025, 19:31	dsivanov
55	Внебаланс с ИП	В работе	Импорт	...	12.12.2025, 13:58	dsivanov	15.12.2025, 14:14	dsivanov
51	Внебаланс	В работе	Импорт	...	11.12.2025, 19:51	dsivanov	11.12.2025, 19:56	dsivanov
48	СДО. Тренировка массового импорта	В работе	Импорт	...	27.10.2025, 12:53	miermakov	27.10.2025, 12:57	miermakov
45	СП и ПП	В работе	Импорт	...	17.10.2025, 17:09	dsivanov	26.12.2025, 14:22	novikova-ke
44	Цессия..._29092025_тест_синхронизации_результатов	В работе	Импорт	...	30.09.2025, 11:23	miermakov	30.09.2025, 13:22	aegorokhov

Показано 1 – 10 из 29

1 2 3 ← →

Шаблон позволяет привести к соответствию колонки из Excel-файла загрузки и поля базы данных системы.

← Назад СДО. Тренировка массового импорта Выбор полей

Удалить шаблон

Сохранить шаблон

Всего 10 / 47

№ п.	Фамилия, имя, отчество Должника	Номер Кредитного договора	Дата рождения Должника	Серия и номер паспорта	Дата выдачи паспорта
1	Борисова Виктория Васильевна	6308090792	1996-04-23	...	28.12.2016
2	Захаров Иван Валентинович	Б7428148274б/145//	1996-04-23	...	28.12.2016
3	Михайлов Борис Валентинович	Р9797313713Х/106//	1996-04-23	...	28.12.2016
4	Кудрявцева Инна Леонидовна	1998841816	1996-04-23	...	28.12.2016
5	Киселев Юрий Васильевич	6241627699	1996-04-23	...	28.12.2016
6	Романов Борис Петрович	Ю-2725670318-5311212890	1996-04-23	...	28.12.2016
7	Семенова Маргарита Андреевна	2488268447	1996-04-23	...	28.12.2016

Например, одно поле в Excel-файле содержит фамилию, имя, отчество. Для базы данных это поле будет разделено на три поля.

№	Фамилия, имя, отчество Должника	Номер Кредитного договора	Дата рождения Должника
п..	<input data-bbox="300 219 667 286" type="text" value="Фамилия, Имя,..."/>	<input data-bbox="703 219 1070 286" type="text" value="Номер кредитного..."/>	<input data-bbox="1107 219 1474 286" type="text" value="Дата рождения"/>
49	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span><b>Сопоставление</b></span> <span><b>Разъединение</b></span> </div> <div style="display: flex;"> <div style="flex: 1;"> <p>Из файла</p> <input data-bbox="336 439 831 488" type="text" value="Поиск"/> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Фамилия, имя, отчество Должника</li> <li><input type="checkbox"/> № п/п</li> <li><input type="checkbox"/> Контактные телефоны Должника</li> <li><input type="checkbox"/> e-mail Должника</li> <li><input type="checkbox"/> Валюта кредитного договора</li> <li><input type="checkbox"/> Регион выдачи кредита</li> <li><input type="checkbox"/> Сумма последнего платежа, в валюте договор</li> <li><input type="checkbox"/> Информация о бюро кредитных историй, куда</li> <li><input type="checkbox"/> Наличие решения суда о взыскании задолжен</li> <li><input type="checkbox"/> Статус о смерти должника (1 - да; 0 - нет)</li> </ul> </div> <div style="flex: 1;"> <p>Из базы данных</p> <input data-bbox="922 439 1417 488" type="text" value="Поиск"/> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> 1 Фамилия liability.last_name</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 2 Имя liability.first_name</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 3 Отчество liability.patronymic_name</li> <li><input type="checkbox"/> Адрес залога pledge.address</li> <li><input type="checkbox"/> Адрес проживания person_address{RESIDENTIAL} [].raw_address</li> </ul> </div> </div> <p>Пример сопоставления, берётся из первой строки данных из файла Иванов70   Иван70   Иванович70</p> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <span>Отмена</span> <span style="background-color: #4a69bd; color: white; padding: 5px 10px;">Сохранить</span> </div>		

## 5.2 Добавление загрузки

После добавления и настройки шаблона перейдите в реестр (вкладка **Реестры**). Для этого нажмите на строку с именем реестра.

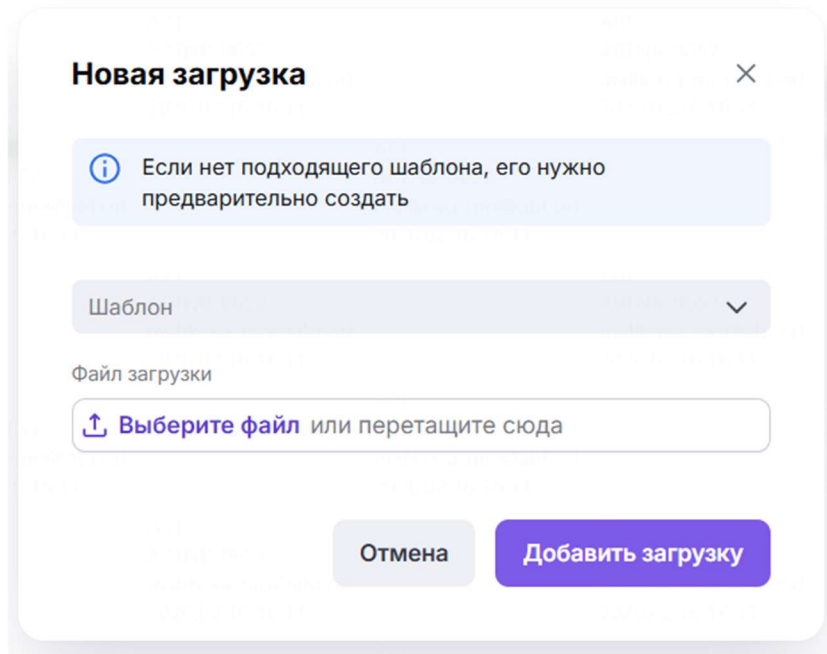
Реестры / Загрузки Новая загрузка

**Реестр Массовый импорт для СДО - 02.10.2025**

ID	Загрузка	Статус	Дел	Импортировано	Шаблон	Создано	Создал
187	СДО.Массовый импорт.xlsx	Импортировано	1000	27.10.2025, 12:57	СДО. Тренировка массового импорта	27.10.2025, 12:57	miermakov

Для добавления Excel-файла нажмите кнопку **Новая загрузка** и заполните следующие поля:

- **Шаблон.** Выберите одно наименование шаблона из списка. Если нужного шаблона нет в списке, то необходимо его предварительно создать.
- **Файл загрузки.** Выберите Excel-файл, содержащий список данных о должниках, который предоставил Кредитор.



После загрузки происходит проверка на сервере системы. Если проверка загрузки на сервере прошла успешно, то загрузка перейдет в статус **Требуется проверка**.

Реестры / Загрузки

**Реестр № 666/2025/ДФУ - 04.06.2025**

ID	Загрузка	Статус	Дел	Импортировано
19210	Реестр 11.12.2025r_Тест.xlsx	Требуется проверка	—	Не импортировано
18842	Реестр 11.12.2025r_Тест.xlsx	Импортировано	1	13.01.2026, 12:54
15789	Реестр 28.04.2025r_Цессия Для теста.xlsx	Импортировано	8	26.11.2025, 21:02

Перейдите в реестр для просмотра ошибок и предупреждений и исправьте, используя подсказки, если требуется. Реестры с предупреждениями доступны для импорта. Записи с ошибками не импортируются.

← Назад    Реестр ВТБ\_11.12.2025r\_Тест.xlsx    Предпросмотр    Отменить загрузку    Импортировать данные

Шаблон **Тест ВТБ**    Будет импортировано 1    Ошибок 0    Предупреждений 3    Дубликатов 0    Выбранных дубликатов 0    Невыбранных дубликатов 0

Все данные    Будет импортировано    Ошибки    Предупреждения    Дубликаты

Скачать...    Отменить изменения    Повторная валидация

№	Номер кредитного договора	Уникальный идентификатор дела	Фамилия	Имя	Отчество	Процент	Валюта	Дата рождения
1	4256223	432342	Аа	Бб	Вв	18.00	RUB	01.07.1968

Ошибки 0 / 0

Предупреждения 0 / 3

- Вычисленная просроченная задолженность меньше или равна нулю 0 / 1
- Вычисленная общая задолженность и общая задолженность в реестре не равны 0 / 1
- Вычисленная общая задолженность меньше или равна нулю 0 / 1

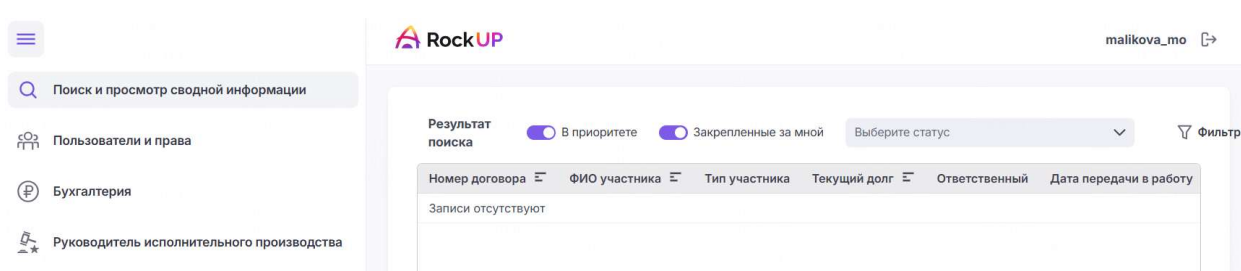
Дубликаты 0

Нажмите кнопку **Импортировать данные**. После этого реестр перейдет в статус **Импортировано**.

## 6 Поиск и просмотр сводной информации

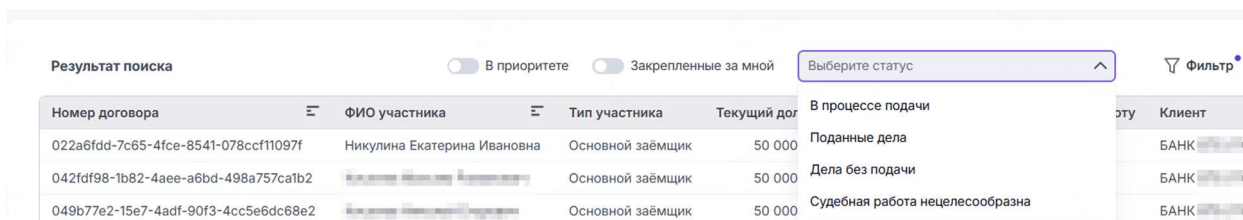
После загрузки файлов со списком данных о должниках, задачи с делами должников автоматически попадают на распределение к руководителям разных отделов (судебное сопровождение, исполнительное производство, документооборот) и руководитель закрепляет задачи за определенными сотрудниками.

Информация по всем делам, которые были загружены в систему, доступна в таблице раздела **Поиск и просмотр сводной информации**.



По умолчанию включен переключатель **Закрепленные за мной** для просмотра дел, которые закреплены за текущим пользователем.


Чтобы найти какое-либо дело на этапе работы, воспользуйтесь фильтром **Выберите статус** и выберите один из вариантов *В процессе подачи, Поданные дела, Дела без подачи, Судебная работа нецелесообразна*.



Также доступна фильтрация (кнопка **Фильтр**) по различным параметрам:

- **Дела в работе у сотрудника.** Выбор ответственного (из списка пользователей).
- **Должник/Участники.**
  - Фамилия,
  - Имя,
  - Тип участника (Залогодатель, Основной заёмщик, Поручитель, Созаемщик, Третье лицо).
- **Договор/Делю.**
  - Контрагент/цедент (выбор из списка организаций),
  - Реестр (выбор из списка реестров),

- Номер договора,
- Идентификатор договора,
- Остаток долга.
- **Судебные данные.**
  - Суд,
  - Номер дела в суде.
- **Результат.**
  - Тип результата.
  - Дата результата.



Результат поиска В приоритете  Закрепленные за мной  Выб...

Номер договора	ФИО участника	Тип участника	Текущий долг
022a6fdd-7c65-4fce-8541-078ccf11097f	Никулина Екатерина Ивановна	Основной заёмщик	50 000,00 P
042fd98-1b82-4aee-a6bd-498a757ca1b2	[REDACTED]	Основной заёмщик	50 000,00 P
049b77e2-15e7-4adf-90f3-4cc5e6dc68e2	[REDACTED]	Основной заёмщик	50 000,00 P
0667-т-4912-5-94	[REDACTED]	Основной заёмщик	111 158 786,10 P
0667-т-4912-5-94	[REDACTED]	Основной заёмщик	—
06db08ed-e4ae-4a3a-8c94-a167c5f39a76	[REDACTED]	Основной заёмщик	50 000,00 P
0727-с-4736-1-47	[REDACTED]	Основной заёмщик	217 300,20 P
0938-х-7838-6-90	[REDACTED]	Основной заёмщик	217 300,20 P
094b00a7-a322-4b82-b521-bccffc0a318d	[REDACTED]	Основной заёмщик	50 000,00 P
0bc0bc71-a4e8-4661-b25a-bc95e06a9908	[REDACTED]	Основной заёмщик	58 786,10 P
0bc0bc71-a4e8-4661-b25a-bc95e06a9908	[REDACTED]	Основной заёмщик	—
0de2e897-af2f-4776-9a63-9b228f73b15d	[REDACTED]	Основной заёмщик	50 000,00 P

Показано 1 – 12 из 473

**Фильтры** ×

**Дела в работе у сотрудника** ^

Выбор ответственного

**Должник / Участники** ^

Фамилия

Имя

Отчество

Тип участника

**Договор / Дело** ^

Контрагент / цедент

Реестр

Сбросить всё

Закрепленные за мной

Тип участника	Текущий долг
Основной заёмщик	50 000,00 Р
Основной заёмщик	50 000,00 Р
Основной заёмщик	50 000,00 Р
Основной заёмщик	111 158 786,10 Р
Основной заёмщик	—
Основной заёмщик	50 000,00 Р
Основной заёмщик	217 300,20 Р
Основной заёмщик	217 300,20 Р
Основной заёмщик	50 000,00 Р
Основной заёмщик	58 786,10 Р
Основной заёмщик	—
Основной заёмщик	50 000,00 Р

### Фильтры

Реестр

Номер договора

Идентификатор договора

Остаток долга от до

### Судебные данные

Суд

Номер дела в суде

### Результат

Тип результата

Дата результата от до

Сбросить всё Применить

Каждое дело доступно для просмотра. Для этого нажмите строку с результатом поиска.

Дело содержит следующую информацию:

- Номер договора,
- ФИО должника,
- Начальный долг,
- Актуальный долг,
- Название реестра,
- Срок просрочки,
- Контрагент,
- Дата актуальности,
- Тип реестра,
- Тип кредита/договора.

На вкладке **Участники** приведена основная и контактная информация о заемщике.

**Договор** 022a6fdd-7c65-4fce-8541-078ccf11097f от — Должник **Никулина Екатерина Ивановна** —

Начальный долг 50 000,00 Р    Реестр Цессия - █████ - 15.10.2024    Контрагент БАНК █████    Тип реестра Цессия  
 Актуальный долг **50 000,00 Р**    Срок просрочки 3371    Дата актуальности 11.12.2025    Тип кредита/договора Потребительский кредит

Участники   Структура долга   Список ИП   Судебная работа   Цедент   Пакеты   Документы   Ответственный   Результаты

**Основной заёмщик****Основная информация** ^

ФИО	Никулина Екатерина Ивановна	Признак участия	Основной заёмщик
Вид документа	Паспорт	Дата рождения	—
Номер документа	██████████	Место рождения	Башкортостан
Дата выдачи документа	28.12.2016	ИНН	—
Кем выдан	—	СНИЛС	—

**Контактная информация** ^

Тип адреса	Адрес	Комментарий
Адрес проживания	115404, г. Москва, ул. Ленинский проспект, д. 100, стр. 100	—
Адрес регистрации	115404, г. Москва, ул. Ленинский проспект, д. 100, стр. 100	—
Тип контакта	Контакт	Комментарий

На вкладке **Структура долга** приведена общая информация о сумме кредита в договоре, сумме всех платежей и т.д., а также расчет актуальной суммы задолженности.

Участники   Структура долга   Список ИП   Судебная работа   Цедент   Пакеты   Документы   Ответственный   Результаты

**Общие сведения**

Сумма кредита в договоре	Процентная ставка по договору	Дата возникновения просрочки	Дата последнего платежа
7 874 000,00 Р	11.7%	24.11.2016	22.07.2023
Сумма всех платежей (реестр)	Текущий срок просрочки	Номер счета	Дата окончания срока действия договора
18,00 Р	3374	—	24.11.2042

**Актуальный расчет****Исходные данные**

Дата актуальности	—
Актуальная сумма просроченной задолженности	50 000,00 Р
Задолженность по основному долгу	1 015 446,61 Р

На вкладке **Судебная работа** приведены сведения из реестра и список судебных дел.

Участники   Структура долга   Список ИП   Судебная работа   Цедент   Пакеты   Документы   Ответственный   Результаты

**Сведения из реестра** ^

Суд	Номер судебного дела	Тип производства	Дата подачи заявления	Дата решения	Дата вступления в силу
Демский районный суд г. Уфы Республики Башкортостан	—	—	—	—	—

**Список судебных дел**

Судебные дела отсутствуют

[+ Создать](#)

Если судебное дело не было создано и его необходимо создать, нажмите кнопку **Создать** и заполните следующие поля в форме **Создать новое дело**:

- **Тип заявления.**
- **Взыскиваемая сумма.**
- **Срок выполнения.**
- **Выбор ответственного.**
- **Причины подготовки заявления.**

**Создать новое дело**

**Подготовка первичного заявления в суд**  
Подготовка и отправка документов будет вестись в рамках задачи по подготовке документов в суд

Тип заявления

Взыскиваемая сумма      Срок выполнения

Выбор ответственного  
Маликова Мария Олеговна

Причины подготовки заявления  
0/300

Отмена      Создать

На вкладке **Пакеты** приведены сведения о подготовленных в рамках договора пакетов документов, которые формировались для судебной работы, для исполнительного производства и т.д.

Подготовленные в рамках договора пакеты Создать

Дата создания	Название	Автор	Дата завершения	Кто завершил	Статус	Получатель
Записи отсутствуют						

Если требуется создать новый пакет для отправки в органы власти или другим лицам, нажмите кнопку **Создать** и заполните следующие поля:

- **Тип пакета.** Примеры возможных вариантов для выбора:
  - Заявление на получение СП,
  - Заявление в суд,
  - Жалоба на действие/бездействие суда,
  - Заявление на устранение описки,
  - Апелляционная жалоба на судебное решение,
  - Кассационная жалоба на судебное решение,
  - Запрос в банк,
  - Заявление о привлечении в качестве ответчика/соответчика/3-го лица,
  - Заявление/запрос на получение ОПП,
  - Прочая информация.
- **Способ отправки.** Для выбора доступны варианты: *Пакетная печать* или *Ручная подача*.

### Создать пакет

×

Выберите тип заявления по кредитному договору

Тип пакета

Заявление в суд
▼

Способ отправки

Выберите способ отправки
▼

Отмена

Создать

На вкладке **Документы** приведены сведения о документах, которые были к договору и судебному делу.

Участники Структура долга Список ИП Судебная работа Цедент Пакеты **Документы** Ответственный Результаты

Список документов Наличие ИД в архиве ✓ Место хранения МТС сессия/26-81 МТС-81 (том №1), 111

Наименование	Тип	Номер	В архиве	Дата добавления
СП.pdf	Судебный приказ	1	✓	20.01.2026
СП.pdf	Судебный приказ	1	✓	20.01.2026
СП.pdf	Судебный приказ	1	✓	20.01.2026
СП.pdf	Судебный приказ	1	✓	20.01.2026
СП.pdf	Судебный приказ	1	✓	20.01.2026

Показано 1 – 5 из 27

Фильтр

Тип

Приоритетная сортировка ИД

Зарегистрированные

Судебные документы

Загруженные мной

Сбросить всё Применить

На вкладке **Ответственный** приведены сведения об ответственных лицах, закрепленных по судебному и исполнительному сопровождению.

Участники Структура долга Список ИП Судебная работа Цедент Пакеты Документы **Ответственный** Результаты

Ответственные по договору ^

По судебному сопровождению	Отсутствует
По исполнительному сопровождению	Отсутствует

Ответственные по участникам ^ + Добавить ответственного

Тип участника	ФИО участника	Тип сопровождения	Ответственный сотрудник
Записи отсутствуют			

Если требуется добавить ответственного, нажмите кнопку **Добавить ответственного** и заполните следующие поля:

- **ФИО участника.**
- **Тип сопровождения.** Варианты для выбора: ОСС или ОСИП.
- **Ответственный сотрудник.**

### Добавить ответственного ✕

ФИО участника

Тип сопровождения

Ответственный сотрудник

Отмена
Сохранить

На вкладке **Результаты** приведены сведения о результатах обработки дела.

Участники   Структура долга   Список ИП   Судебная работа   Цедент   Пакеты   Документы   Ответственный   Результаты

**Список результатов** + Создать результат Фильтр

Автор	Дата	Тип действия	Результат	Примечание
Жук С. В.	20.01.2026, 12:06:57	Получение документов	Проверка СП	Результат зафиксир
Жук С. В.	20.01.2026, 12:06:39	Получение документов	Проверка СП	Результат зафиксир
Жук С. В.	20.01.2026, 12:06:22	Получение документов	Проверка СП	Результат зафиксир
Система	11.12.2025, 15:46:31	Подготовка заявления	Судебная работа нецелесообразна	Сумма долга мень

**Фильтр** ✕

Последние 10 результатов

Не показывать результаты КЦ

Дата создания от  до

Результат

Тип действия

Номер ИП

Сбросить всё
Применить

Если требуется добавить новый результат, нажмите кнопку **Создать результат** и заполните следующие поля:

- **Процесс.** Варианты для выбора: Банкротство, Иск, Исполнительная надпись нотариуса, Исполнительное производство, Общий процесс взыскания, Правопреемство, Предъявление ИД, Судебный приказ.
- **Тип действия/контакта.**
- **Контактное лицо.**
- **Результат.**
- **Контакт.**

- **Судебное дело.**
- **ИД.**
- **ИП.**
- **Статус.**
- **Дата статуса.**
- **Вложение к результату.**

### Новый результат ✕

Должник	Судебное дело
Никулина Екатерина Ивановна (Основной заёмщик) <span>✕</span> <span>▼</span>	<span>▼</span>
Процесс <span>▼</span>	ИД <span>▼</span>
Тип действия/контакта <span>▼</span>	ИП
Контактное лицо <span>▼</span>	Нет доступных вариантов <span>▼</span>
Результат <span>▼</span>	Статус <span>▼</span>
Контакт ⓘ <span>▼</span>	Дата статуса <span>📅</span>
Вложение к результату ⓘ	
<span>📎</span> Выберите файл или перетащите сюда	
<b>Примечание</b>	

Отмена Создать

## 7 Руководители отделов

По умолчанию руководителям отображаются все задачи подчиненных сотрудников их отдела.

В системе руководители работают в разделах:

- **Руководитель судебного сопровождения**
- **Руководитель исполнительного производства**
- **Руководитель документооборота**

Руководитель может использовать фильтр для удобного поиска задач по их статусу: *Выполнено, Отменено, Активные, Отложено, Не распределено, Просрочено, Все.*

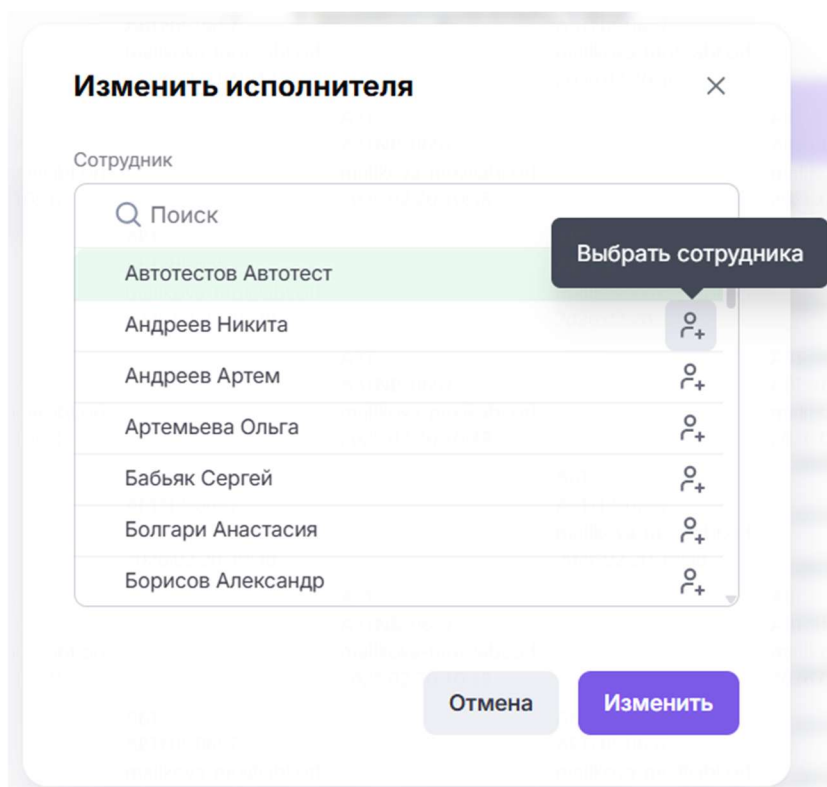
The screenshot shows a web interface for task management. On the left is a sidebar with navigation icons and labels: Поиск и просмотр сводной информации, Пользователи и права, Бухгалтерия, Руководитель исполнительного производства, Исполнительное производство, Руководитель документооборота, Документооборот, Руководитель судебное сопровождение (highlighted), Судебное сопровождение, Рабочее место продаж. The main area has tabs for 'Задачи' and 'Правила распределения'. A dropdown menu is open, showing status filters: Активные (selected), Все, Выполнено, Отменено, Отложено, Не распределено, Просрочено. Below the menu is a summary of tasks: 'Подготовка документов в суд' (64), 'Ознакомление с документом' (9). The main table is titled 'Все задачи' and contains a list of tasks with columns: №, Исполнитель, Тип задачи, Статус, and Выполнить. The table lists tasks 883 through 944, with statuses like 'В работе' and 'Новая'.

Для просмотра конкретной задачи нажмите на строку в таблице, где указан исполнитель, тип задачи, дата выполнения и т.д.

Чтобы назначить нового исполнителя на одну или несколько задач, выделите необходимые задачи и нажмите кнопку **Изменить исполнителя**.

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with the 'Правила распределения' tab selected. A dropdown menu is open, showing a summary of tasks: 'Все задачи' (405), 'Правопреемство' (165), 'Уточнение данных для ПП' (165), and 'Ручная подача' (64). The main table is titled 'Правопреемство' and has a purple bar at the top that says 'Выбрано 2 задачи' and 'Изменить исполнителя'. The table lists tasks 942 through 953, with statuses like 'В работе' and 'Новая'. The first two rows (942 and 944) have their selection checkboxes checked.

В форме **Изменить исполнителя** выберите одного сотрудника из списка и нажмите кнопку **Изменить**.



Также задачи могут назначаться на сотрудника в зависимости от правил распределения, принятых в конкретном отделе. Для этого перейдите на вкладку **Правила распределения** и выберите группу распределения слева.

Задачи [Правила распределения](#)

Параметры задач

По типу

По регионам

По суду

### Параметры задач

Тип задачи	Категория задачи	Стратегия	Вес задачи	Изме
Верификация ОоПП	Верификация документов	По судебному производству	53	15.01.
Связь документа с делом	Связать документ с делом	Ручная	44	15.01.
Подготовка документов в суд	Ручная подача	По типу	55	15.01.
Уточнение данных для ПП	Правопреемство	По типу	0	15.01.
Истребование ОоПП	Истребование судебного акта	Ручная	26	15.01.
Ознакомление с документом. Завершение ИП	Ознакомление с документами	По судебному производству	66	15.01.
Ознакомление с документом	Ознакомление с документом	По судебному производству	34	15.01.
Верификация дубликата СП	Верификация документов	По судебному производству	94	15.01.
Верификация решения суда	Верификация документов	По судебному производству	41	15.01.
Ознакомление с документом. Прочие	Ознакомление с документами	По судебному производству	1	15.01.

## 8 Судебное сопровождение

В данном разделе сотрудники отдела судебного сопровождения работают над своими задачами, которые относятся к типам:

- Правопреемство,
- Судебный приказ,
- Ознакомление с документом,
- Ручная подача,
- Верификация документов.

Выберите задачу, которую нужно обработать, и приступите к её выполнению.

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar is titled 'Задачи' and 'Мои пакеты'. It lists several task categories with counts and status indicators:

- Правопреемство (1) - № 2341 Просрочено
- Судебный приказ (1) - № 2340 Осталось 15 часов
- Ознакомление с документом (1) - № 1573 Просрочено
- Ручная подача (1) - № 2161 Просрочено
- Верификация документов (2) - № 2048 Просрочено (Верификация ИЛ)

The main content area displays a detailed view of task № 2340, titled 'Уточнение данных для СП'. The text reads: 'Проверьте корректность данных для подачи заявления на судебный приказ. Завершите задачу отправкой дела на подачу либо иными действиями, доступными внизу страницы. Причины создания задачи: Отсутствует дата возникновения просроченной задолженности'. On the right, there is a date and time stamp '13.02.2026, 10:41', a clock icon, and a 'Система' label. A blue button labeled 'Приступить' is located at the bottom right of the task details.

Проверьте и заполните/исправьте необходимые сведения, связанные с делом должника.

Например, для задачи с типом *Судебный приказ* для ознакомления и заполнения доступны следующие атрибуты:

- Общая информация.
- Данные должника: дата рождения, место рождения.
- Кредитный договор: дата начала просрочки, дата договора, тип договора, процент договора.
- Информация от ФССП.
- Суд.
- Адреса.
- Досье.

Задачи Мои пакеты

- Правопреемство 1
  - № 2341 Просрочено
- Судебный приказ 1
  - № 2340 Осталось 15 часов **В работе**
- Ознакомление с документом 1
  - № 1573 Просрочено
- Ручная подача 1
  - № 2161 Просрочено
- Верификация документов 2
  - № 2048 Просрочено  
Верификация ИЛ
  - № 2316 Просрочено  
Верификация ОоПП

**№ 2340 Уточнение данных для СП** 13.02.2026, 10:41  
21.02.2026  
Система

Проверьте корректность данных для подачи заявления на судебный приказ.  
Завершите задачу отправкой дела на подачу либо иными действиями, доступными внизу страницы.

Причины создания задачи  
Отсутствует дата возникновения просроченной задолженности

---

**Общая информация** ^

Номер в системе 2728	ФИО должника Судебноприказов Тест Заполнение Данных
Реестр Цессия-1 - 25.11.2024	Кредитор БАНК ГПБ (АО)
Начальный долг 310 018,7 Р	
Текущий долг 200 000 Р	

---

**Данные должника** ⓘ ^

Дата рождения  
23.04.1996 📅

Место рождения  
г. Москва ул. Петровская д. 11 кв. 13

Чтобы просмотреть список сформированных пакетов документов для ручной отправки в судебный орган, перейдите на вкладку **Мои пакеты**. Для отправки пакета нажмите кнопку **Передать**.

Задачи Мои пакеты

Пакеты на ручную отправку **Передать**

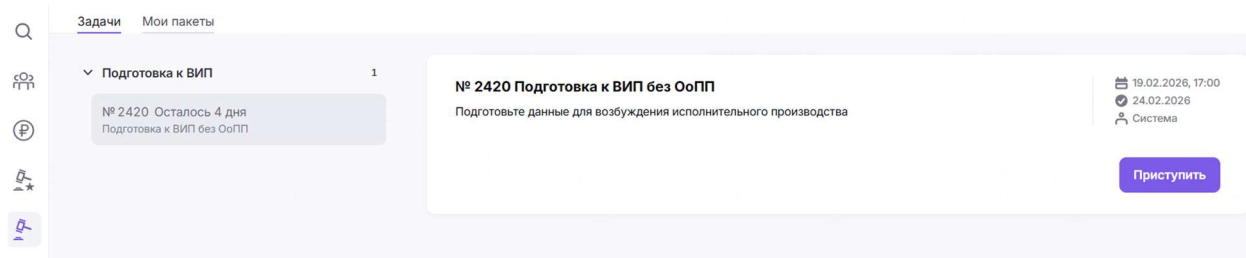
	Номер кредитного договора	Дата и время создания пакета	Название пакета
Нет пакетов			

## 9 Исполнительное производство

В данном разделе сотрудники отдела исполнительного производства работают над своими задачами, которые относятся к типам:

- Подготовка к ВИП,
- Ознакомление с документами.

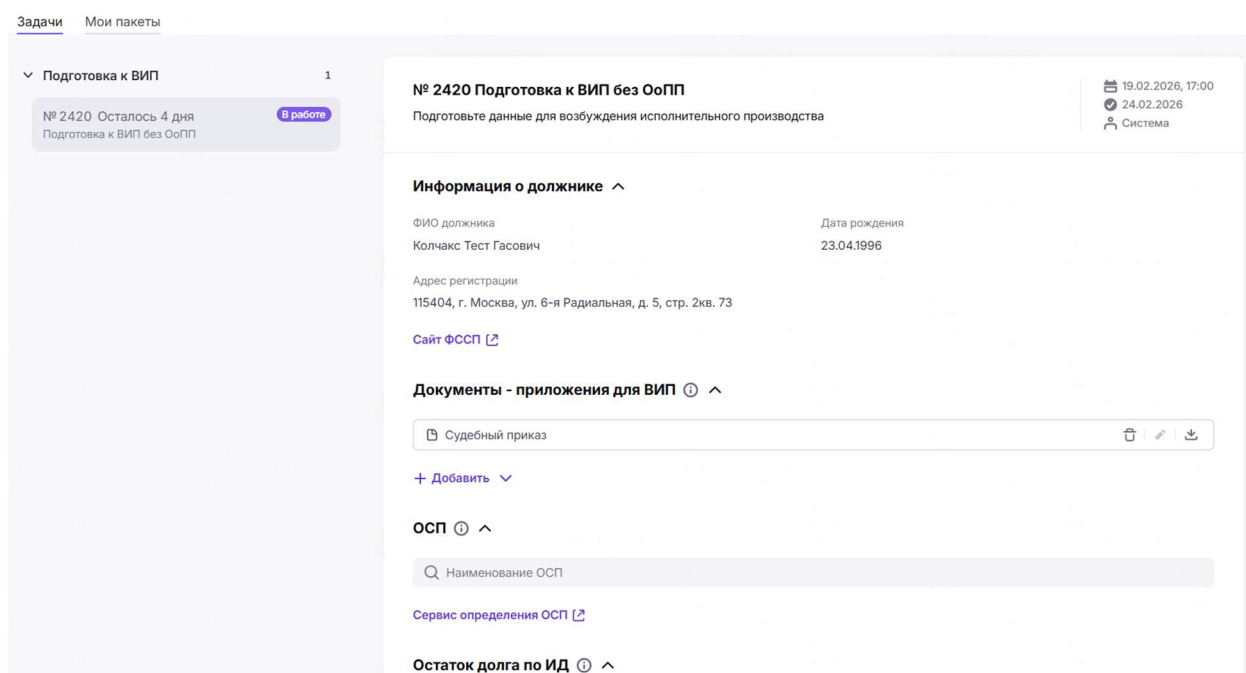
Выберите задачу, которую нужно обработать, и приступите к её выполнению.



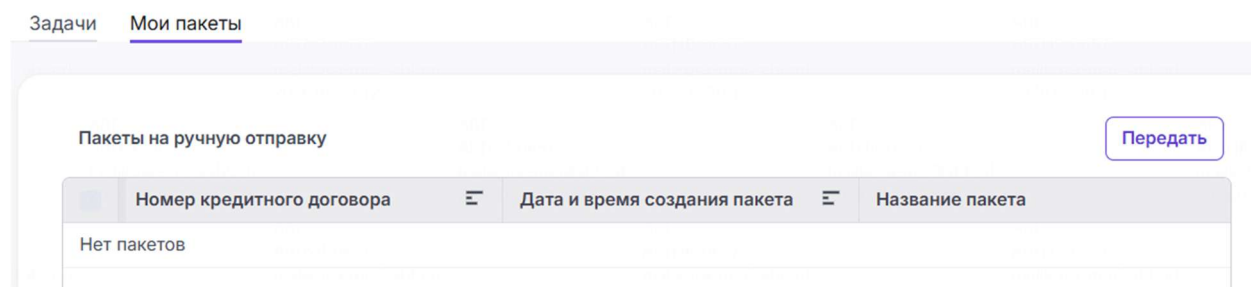
Проверьте и заполните/исправьте необходимые сведения, связанные с делом должника.

Например, для задачи с типом *Подготовка к ВИП* для ознакомления и заполнения/добавления доступны следующие атрибуты:

- Информация о должнике: ФИО, дата рождения, адрес регистрации.
- Документы – приложения для ВИП.
- ОСП.
- Остаток долга по ИД.
- Заявление на ВИП.



Чтобы просмотреть список сформированных пакетов документов для ручной отправки в судебный орган, перейдите на вкладку **Мои пакеты**. Для отправки пакета нажмите кнопку **Передать**.



## 10 Документооборот

В данном разделе сотрудники отдела документооборота работают над своими задачами, которые относятся к типам:

- Регистрация входящих документов,
- Пакетная печать документов,
- Отправка документов почтой.

Выберите задачу, которую нужно обработать, и приступите к её выполнению.

The screenshot shows a software interface for task management. At the top, there are tabs: 'Задачи' (Tasks), 'Импорт документов' (Document Import), and 'Прием и отправка' (Reception and Dispatch). The 'Задачи' tab is active, displaying a list of tasks on the left and a detailed view of a selected task on the right.

**Task List:**

- Регистрация входящих документов 0 +
- Пакетная печать документов 3
  - № 861 Просрочено ПП (Суд)
  - № 2343 Просрочено СП
  - № 2392 Просрочено ФССП ВИП без ОоПП
- Отправка документов почтой 1
  - № 2285 Просрочено Малый конверт

**Task Details (№ 861 Пакетная печать документов):**

- Распечатать пакеты документов с типом ПП (Суд)
- Тип почтового отправления Бандероль
- Количество пакетов в задаче 1
- Calendar icon: 20.05.2025, 19:00
- Clock icon: 20.02.2026
- User icon: Система
- Button: Приступить

Проверьте и заполните/исправьте необходимые сведения, связанные с делом должника.

Например, для задачи с типом *Отправка документов почтой* для ознакомления и заполнения/добавления доступны следующие атрибуты:

- Поиск и приложение оригиналов документов.
- Формирование файла импорта.
- Загрузка реестра отправки.
- Список пакетов документов на отправку почтой.

Задачи Импорт документов Прием и отправка

Регистрация входящих документов 0 +

Пакетная печать документов 3

№ 861 Просрочено (ПП (Суд)) В работе

№ 2343 Просрочено (СП) ⓘ

№ 2392 Просрочено (ФССП ВИП без ОоПП) ⓘ

Отправка документов почтой 1

№ 2285 Просрочено (Малый конверт) В работе

### № 2285 Документы к отправке почтой

Тип почтового отправления: Малый конверт  
 Количество пакетов в задаче: 1  
 Необходимость приложения оригиналов документов: Да

12.02.2026, 14:39  
 13.02.2026  
 Система

#### Поиск и приложение оригиналов документов ⓘ ^

Просмотреть документы

Формирование файла импорта 🔒 Станет доступным после отражения результата поиска оригиналов документов

Загрузка реестра отправки 🔒 Станет доступным после отражения результата поиска оригиналов документов

Список пакетов документов на отправку почтой | 1 пакет

Меньше информации

ФИО • № кредитного договора • Пакет • Получатель • Адрес получателя

**Колчакс Тест Гасович**  
 1048519593471180  
 Подача заявления на возбуждение ИП  
 Царицынский ОСП  
 115230, Россия, г. Москва, , , , Электrolитный проезд, д. 5б, стр. 8,

В случае когда требуется массовая загрузка досье по должникам, перейдите на вкладку **Импорт документов** и нажмите кнопку **Новый импорт**.

Задачи Импорт документов Прием и отправка

Массовый импорт документов + Новый импорт

ID	Статус	Файлов	Организация	Тип реестра	Тип документа
54	Ошибка	3/5	БАНК ВТБ (ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО)	Цессионный	Выписка по счёту
53	Ошибка	0/37	СДО. Массовый импорт документов	Цессионный	Досье в едином pdf с
52	Ошибка	0/6904	СДО. Массовый импорт документов	Цессионный	Досье в едином pdf с
51	Ошибка	0/338	СДО. Массовый импорт документов	Цессионный	Другое
50	Сохранение файлов	1/16	СДО. Массовый импорт документов	Цессионный	Расчёт задолженнос

В форме **Новый импорт** заполните обязательные поля на этапах *Подготовка*, *Подтверждение*, *Загрузка*.

## Новый импорт

1 Подготовка — 2 Подтверждение — 3 Загрузка

Организация  Тип реестра   
 Реестр  Тип документов   
 Критерии сопоставления  Импортируемые документы  Обзор  
 Выберите каталог с файлами

**Замена символов**

Заменяемый символ  Результирующий символ

Отмена  Загрузить

На вкладке **Прием и отправка** доступен список пакетов документов, который отправляется по делам должников. Этот список синхронизируется со списками на вкладках **Мои пакеты**, где обрабатываются задачи по судебному сопровождению и исполнительному производству.

Задачи Импорт документов **Прием и отправка**

Прием пакетов 9  
 Отправка пакетов 6  
 Малые конверты 3  
 Бандероли 3

### Прием пакетов

Список пакетов

<input type="checkbox"/>	Номер договора	ФИО должника	Дата передачи	ФИО сотрудника	Название пакета	Получатель
<input type="checkbox"/>	2609-ИП/12	Пробная Аксинья Роман Кызы	23.11.2025	Новикова Ксения Евгеньевна	Заявление на правопреемство	Судебный участок N 123 в г. Сосновоборске
<input type="checkbox"/>	2609-ИП/12	Пробная Аксинья Роман Кызы	21.11.2025	Новикова Ксения Евгеньевна	Заявление на правопреемство	Судебный участок N 123 в г. Сосновоборске
<input type="checkbox"/>	1533206330131420	Сок Павел Павлович	25.10.2025	Новикова Ксения Евгеньевна	Заявление на правопреемство	Судебный участок № 3 по Ленинскому району города Уфы Республики
<input type="checkbox"/>	5846114985912805	Ким Александр Александрович	25.10.2025	Новикова Ксения Евгеньевна	Заявление на правопреемство	Судебный участок № 3 по Ленинскому району города Уфы Республики
<input type="checkbox"/>	693189132167527	Попугаев Денис Денисович	25.10.2025	Новикова Ксения Евгеньевна	Заявление на правопреемство	Судебный участок № 3 по Ленинскому району города Уфы Республики
<input type="checkbox"/>	8793104198646474	Иванов Денис Денисович	25.10.2025	Новикова Ксения Евгеньевна	Заявление на правопреемство	Судебный участок № 3 по Ленинскому району города Уфы Республики
<input type="checkbox"/>	6577742919852573	Воронов Денис Денисович	25.10.2025	Новикова Ксения Евгеньевна	Заявление на правопреемство	Великий районный суд Смоленской области
<input type="checkbox"/>	7221823191771388	Дроздов Денис Денисович	25.10.2025	Новикова Ксения Евгеньевна	Заявление на правопреемство	1-й судебный участок Ленинградского судебного района города Калининграда
<input type="checkbox"/>	9401464178482290	Правопреемство Тест Сдвич	25.10.2025	Ерофеев Павел Сергеевич	Заявление на правопреемство	Судебный участок N 123 в г. Сосновоборске

## 11 Бухгалтерия

В данном разделе формируются заявки на оплату государственных пошлин (ГП), которые запрашиваются на этапе формирования задачи по судебному сопровождению.

Чтобы сформировать заявку на оплату ГП, выберите одну или несколько записей в таблице и нажмите кнопку **Сформировать заявку на оплату ГП**.

Заявка на оплату ГП

Выбрано записей: 2

Сформировать заявку на оплату ГП

	Номер договора	Сумма договора	Сумма ГП	Тип оплаты ГП	Имя реестра	ФИО должника
<input checked="" type="checkbox"/>	agreement_number	0,00 Р	15 000,00 Р	Правопреемство	registry_name	debtor_fio
<input checked="" type="checkbox"/>	agreement_number	0,00 Р	15 000,00 Р	Правопреемство	registry_name	debtor_fio
<input type="checkbox"/>	agreement_number	0,00 Р	15 000,00 Р	Правопреемство	registry_name	debtor_fio
<input type="checkbox"/>	agreement_number	0,00 Р	15 000,00 Р	Правопреемство	registry_name	debtor_fio

После формирования заявки перейдите на вкладку **Запросы на оплату ГП**.

RockUP

Заявка на оплату ГП отправлена

Перейдите на вкладку «Запросы на оплату ГП» для формирования оплаты госпошлины

malikova\_mo

Заявка на оплату ГП


Запросы на оплату ГП

Выберите одну или несколько записей для формирования заявки на оплату ГП

Фильтр

	Номер договора	Сумма договора	Сумма ГП	Тип оплаты ГП	Имя реестра	ФИО должника
<input type="checkbox"/>	agreement_number	0,00 Р	15 000,00 Р	Правопреемство	registry_name	debtor_fio
<input type="checkbox"/>	agreement_number	0,00 Р	15 000,00 Р	Правопреемство	registry_name	debtor_fio

Запрос на оплату может содержать данные на оплату ГП из нескольких дел сразу, чтобы сотрудник бухгалтерии мог проводить массовую оплату для удобства.

Сотрудник, который передает запрос в бухгалтерию, должен сгенерировать файл для оплаты госпошлины через кнопку . Затем скачать файл из колонки **Файл для оплаты ГП** и передать этот файл в бухгалтерию.

## Запросы на оплату ГП

Общая сумма на оплату ГП	Статус оплаты	Файл для оплаты ГП	Файл подтверждения оплаты ГП	Файл подтверждения
45 000,00 Р	Оплачено	1c_to_sbbol_1763469227570.txt	sbbol_to_1c_тест.txt	—
30 000,00 Р	Оплачено	1c_to_sbbol_1763471449459.txt	sbbol_to_1c_тест.txt	—
30 000,00 Р	Отменено			
45 000,00 Р	Отменено			
30 000,00 Р	Отменено			
15 000,00 Р	Требуется оплата	—	—	—
3 500,00 Р	Требуется оплата	—	—	—
15 000,00 Р	Требуется оплата	—	—	—
15 000,00 Р	Ожидание оплаты	1c_to_sbbol_1766051559009.txt	—	—

Сгенерировать файл

Далее бухгалтерия проводит на своей стороне необходимые платежные действия и загружает документ о подтверждении оплаты через кнопку

### Загрузка подтверждения оплаты ГП ×

**Выберите файл** или перетащите сюда

Отмена
Загрузить

## 12 Менеджер пакетов документов

В данном разделе хранятся различные документы, входящие в пакеты для отправки различным органам власти, организациям и лицам — сканы учредительных документов; общие заявления, которые переиспользуются между различными пакетами, и др.

Пакеты документов

### Менеджер пакетов документов

Пакеты | Документы

ID	Пакет	Создано	Создал	Изменено	Изменил
34	Сбер Правопреемство ГАС	22.12.2025, 20:37	system		
35	Сбер Правопреемство Должнику	22.12.2025, 20:37	system		
36	Сбер Правопреемство с дубликатом ИД СДО	22.12.2025, 20:37	system		

Чтобы просмотреть документы, которые включает пакет, нажмите на строку с названием пакета. При необходимости в пакет можно добавить документ. Для этого нажмите кнопку **Новый документ**.

Пакеты документов / Документы

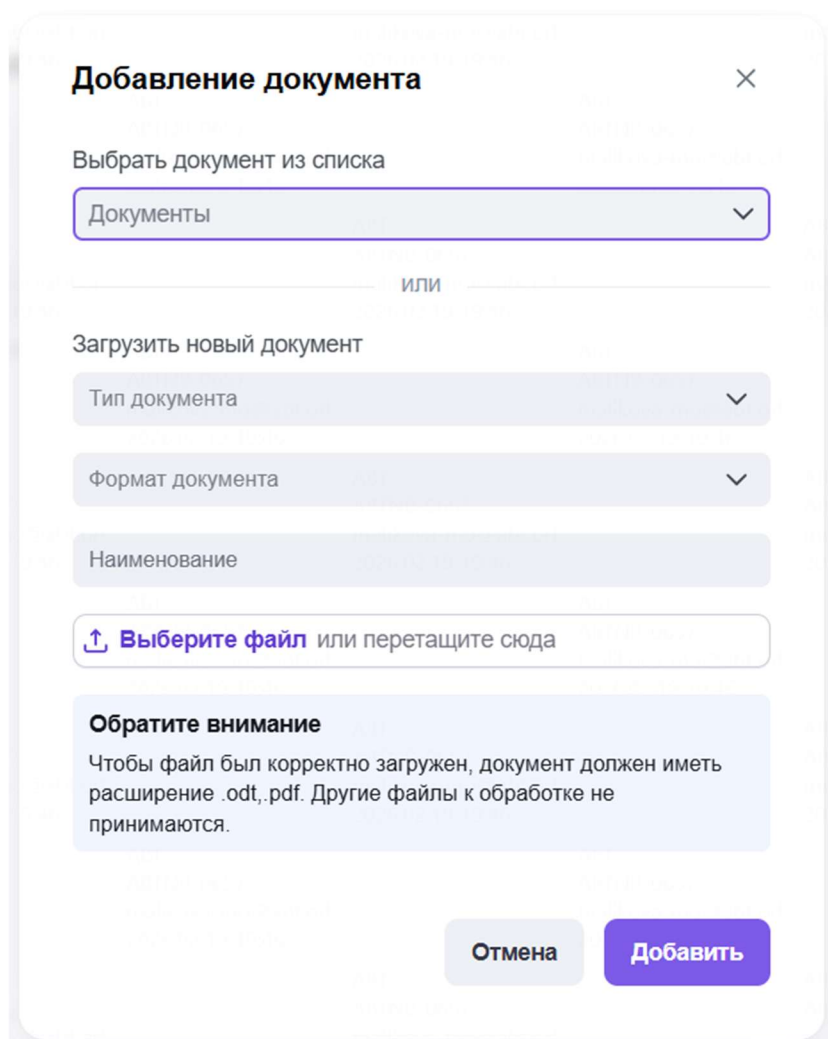
### Пакет Правопреемство ГАС

Новый документ

ID	Документ	Тип документа	Формат документа	Создано	Создал	Изменено
621	Заявление ОПП ГАС	Заявление на ОоПП	Шаблон	22.12.2025, 21:42	aegorokhov	23.01.2026, 1
2	Подтверждение отправки копии заявления на ОЗС	Подтверждение отправки копии заявления на ОоПП	Внешний документ	10.10.2024, 13:46	system	23.01.2026, 1
17	ПП по госпошлине Назначение платежа	Платежное поручение по госпошлине	Шаблон	07.11.2024, 11:07	miermakov	23.01.2026, 1

В форме **Добавление документа** выберите документ из списка или добавьте новый документ, заполнив поля:

- **Тип документа.**
- **Формат документа.** Варианты для выбора: *Шаблон* или *Скан*.
- **Наименование.**
- **Файл.** Выберите на компьютере файл с расширением .odt, .pdf. Другие файлы к обработке не принимаются.



**Добавление документа** ✕

Выбрать документ из списка

Документы ▾

или

Загрузить новый документ

Тип документа ▾

Формат документа ▾

Наименование

[↑](#) **Выберите файл** или перетащите сюда

**Обратите внимание**

Чтобы файл был корректно загружен, документ должен иметь расширение .odt, .pdf. Другие файлы к обработке не принимаются.

Отмена Добавить

Также для добавления нового документа в несколько пакетов, перейдите на вкладку **Документы** и нажмите кнопку **Новый документ**, далее заполните поля:

- **Тип документа.**
- **Формат документа.** Варианты для выбора: *Шаблон* или *Скан*.
- **Наименование.**
- **Пакеты.**
- **Файл.** Выберите на компьютере файл с расширением .odt, .pdf. Другие файлы к обработке не принимаются.

### Добавление документа ✕

Тип документа ▾

Формат документа ▾

Наименование

Пакеты ▾

Необязательное поле

Документ

[↑ Выберите файл](#) или перетащите сюда

**Обратите внимание**  
Чтобы файл был корректно загружен, документ должен иметь расширение .odt, .pdf. Другие файлы к обработке не принимаются.

Отмена Добавить