







2014

СУДИДЕЛО.рф

Автоматизированная система судебного делопроизводства «СУДИДЕЛО»

Руководство пользователя

Контакты:

-  Адрес системы: <http://sudodelo.ru> (судидело.рф)
-  Официальный Email: info@sudodelo.ru
-  Техническая поддержка: help@sudodelo.ru
-  ICQ: [222-847-527](https://www.icq.com/numbers/222-847-527) , [5-496-003](https://www.icq.com/numbers/5-496-003)
-  Skype: [goldgfs](https://www.skype.com/people/goldgfs)
-  Вконтакте: <http://vk.com/sudodelo>
-  YouTube: <https://www.youtube.com/channel/UCseIq0jgb4UYVi3fYZtxvpg>

Оглавление

1. О системе	4
1.1 Основные особенности системы	4
2. Основные разделы системы. Краткий обзор	5
3. Права и типы пользователей	8
4. Регистрация пользователя в системе	9
5. Ведение реестра судебных дел	10
5.1 Добавление участников судебного дела, добавление клиента	11
5.2 Прикрепление файлов к делу	13
5.3 Создание стадии рассмотрения судебного дела	13
5.3.1 Создание судебного заседания	14
5.3.2 Создание исполнительного производства	15
5.3.2.1 Создание штрафа, исполнительного сбора	15
5.4 Добавление доказательства к делу	17
5.5 Добавление контакта к судебному делу	18
5.6 Добавление документа к делу	18
5.7 Создание поручений в рамках судебного дела	20
5.8 Установка прав на просмотр карточки дела другим пользователям	20
5.9 Поиск, удаление и редактирование карточек судебных дел	21
5.10 Создание оплаты услуг по делу	22
5.11 Создание статьи расходов по делу	22
5.12 Создание карточки уголовного дела (особенности)	23
5.12.1 Создание статьи уголовного дела	24
5.12.2 Создание постановления о принятии дела к производству	25
5.12.3 Создание меры пресечения	25
5.12.3.1 Обжалование меры пресечения	26
5.12.4 Создание следственных действий	26
5.12.5 Создание гражданского иска	27
6. Календарь	28
7. Модули	30
7.1 Исполнительные производства. Поиск, редактирование, удаление	30
7.2 Поручения. Поиск, создание, редактирование, удаление	30
7.3 Работа с актами контролирующих и надзорных органов	32
7.4 Формирование отчетов по штрафам и исполнительным сборам	33
7.5 Формирование отчетов по взысканным средствам	34
7.6 Конструктор отчетов	36
8. Справочники	37
8.1 Клиенты	38
8.2 Участники судебных дел	39
8.3 Юристы	40

3 Автоматизированная система судебного делопроизводства СУДиДЕЛО.рф

8.4	Районы.....	41
8.5	Судебные органы.....	41
8.6	Подразделения	42
8.7	Исполнительные органы	42
8.8	Контролирующие органы	43
8.9	Типы поручений	43
8.10	Следственные органы.....	43
8.10.1	Добавление следователя в рамках следственного органа	44
8.11	Виды услуг.....	45
8.12	Статьи затрат	46
8.13	Типы документов	46
8.14	Шаблоны документов	46
8.15	Справочник – Моя организация.....	47
9.	Работа с клиентами в системе	48
10.	Документооборот (реестры договоров, входящих и исходящих документов)	50
11.	Формирование документов на основе шаблонов	54
12.	Оплата сервиса.....	58
13.	Дополнительные модули для удобства работы с системой (чат, учет звонков, сервисы, настройка полей форм).....	59
14.	Облачное хранилище файлов (раздел Документы).....	61
15.	Мобильное приложение СУДиДЕЛО.....	65
16.	Интеграция с Google, Yandex и Outlook календарями	72
17.	Интеграция судебных дел с картотеками судов	73
18.	Создание собственных справочников	74
19.	Создание собственных реестров	76
19.1	Реестр «Доверенности»	79
19.2	Реестр «Претензии»	79
19.3	Реестр «Жалобы».....	80
20.	Раздел «Законодательство»	82
21.	Раздел «Судебная практика» (база судебных решений)	85
22.	Раздел «База судебных приставов»	86
23.	Образцы и бланки документов	87
24.	Раздел «Калькуляторы».....	87
25.	СМС уведомления об основных событиях системы	88
26.	Проверка контрагентов в системе «СУДиДЕЛО»	89
27.	Мониторинг организаций (с уведомлением по СМС и Email).....	90

1. О системе

Автоматизированная система судебного делопроизводства «СУДиДЕЛО» (далее система) предназначена для систематизации данных разного рода судебных дел (уголовных, гражданских, административных). И предоставляет возможность организации коллективной работы с данными судебных дел, что актуально для крупных организаций с большим штатом юристов. Система так же дает возможность отслеживать сроки основных событий по судебным делам (календарь событий) и формировать различного рода отчеты в рамках имеющихся судебных дел. Благодаря гибкости, универсальности, простоте использования и высокому уровню обеспечения безопасности данных, система «СУДиДЕЛО» позволяет на высоком уровне организовать работу судебного делопроизводства. Главное преимущество данной системы – мобильность. Где бы вы не находились, на работе, дома или в поездке, вы всегда с легкостью можете подключиться к системе. Так же отличительной особенностью системы является разграничение прав доступа пользователей, что актуально для ведения большого числа судебных производств. Система доступна по адресу: <http://судидело.рф>

1.1 Основные особенности системы

- **Реестр судебных дел.** Ведение полной информации по каждому судебному делу: участники судебного процесса, предъявленные и взысканные суммы, заседания и т. д. Автоматическая интеграция с судебными сайтами и системой арбитражных дел «Мой арбитр» (отслеживание информации о ходе судебного дела непосредственно в системе).
- **Календарь событий.** Календарь событий дает возможность быстро ориентироваться в графике судебных заседаний исполнительных производств и других основных событиях.
- **Реестр юристов.** За каждым юристом закреплен перечень судебных дел, доступных только ему для редактирования. Полный список судебных дел доступен только главному юристу.
- **Реестр участников судебного процесса.** Ведение справочника клиентов, истцов, ответчиков и третьих лиц. Возможность обеспечения доступа к судебным делам клиентам, с автоматическим уведомлением их по электронной почте.
- **Гибкий поиск.** Возможность быстро найти необходимую информацию по заданным параметрам, в том числе определить график ближайших судебных заседаний или отследить загруженность каждого юриста.
- **Исполнительное производство.** В системе ведется реестр возбужденных исполнительных производств. По каждому исполнительному производству ведется подробная информация.
- **Поручения.** Возможность назначить поручение другим пользователям системы, отслеживание сроков выполнения поручений.
- **Отчеты.** Возможность формировать аналитические отчеты в рамках судебных дел.
- **Формирование документов на основе шаблонов.** Возможность автоматического формирования различного рода документов (исков, заявлений, договоров) на основе шаблонов. Возможность использования, как предустановленных в систему шаблонов, так и загрузки своих собственных.
- **Ведение реестра входящих и исходящих документов, реестра договоров.** Для удобства пользователей, в системе дополнительно реализовано ведение документов, отличных от судебных дел.

2. Основные разделы системы. Краткий обзор.

Система «СУДиДЕЛО» состоит из четырех основных разделов: реестра судебных дел, календаря событий, раздела модули и раздела справочники, доступных из основного меню (рис. 2.1.)

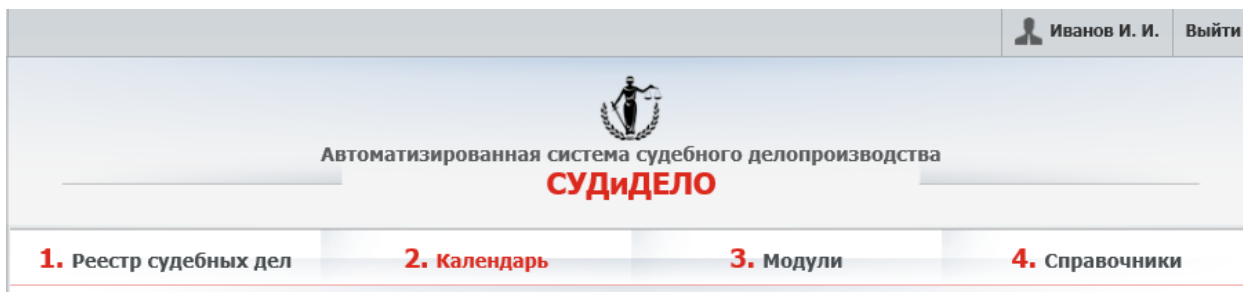


Рис. 2.1. Основное меню системы

Реестр судебных дел. Основной раздел системы, позволяющий вести картотеку судебных дел. Для каждого судебного дела создается его карточка. В рамках каждого дела пользователь помимо основной информации по делу может:

- формировать всю необходимую информацию для арбитражных, гражданских и уголовных дел;
- добавлять, удалять ответчиков истцов и клиентов, выбирая их из справочника судебных дел или создавая новых;
- вести расчет предъявленных и взысканных сумм в рамках дела, вести оплаты услуги статьи расходов по судебным делам;
- добавлять файлы документов, как в формате MS Office, так и в виде изображений;
- создавать, удалять, править стадии судебного дела;
- в рамках стадий судебного дела, устанавливать даты судебных заседаний;
- в рамках стадий судебного дела создавать, удалять и редактировать исполнительные производства;
- в исполнительном производстве править создавать и удалять штрафы и исполнительные сборы;
- создавать различные поручения в процессе судебного дела;
- формировать «секретные дала», устанавливать права на просмотр дела только определенным пользователям.

Блок-схема формирования карточки судебного дела изображена на рисунке 2.2.



Рис. 2.2. Блок-схема формирования карточки судебного дела

Дополнительно в этом разделе имеется возможность вести картотеку и других документов, отличных от судебных дел. Для этого предусмотрены реестры входящих и исходящих документов, реестр договоров. В этом же разделе доступна функция формирования документов на основе шаблонов.

Календарь событий. В календаре отображаются все события соответствующие судебным делам, определенного пользователя. Основные события, отображаемые в календаре:

- даты судебных заседаний;
- поручения;
- сроки обжалования;
- собственные события, созданные пользователем.

Модули. Раздел «Модули» предоставляет возможность использования дополнительных функций для упрощения процесса судебного делопроизводства. Основные модули системы:

- **Исполнительные производства.** Просмотр, редактирование и удаление исполнительных производств, в рамках судебных дел. Исполнительные производства так же доступны в реестре судебных дел в режиме редактирования конкретного дела.
- **Поручения.** Создание редактирование и удаление поручений в рамках судебных дел. Поручения так же доступны в реестре судебных дел в режиме редактирования.
- **Акты контролирующих и надзорных органов.** Формирование редактирование актов вне рамок реестра судебных дел.
- **Конструктор отчетов.** Средство позволяющее формировать любые отчеты, по любым данным, выбранным пользователем.
- **Отчет по штрафам.** Формирование отчета по штрафам в процессе судебных дел (формат MS Word).
- **Отчет по взысканным средствам.** Формирование отчета по взысканным средствам в рамках исполнительных производств (формат MS Word).

Справочники. Этот раздел предоставляет возможность формировать дополнительную информацию, касающуюся судебных дел и иных актов. В настоящее время доступны для создания, удаления и редактирования записей следующие виды справочников:

7 Автоматизированная система судебного делопроизводства СУДиДЕЛО.рф

- клиенты;
- участники судебных дел;
- юристы (создавать информацию в этом справочнике может только пользователь с правами «главный юрист»);
- районы;
- судебные органы;
- подразделения;
- исполнительные органы;
- контролирующие органы;
- следственные органы;
- типы поручений;
- виды услуг;
- статьи затрат;
- типы документов;
- шаблоны документов;
- моя организация.

3. Права и типы пользователей

Для удобства работы в системе, а также для разграничения судебных производств, в системе реализованы два типа пользователей: «главный юрист» и «юрист». Каждый из типов обладает своими возможностями. Например, «главный юрист» наделен максимальными привилегиями и имеет возможность создавать, править и удалять любые данные в системе. «Главный юрист» имеет также возможность создавать пользователей системы. Пользователь «юрист» может править и удалять информацию, созданную только им. По умолчанию, пользователь «юрист» может просматривать карточки всех судебных дел, но в системе пользователь при создании карточки дела, может настроить доступ на просмотр карточки только определенным пользователям (создать «секретное дело»). Информация о функциях, доступных различным типам пользователей приведена в таблице ниже.

Функция	Действие	Тип пользователя	
		Главный юрист	Юрист
Карточки судебных дел	создание	+	+
	правка	всех	своих
	удаление	всех	своих
	просмотр	всех	всех (может быть изменен)
Стадии рассмотрения дел	создание	+	+
	правка	всех	своих
	удаление	всех	своих
	просмотр	всех	всех (может быть изменен)
Исполнительные производства	создание	+	+
	правка	всех	своих
	удаление	всех	своих
	просмотр	всех	всех (может быть изменен)
Судебные заседания	создание	+	+
	правка	всех	своих
	удаление	всех	своих
	просмотр	всех	всех (может быть изменен)
Поручения	создание	+	+
	правка	всех	своих
	удаление	всех	своих
	просмотр	всех	всех (может быть изменен)
Штрафы	создание	+	+
	правка	всех	своих
	удаление	всех	своих
	просмотр	всех	всех (может быть изменен)
Акты контролирующих и надзорных органов	создание	+	+
	правка	всех	своих
	удаление	всех	своих
	просмотр	всех	всех
Записи в справочниках	создание	всех	-
	правка	всех	-
	удаление	всех	-
	просмотр	всех	всех
Пользователи системы	создание	+	-

	правка	всех	своих
	удаление	всех	-
	просмотр	всех	всех

4. Регистрация пользователя в системе

Для того чтобы зарегистрироваться в системе, необходимо на стартовом экране нажать кнопку «**Зарегистрироваться**» в правом верхнем углу. Откроется форма регистрации, где необходимо заполнить все поля помеченные «*». Автоматически, на указанный вами E-mail, придет письмо с информацией о регистрации. Зарегистрировавшийся пользователь получает права [«Главный юрист»](#) и впоследствии может сам регистрировать пользователей системы через [справочник «Юристы»](#).

Рис.4.1. Форма регистрации

Важно! При регистрации пользователя через форму регистрации, в системе автоматически создается пустая база данных для организации указанной в поле «Наименование организации». Для совместной работы нескольких пользователей в рамках одной базы (организации) необходимо регистрировать их через [«Справочники»-«Юристы»](#). При регистрации нового пользователя через форму регистрации с одинаковым наименованием организации, создается новая пустая база данных и новый зарегистрированный пользователь не будет видеть данные из первой базы данных.

Примечание.

E-mail является уникальным для каждого пользователя.

5. Ведение реестра судебных дел

Для создания судебного дела, необходимо создать его карточку (схема формирования карточки дела показана на рис. 2.2.). Для этого зайдите в раздел «Реестр судебных дел» и нажмите кнопку «Создать». На экране появится форма карточки судебного дела (рис. 5.1.) Заполните необходимые вам поля: Номер дела (обязательное), дата регистрации дела, так же выберите из выпадающего списка вид судебного дела и вид судебного разбирательства. Необходимо также указать [истцов и ответчиков по делу \(см. раздел 5.1.\)](#). Укажите также размеры предъявленных и взысканных сумм. После заполнения всех необходимых форм нажмите кнопку «Сохранить». После сохранения карточки, вам станут доступны следующие этапы создания карточки: [создание стадий рассмотрения дела \(см. раздел 5.3.\)](#), [создание поручений \(см. раздел 5.4.\)](#), [выбор определенных пользователей на просмотр информации по этому делу \(см. раздел 5.5.\)](#) (по умолчанию информация доступна всем пользователям), [создание доказательств, контактов по делу, формирования оплаты услуг и статей расходов по делу](#), а так же [прикрепление документов к делу \(см. раздел 5.1.\)](#). Для уголовных дел, помимо вышеперечисленного, станут доступны следующие разделы: [создание статьи уголовного дела](#), [добавления постановления о принятии дела к производству](#), [добавление меры пресечения](#), [создание следственных действий](#), [создание гражданского иска в рамках уголовного дела](#).

Примечание.

Если судебное производство по этому делу завершено, вы можете в режиме редактирования карточки поставить отметку «Дело завершено». При необходимости можно сменить юриста ведущего дело, нажав «Сменить юриста».

При заполнении поля «Ссылка на сайт с делом», система автоматически будет связываться с сайтом суда и в карточке будет отображаться информация о том, как продвигается дело в суде (см. рисунок ниже). Помимо сайтов судов поддерживается интеграция с крупнейшей системой арбитражных дел «Мой Арбитр»(my.arbitr.ru). Для интеграции так же необходимо указать ссылку на дело.

Если при этом в ходе дела будут назначены судебные заседания, то система автоматически будет высылать напоминание на Email юриста о заседании за день до его проведения.

Ссылка на сайт с делом

ДВИЖЕНИЕ ДЕЛА				
Наименование события	Результат события	Основания для выбранного результата события	Дата события	Время события
Регистрация иска (заявления, жалобы) в суде и принятие его к производству			05.05.2015	14:03
Передача материалов судье			06.05.2015	14:07
Вынесено определение о подготовке дела к судебному разбирательству			12.05.2015	11:55
Вынесено определение о назначении дела к судебному разбирательству			02.06.2015	12:10
Судебное заседание	Заседание отложено	Подготовка мирового соглашения	11.06.2015	16:30
Судебное заседание	Рассмотрение дела начато с начала	(!) Изменение основания или предмета иска, увеличение размера исковых требований	22.06.2015	12:30
Судебное заседание	Вынесено решение по делу	Иск (заявление, жалоба) УДОВЛЕТВОРЕН ЧАСТИЧНО	19.08.2015	16:00
Изготовлено мотивированное решение в окончательной форме			21.08.2015	08:35
Дело сдано в отдел судебного делопроизводства			27.08.2015	09:34

Рис. 5. Информация о движении дела в суде

🏠 / Реестр судебных дел / Новое судебное дело

ИНФОРМАЦИЯ О СУДЕБНОМ ДЕЛЕ

Подразделение: Основное подразделение

Юрист: **Иванов И. И.**

Номер дела * №1

Дата регистрации дела 08.02.2014

Вид судебного дела: Административное

Вид судебного разбирательства: Открытое

Дополнительный номер

Комментарий к делу

Ссылка на сайт с делом

Дело завершено

УЧАСТНИКИ СУДЕБНОГО ДЕЛА

Истцы: Петров П. П.
 [Добавить истца] [Удалить выделенное]

Ответчики: Сидоров С. С.
 [Добавить ответчика] [Удалить выделенное]

Третьи лица
 [Добавить 3е лицо] [Удалить выделенное]

ПРЕДЪЯВЛЕННЫЕ И ВЗЫСКАННЫЕ СУММЫ

	Предъявлено	Взыскано
Сумма иска	1000	1000
Сумма долга	1000 x	1000
Процент (штрафная санкция)	130	130
Административный штраф		
Компенсация морального вреда		
Прочие суммы		
Итого	2130	2130
Фабула		

[Сохранить] [Отмена]

Рис. 5.1. Карточка судебного дела

5.1 Добавление участников судебного дела, добавление клиента

Для добавления участников дела, нажмите кнопку добавить истца (ответчика, 3е лицо). В появившемся окне выберите участника на вкладке «Существующий», набрав фамилию или ее часть в поле поиска (рис. 5.2.) и нажмите «ОК».

ДОБАВЛЕНИЕ ИСТЦА

Существующий

Введите в строку поиска наименование необходимого участника!

Петров П. П.
Сидоров С. С.

Рис. 5.2. Форма выбора участника дела

Для создания нового участника дела, которого еще нет в базе, перейдите на вкладку «Новые» и заполните необходимые данные (рис. 5.3.). При создании нового участника он автоматически появится в справочнике «Участники судебных дел».

ДОБАВЛЕНИЕ ИСТЦА

Существующий

Наименование

Вид лица ▾

Адрес ×


Телефон

Рис. 5.3. Форма создания нового участника дела

Для удаления участника из карточки дела нажмите «Удалить выделенное».

Примечание.

Добавление, удаление и редактирование данных участников доступно в разделе [«Справочники»](#) - [«Участники судебных дел»](#).

Для добавления клиента к делу, нажмите на кнопку , откроется такая же форма, как и показанная на рис. 5.2. Вы можете выбрать клиента из списка или создать нового. Процедура описана выше.

Примечание.

Добавление, удаление и редактирование данных клиентов доступно в разделе [«Справочники»](#) - [«Клиенты»](#).

5.2 Прикрепление файлов к делу

Для прикрепления файлов к делу нажмите кнопку **«Добавить файлы»** и на появившейся странице нажав кнопку **«Выбрать файлы»**, выберете один или несколько файлов. Затем нажмите кнопку **«Загрузить»** (рис. 5.4.).

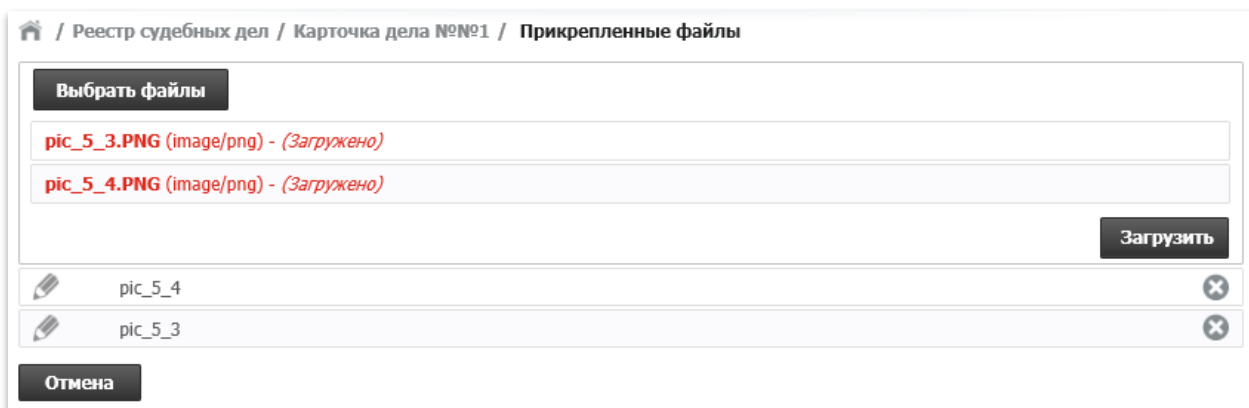





Рис. 5.4. Форма прикрепления файлов

Нажав на кнопку , вы можете переименовать файл. Для удаления файла нажмите . Для возврата к форме карточки нажмите **«Отмена»**. Удаление файлов, так же доступно из формы карточки нажатием на кнопку  напротив нужного файла.



Примечание.

В системе поддерживаются любые типы файлов для загрузки (текстовые, формата MS Office, любые изображения и т.д.).

5.3 Создание стадии рассмотрения судебного дела

Для создания стадии рассмотрения дела в режиме редактирования карточки дела нажмите кнопку **«Создать стадию»**. В появившейся форме заполните необходимые поля (рис 5.4.):

- инстанция (выберите из 4х возможных, первая, апелляционная, кассационная, надзорная);
- наименование судебного органа (при необходимости создайте судебный орган в [«Справочники»-«Судебные органы»](#));
- решение в пользу (ответчика, истца, частично в пользу истца);
- № решения;
- ФИО судьи;
- Выставьте необходимые даты.

Затем нажмите **«Сохранить»**. В карточке появится созданная стадия. Если стадия активна она подсвечивается красным. Нажав на кнопку , вы можете отредактировать стадию. Для удаления стадии нажмите  или нажмите **«Удалить стадию»** в режиме ее редактирования.

Внимание! При удалении стадии рассмотрения дела, удаляется вся информация о ней, включая исполнительные производства, судебные заседания, штрафы и исполнительные сборы.

Реестр судебных дел / Карточка дела №1 / Создание стадии рассмотрения дела

Инстанция	Первая инстанция
Стадия активна	<input checked="" type="checkbox"/>
Наименование судебного органа	Районный суд № 1
Решение в пользу	истца
№ решения	23
ФИО судьи	Петров
ФИО секретаря судебного заседания	
Контакты секретаря судебного заседания	
Дата решения	12.02.2014
Срок обжалования до	15.02.2014
Результат суда	

Сохранить Отмена

Рис. 5.5. Форма создания стадии рассмотрения дела

Примечание.

Если стадия рассмотрения по текущему делу завершилась, уберите галочку в поле «Стадия активна» в режиме редактирования. Сроки обжалования доступны в [«Календаре событий»](#)

5.3.1 Создание судебного заседания

После создания стадии рассмотрения дела, в режиме ее редактирования появляется возможность создания судебных заседаний. Для создания судебного заседания нажмите кнопку «Создать заседание». В появившемся окне выберите юриста, дату и время заседания и нажмите «Сохранить» (рис. 5.6.).

/ Реестр судебных дел / Карточка дела №№1 / Стадия рассмотрения дела / Создание судебного заседания

Юрист: Иванов И. И.



Дата: 11.02.2014

Время: 10:15

Комментарий: Дело №1



Сохранить Отмена

Рис. 5.6. Форма создания судебного заседания

После создания судебного заседания, оно будет доступно для редактирования  и удаления  в режиме редактирования стадии рассмотрения дела.

После формирования судебного заседания информация о нем будет доступна в [«Календаре событий»](#). Информация в календаре событий будет доступна только главному юристу и юристу создавшему данное судебное заседание.

5.3.2 Создание исполнительного производства



Для создания исполнительного производства, в режиме редактирования стадии рассмотрения дела, нажмите кнопку **«Создать исполнительное производство»**. Заполните необходимые поля: номер исполнительного производства, номер исполнительного документа, выберите основание исполнительного производства из выпадающего списка, а так же исполнительный орган (создание исполнительного органа доступно в [«Справочнике»](#) - [«Исполнительные органы»](#)), выставьте нужные даты (рис. 5.7.). После создания исполнительного производства, оно будет доступно для редактирования  и удаления  в режиме редактирования стадии рассмотрения дела. Удалить исполнительное производство так же можно в режиме его редактирования, нажав кнопку **«Удалить исполнительное производство»**.

Внимание! При удалении исполнительного производства, удаляется вся информация о нем, включая штрафы и исполнительные сборы.

Примечание.

Если исполнительное производство завершено, поставьте галочку «Исполнительное производство завершено» в режиме редактирования.

5.3.2.1 Создание штрафа, исполнительного сбора

Создание штрафа или исполнительного производства становится возможным после создания исполнительного производства. В режиме редактирования «Исполнительного производства» нажмите кнопку **«Создать штраф, сбор»**. Выберите тип штрафа, его статус, размер и выставьте даты, затем нажмите **«Сохранить»** (рис. 5.8.). После создания штрафа, он будет доступен для редактирования  и удаления  в режиме редактирования исполнительного производства. Удалить исполнительное производство так же можно в режиме его редактирования, нажав кнопку **«Удалить штраф, сбор»**.

 / Реестр судебных дел / Дело №№1 / Стадия рассмотрения дела / Создание исполнительного производства





ИНФОРМАЦИЯ ПО ДЕЛУ	
Дело №	№1
Стадия рассмотрения дела	1. Первая инстанция
Суд вынесший решение	
Результат суда	
ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИСПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОИЗВОДСТВЕ	
№ исполнительного производства	22
Основание исполнительного производства	Исполнительный лист
Ответственный	Иванов И. И.
Исполнительный орган	ОСП по Назаровскому району
Взыскатель	Петров П. П.
Должник	Сидоров С. С.
№ исполнительного документа	1
Дата возбуждения исполнительного производства	10.02.2014 
Дата вступления в силу акта	12.02.2014 
ФИО пристава-исполнителя	Смирнов А. Н.
Контакты пристава-исполнителя	224515
Содержание исполнительного документа	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
Информация об исполнении	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
Исполнительное производство завершено	<input type="checkbox"/>
Фактическая дата исполнения	13.02.2014 
Плановая дата исполнения	13.02.2014 

Рис. 5.7. Форма создания исполнительного производства

 / Реестр судебных дел / Дело №№1 / Стадии рассмотрения дела / Исполнительное производство №22 / Создание штрафа, исполнительного сбора




Тип штрафа	Исполнительный сбор
Статус	Неоплаченные
Размер штрафа	10000
Фактическая дата оплаты	12.02.2014 
Плановая дата оплаты	12.02.2014 
Комментарий	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>

Рис. 5.8. Форма создания штрафа, исполнительного сбора

5.4 Добавление доказательства к делу

Для создания доказательства, в режиме редактирования карточки судебного дела, нажмите кнопку «**Создать доказательство**». В появившемся окне заполните необходимые поля: доказательство, важность, как доказать, прикрепите файл с доказательством ([см. пункт 5.2](#)), после этого нажмите кнопку «**Сохранить**» (рис. 5.9.).

 / Реестр судебных дел / Карточка дела №5 / Создание доказательства




Доказательство: *	<input type="text"/>
Важность:	<input type="text"/> 
	<input type="checkbox"/> Доказано <input type="checkbox"/> Использовано в решении <input type="checkbox"/> Использовать в жалобе
Как доказать:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
Заметки:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
Файл:	<input type="text"/> <input type="button" value="Обзор..."/>

Рис. 5.9. Форма создания доказательства

После создания доказательства, оно будет доступно для редактирования  и удаления  в режиме редактирования карточки судебного дела. Удалить доказательство так же можно в режиме его редактирования, нажав кнопку «**Удалить доказательство**».

5.5 Добавление контакта к судебному делу

Для добавления контакта в дело, в режиме редактирования карточки судебного дела, нажмите кнопку **«Добавить контакт»**. В появившемся окне заполните необходимые поля: ФИО, телефон, роль контакта по делу, затем нажмите кнопку **«Сохранить»** (рис. 5.10.).

🏠 / Реестр судебных дел / Карточка дела №5 / Создание контакта по делу



ФИО:

Телефон:

Роль контакта по делу:



Примечание:

Рис. 5.10. Форма добавления контакта к делу


После создания контакта, он будет доступен для редактирования  и удаления  в режиме редактирования карточки судебного дела. Удалить контакт так же можно в режиме его редактирования, нажав кнопку **«Удалить контакт»**.

5.6 Добавление документа к делу

Для добавления документа к делу, в режиме редактирования карточки судебного дела, нажмите кнопку **«Добавить документ»**. В появившемся окне заполните необходимые поля (рис. 5.11.), прикрепите файл(ы) ([см. пункт 5.2](#)), затем нажмите кнопку **«Сохранить»**.

После создания документа, он будет доступен для редактирования  и удаления  в режиме редактирования карточки судебного дела. Удалить документ так же можно в режиме его редактирования, нажав кнопку **«Удалить документ»**.


Внимание! При удалении документа, все прикрепленные к нему файлы будут удалены.

 / Реестр судебных дел / Карточка дела №5 / Создание документа


 2.1. Формат
 3. Начать работу

Номер документа:

Наименование документа:

Дата документа: 

Описание документа:

Дата получения документа: 


Номер регистрации документа:

Порядок получения документа:

Копия или нет и какая копия:

Где оригинал:

Как реализован документ:


Дата запроса документа: 

У кого запрошен документ:

Причина неполучения документа:

Дата возврата документа: 

Кто подготовил документ:

Важность документа: 

Степень нужности документов:

Является приложением к иску

Является приложением к отзыву на иск

Номер тома судебного дела:

Номер листа судебного дела (начало):

Номер листа судебного дела (окончание):

В чью пользу документ: 

Доводы против документа:

Использовать документы в судебном деле

Как документ оценен в судебном деле:

Файл:

Рис. 5.11. Форма добавления документа к делу

5.7 Создание поручений в рамках судебного дела



Для создания поручения, в режиме редактирования карточки судебного дела, нажмите кнопку **«Создать поручение»**. В появившемся окне заполните необходимые поля: постановщик, исполнитель, статус, тип поручения (создание типов поручений доступно в [«Справочниках»-«Типы поручений»](#)), заполните даты исполнения и нажмите кнопку **«Сохранить»** (рис. 5.12.).

Скриншот формы «Создание поручения» в системе. Форма содержит следующие поля:

- Постановщик: Иванов И. И.
- Исполнитель: Русских А. С.
- Подразделение: Основное подразделение
- Дело №: 1
- Статус: Новое
- Тип: Проверка реестра за квартал
- Поручение: (пустое текстовое поле)
- Дата постановки: 08.02.2014
- Плановая дата исполнения: 13.02.2014
- Информация об исполнении: (пустое текстовое поле)
- Фактическая дата исполнения: 13.02.2014

В нижней части формы расположены кнопки «Сохранить» и «Отмена».

Рис. 5.12. Форма создания поручения

После создания поручения, оно будет доступно для редактирования  и удаления  в режиме редактирования карточки судебного дела. Удалить поручение так же можно в режиме его редактирования, нажав кнопку **«Удалить поручение»**.

После создания поручения информация о нем становится доступной в [«Календаре событий»](#).

5.8 Установка прав на просмотр карточки дела другим пользователям

Иногда бывает необходимость скрыть информацию о судебном деле от других пользователей (вести так называемое «секретное дело»). Для этого, при создании карточки дела, после ее сохранения, внизу карточки появляется список всех пользователей зарегистрированных в системе (рис. 5.13.). По умолчанию, все пользователи могут просматривать всю информацию, касающуюся дела (стадии рассмотрения дела, исполнительные производства и т. д.) – галочки напротив пользователей установлены. Снятие галочки, напротив определенного пользователя и нажатие на кнопку **«Установить права»** означает, что ему не будет доступна никакая информация по этому делу. [См. также раздел 9.](#)

ПРАВА ДОСТУПА

Иванов М. Д. (редактирование - ответственный юрист)

Петров Р. А. (чтение)

Сидоров Е. И. (чтение)

Установить права

Рис. 5.13. Смена прав на просмотр карточки судебного дела

Примечание.

Пользователь с правами «Главный юрист» может просматривать все карточки судебных дел в системе.

5.9 Поиск, удаление и редактирование карточек судебных дел

При выборе раздела «Реестр судебных дел» система открывает форму поиска карточек судебных дел. Поиск возможен по различным атрибутам дел. Выберите один или несколько атрибутов и нажмите кнопку «Найти». На странице ниже отобразится краткая информация о найденных делах (рис. 5.14.). Для просмотра и редактирования информации в карточке судебного дела нажмите на номер дела слева.

🏠 / Реестр судебных дел

Создать карточку

Поиск по тексту Дело завершено Стадия рассмотрения Вид судебного дела

Регистрация ОТ 08.02.2014 Регистрация ДО 08.02.2014 Заседание ОТ Заседание ДО

Подразделение Юрист

Найти

🔍 Найдено судебных дел: 2


Дело №1 от 08.02.2014

СУД	ВИД СУДЕБНОГО ДЕЛА Административное	ЮРИСТ Иванов И. И.
ИСТЕЦ ▶ Петров П. П.	ОТВЕТЧИК ▶ Сидоров С. С.	ТРЕТЬЕ ЛИЦО

Дело №2 от 08.02.2014

СУД	ВИД СУДЕБНОГО ДЕЛА Прочие	ЮРИСТ Иванов И. И.
ИСТЕЦ ▶ Смирнов С. С.	ОТВЕТЧИК ▶ Петров П. П.	ТРЕТЬЕ ЛИЦО

Рис. 5.14. Форма поиска карточек судебных дел

Для удаления карточки судебного дела нажмите  напротив номера дела. Удалить карточку так же можно в режиме ее редактирования, нажав кнопку «Удалить дело».

Внимание! При удалении карточки судебного дела, удаляется вся информация о нем, включая стадии рассмотрения, исполнительные производства, судебные заседания и штрафы. Так же удалятся и прикрепленные файлы.

Примечание.

В режиме редактирования карточки дела имеется возможность сменить юриста ведущего это дело, нажатием соответствующей кнопки «Сменить юриста».

5.10 Создание оплаты услуг по делу

Для создания оплаты услуг по делу, в режиме редактирования карточки судебного дела, нажмите кнопку «Создать оплату». В появившемся окне заполните необходимые поля: вид услуги (создание видов услуг доступно в «Справочниках»-«Виды услуг»), заполните даты периода оказания услуги, сумму на которую оказана данная услуга, если клиент уже оплатил данную услугу, установите галочку «оплачено» и нажмите кнопку «Сохранить» (рис. 5.15.).

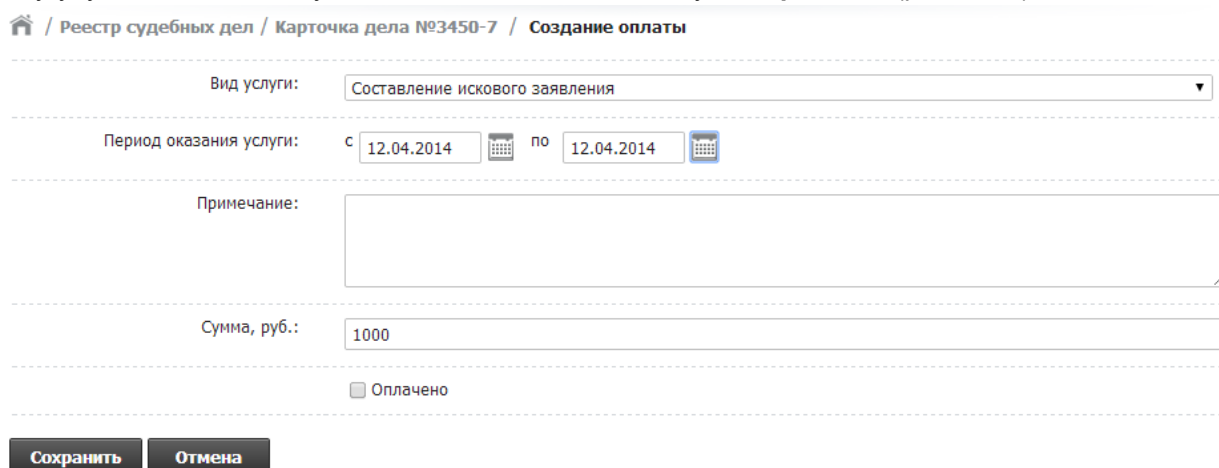




Рис. 5.15. Форма создания оплаты


После создания оплаты услуг, она будет доступна для редактирования  и удаления  в режиме редактирования карточки судебного дела. Удалить оплату услуг так же можно в режиме ее редактирования, нажав кнопку «Удалить оплату».

Примечание.



Информацию о предоставленных услугах можно так же просмотреть в справочнике «Клиенты», в режиме редактирования информации о клиенте.

5.11 Создание статьи расходов по делу

Для создания статьи расходов по делу, в режиме редактирования карточки судебного дела, нажмите кнопку «Создать расход». В появившемся окне заполните необходимые поля: статья затрат (создание статей затрат доступно в «Справочниках»-«Статьи затрат»), заполните даты периода возникновения затрат, сумму затрат, если данная статья оплачивается клиентом, укажите это, поставив галочку, если расходы уже оплачены, установите галочку «оплачено» и нажмите кнопку «Сохранить» (рис. 5.16.).

 / Реестр судебных дел / Карточка дела №3450-7 / Создание расхода

Статья затрат:

Период возникновения затраты: с  по 



Примечание:

Сумма, руб.:

Оплачивается клиентом

Оплачено

Рис. 5.16. Форма создания статьи расхода

После создания статьи расхода, она будет доступна для редактирования  и удаления  в режиме редактирования карточки судебного дела. Удалить статью расхода так же можно в режиме ее редактирования, нажав кнопку «Удалить оплату».

Примечание.

Информацию о статьях расходов можно так же посмотреть в справочнике «Клиенты», в режиме редактирования информации о клиенте.

5.12 Создание карточки уголовного дела (особенности)

Поскольку уголовные дела имеют более сложную специфику, чем гражданские или административные, то создание карточки уголовного дела представляет собой более сложный процесс.

Для создания карточки уголовного дела, зайдите в раздел «Реестр судебных дел» и нажмите кнопку «Создать». На экране появится форма карточки судебного дела. В выпадающем списке «вид судебного дела» выберете уголовное, карточка примет вид, показанный на рисунке 5.17. Заполните необходимые поля: номер дела (обязательное), дата регистрации дела, так же выберите из выпадающих списков вид защиты, вид судебного разбирательства, следственный орган и следователя. Необходимо также указать [участников судебного дела \(подзащитных\) \(см. раздел 5.1.\)](#). После заполнения всех необходимых форм нажмите кнопку «Сохранить». После сохранения карточки, вам станут доступны, как ранее описанные этапы создания карточки: [создание стадий рассмотрения дела \(см. раздел 5.3.\)](#), [создание поручений \(см. раздел 5.4.\)](#), [выбор определенных пользователей на просмотр информации по этому делу \(см. раздел 5.5.\)](#), [создание доказательств](#), [контактов по делу](#), [формирования оплаты услуг и статей расходов по делу](#), [прикрепление документов к делу \(см. раздел 5.1.\)](#), так и новые: [создание статьи уголовного дела](#), [добавления постановления о принятии дела к производству](#), [добавление меры пресечения](#), [создание следственных действий](#), [создание гражданского иска в рамках уголовного дела](#).

🏠 / Реестр судебных дел / Новое судебное дело

ИНФОРМАЦИЯ О СУДЕБНОМ ДЕЛЕ	
Подразделение	Основное подразделение
Юрист	Иванов К.В.
Клиент (доверитель)	
Номер дела *	<input type="text"/>
Дата регистрации дела	12.04.2014
Вид судебного дела	Уголовное ▼
Вид защиты	По соглашению ▼
Вид судебного разбирательства	Открытое ▼
Следственный орган	Следственный комитет Российской Федерации ▼
Следователь	Иванов Иван Иванович ▼
Дополнительный номер	<input type="text"/>
Комментарий к делу	<input type="text"/>
Ссылка на сайт с делом	<input type="text"/>
Дело завершено	<input type="checkbox"/>
УЧАСТНИКИ СУДЕБНОГО ДЕЛА	
Подзащитные	<input type="text"/>
<input type="button" value="Добавить подзащитного"/> <input type="button" value="Удалить выделенное"/>	
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рис. 5.17. Форма создания карточки уголовного дела

5.12.1 Создание статьи уголовного дела

Для создания статьи уголовного дела, в режиме редактирования карточки уголовного дела, нажмите кнопку **«Создать статью»**. В появившемся окне заполните необходимые поля: статья, часть, пункт, дату возбуждения, после этого нажмите кнопку **«Сохранить»** (рис. 5.18.).

После создания статьи, она будет доступна для редактирования и удаления в режиме редактирования карточки уголовного дела. Удалить статью так же можно в режиме ее редактирования, нажав кнопку **«Удалить статью»**.

🏠 / Реестр судебных дел / Карточка дела №3450-7 / Создание статьи

Статья:	<input type="text" value="159"/>
Часть:	<input type="text" value="1"/>
Пункт:	<input type="text" value="1"/>
Дата возбуждения:	<input type="text" value="13.04.2014"/> 📅
№ уголовного дела:	<input type="text" value="3450-7"/>
Присоединено к уголовному делу №:	<input type="text"/>

Рис. 5.18. Форма создания статьи уголовного дела



5.12.2 Создание постановления о принятии дела к производству

Для создания постановления о принятии дела к производству, в режиме редактирования карточки уголовного дела, нажмите кнопку «**Создать постановление**». В появившемся окне заполните необходимые поля: дату принятия дела к производству, из выпадающего списка выберите следственный орган и следователя, нажав на кнопку «выберите файл» выберите файл с постановлением, после этого нажмите кнопку «**Сохранить**» (рис. 5.19.).

🏠 / Реестр судебных дел / Карточка дела №3450-7 / Создание постановления



Дата принятия дела к производству:	<input type="text" value="13.04.2014"/> 📅
Следственный орган:	<input type="text" value="ФСКН России"/> ▼
Следователь:	<input type="text" value="Васильев Иван Сергеевич"/> ▼
Файл с постановлением:	<input type="button" value="Выберите файл"/> постановление.doc

Рис. 5.19. Форма создания постановления


После создания постановления, оно будет доступно для редактирования  и удаления  в режиме редактирования карточки уголовного дела. Удалить постановление так же можно в режиме его редактирования, нажав кнопку «**Удалить постановление**».

5.12.3 Создание меры пресечения

Для создания меры пресечения, в режиме редактирования карточки уголовного дела, нажмите кнопку «**Создать меру пресечения**». В появившемся окне заполните необходимые поля: дату избрания меры пресечения, из выпадающего списка выберите судебный орган, укажите судью, вид меры пресечения и тип, после этого нажмите кнопку «**Сохранить**» (рис. 5.20.).

После создания меры пресечения, она будет доступна для редактирования  и удаления  в режиме редактирования карточки уголовного дела. Удалить меру пресечения так же можно в режиме ее редактирования, нажав кнопку «**Удалить меру пресечения**». После создания меры пресечения, станет доступна возможность ее обжалования (см. пункт ниже).

🏠 / Реестр судебных дел / Карточка дела №3450-7 / Создание меры пресечения

Дата избрания: 

Суд:

Избравший судья:

Вид:

Тип:

Рис. 5.20. Форма создания меры пресечения


5.12.3.1 Обжалование меры пресечения

Для обжалования меры пресечения, в режиме редактирования меры пресечения нажмите кнопку «Создать жалобу». В появившемся окне заполните необходимые поля: из выпадающего списка выберите суд, укажите судью, укажите дату подачи жалобы и результат, после этого нажмите кнопку «Сохранить» (рис. 5.20а.).

🏠 / Реестр судебных дел / Карточка дела №123-1 / Мера пресечения / Редактирование жалобы



Суд:

Судья:

Дата: 

Результат:

Рис. 5.20а. Форма обжалования меры пресечения

После создания жалобы, она будет доступна для редактирования  и удаления  в режиме редактирования меры пресечения. Удалить жалобу так же можно в режиме ее редактирования, нажав кнопку «Удалить жалобу».

5.12.4 Создание следственных действий



Для создания следственного действия, в режиме редактирования карточки уголовного дела, нажмите кнопку «Создать следственное действие». В появившемся окне заполните необходимые поля: из выпадающего списка выберите следственный орган, следователя, вид следственных действий, укажите дату и содержание следственных действий, после этого нажмите кнопку «Сохранить» (рис. 5.21.).

🏠 / Реестр судебных дел / Карточка дела №3450-7 / Создание следственного действия

Следственный орган:	ФСКН России
Следователь:	Васильев Иван Сергеевич
Вид следственных действий:	предъявление для опознания
Дата:	09.04.2014
Содержание:	Предъявлен для опознания портфель потерпевшего

Сохранить **Отмена**

Рис. 5.21. Форма создания следственного действия

После создания следственного действия, оно будет доступно для редактирования  и удаления  в режиме редактирования карточки уголовного дела. Удалить следственное действие так же можно в режиме его редактирования, нажав кнопку «**Удалить следственное действие**».

5.12.5 Создание гражданского иска

Для создания гражданского иска, в режиме редактирования карточки уголовного дела, нажмите кнопку «**Создать гражданский иск**». В новом окне отобразится карточка создания гражданского дела. Этапы создания карточки гражданского дела описаны выше. После создания карточки гражданского дела, в основном окне карточки уголовного дела, необходимо нажать кнопку «**Сохранить**», для того чтобы информация о гражданском иске отобразилась в карточке уголовного дела.

6. Календарь

Для входа в раздел «Календарь» нажмите соответствующую ссылку в основном меню системы (рис 6.1.).

1. Реестр судебных дел 2. Календарь 3. Модули 4. Справочники

🏠 / Календарь событий

Период: Сентябрь 2015 Специалист: Сергеев Алексей Иванович Типы событий: []

< > Сегодня СЕНТЯБРЬ 2015 Месяц Неделя День

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
31	1	2	3	4 Поручение №666	5	6
7	8	9	10	11 Поручение №665 12:30 Заседание	12	13 Поручение №169 Срок обжалования
14	15	16	17	18	19 16 Заседание	20
21	22	23 Поручение №461	24	25	26	27

Рис. 6.1. Фрагмент календаря событий

В календаре событий возможно просматривать 4 типа событий.

- Заседания.** При выборе этого типа события в календаре отображаются все судебные заседания соответствующие юристу из списка «Специалисты». При нажатии на соответствующую запись выдается краткая информация о судебном деле, в процессе которого намечено заседание (рис. 6.2.) . При нажатии на кнопку «**Подробнее**» откроется карточка этого судебного дела.
- Поручения.** При выборе этого типа события в календаре отображаются все поручения соответствующие юристу из списка «Специалисты». Если данный юрист является исполнителем поручения, то оно подсвечивается в календаре красным цветом. При нажатии на соответствующую запись выдается краткая информация о поручении (рис 6.3.). При нажатии на кнопку «**Подробнее**» откроется форма для редактирования и просмотра поручения из раздела [«Модули»](#).
- Срок обжалования.** При выборе этого типа события в календаре отображаются все сроки обжалования в рамках судебных дел, соответствующие юристу из списка «Специалисты». При нажатии на соответствующую запись выдается краткая информация о судебном деле, в процессе которого намечен срок обжалования (рис. 6.4.) . При нажатии на кнопку «**Подробнее**» откроется форма редактирования стадии рассмотрения данного дела.
- Собственные события.** В календаре предусмотрена возможность создавать свои собственные события (заметки). Для создания события кликните мышью на день, для которого необходимо создать событие. В появившемся окне установите период события (от и до), укажите его название и напишите описание, затем нажмите «**Сохранить**». Событие появится в календаре.

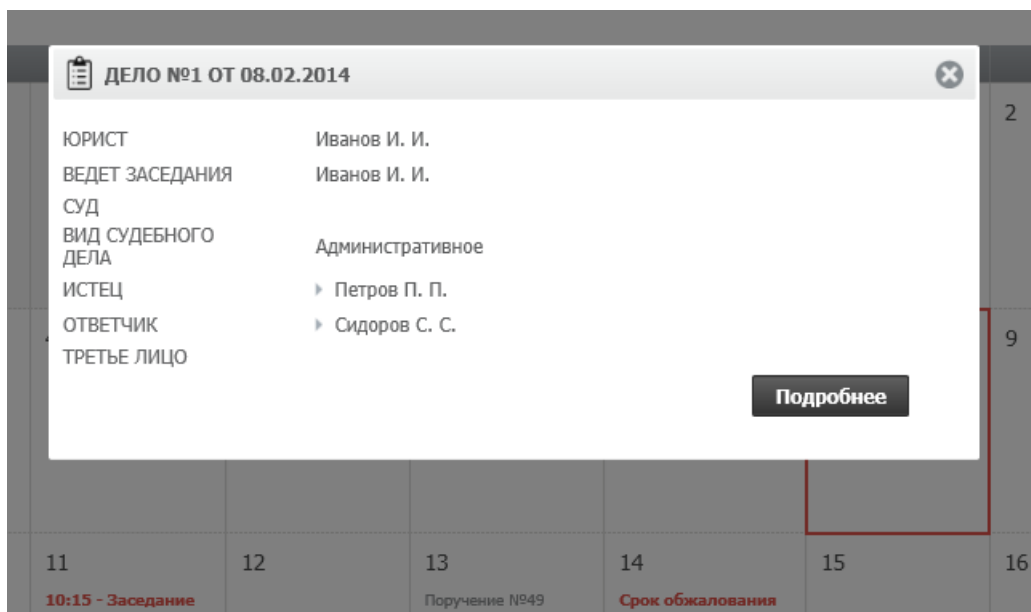


Рис. 6.2. Информация о заседании

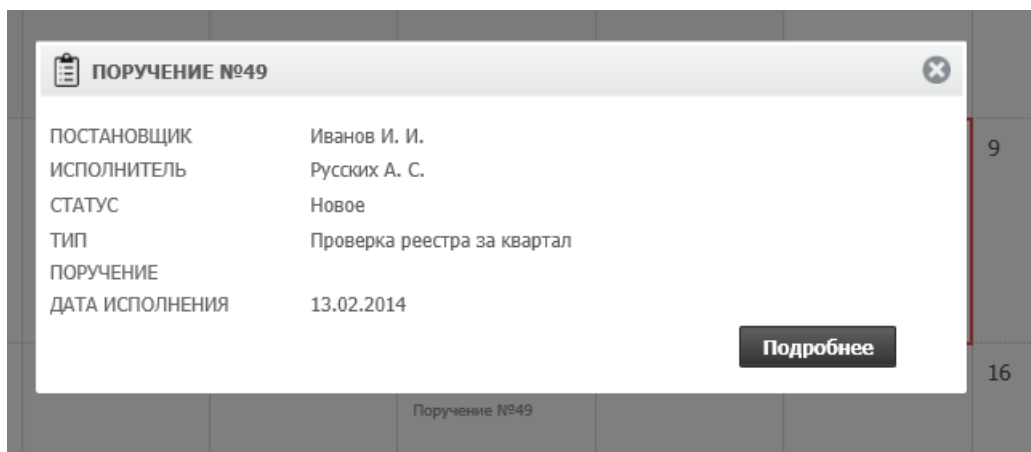


Рис. 6.3. Информация о поручении

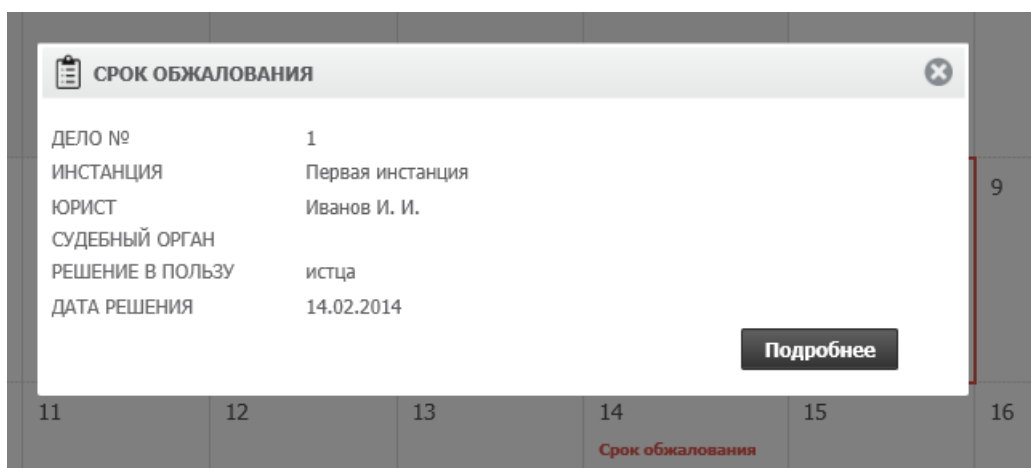


Рис. 6.4. Информация о сроке обжалования

7. Модули

Раздел «Модули» предоставляет возможность использования дополнительных функций для упрощения процесса судебного делопроизводства.

7.1 Исполнительные производства. Поиск, редактирование, удаление

Для поиска необходимого исполнительного производства, выберите в основном меню «Модули»-

«Исполнительные производства» (рис 7.1.).

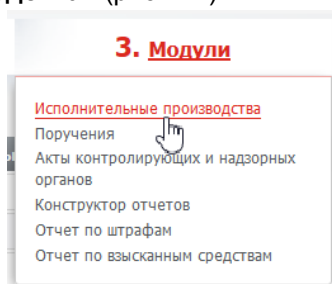




Рис. 7.1.

На экране появится форма поиска исполнительных производств. Выберите необходимые атрибуты поиска и нажмите кнопку «Найти». Ниже формы поиска появится список всех найденных исполнительных производств соответствующих критерию поиска (рис. 7.2.). Для просмотра / редактирования исполнительного производства нажмите  для удаления нажмите . Удалить исполнительное производство так же можно в режиме его редактирования, нажав кнопку «Удалить исполнительное производство». Пользователю «Юрист» доступно удаление исполнительных производств созданным только им самим.

Внимание! При удалении исполнительного производства, удаляется вся информация о нем, включая штрафы и исполнительные сборы.

 A screenshot of a web application interface for searching executive proceedings. The page title is "Исполнительные производства". The search form includes several fields: "№ исполнительного производства" (empty), "Основание исполнительного производства" (dropdown menu), "Ответственный" (dropdown menu), "Взыскатель" (dropdown menu with "Петров П. П." selected), "Должник" (dropdown menu), and "Дата возбуждения" (date range from "от" to "до" with calendar icons). A "Найти" button is located at the bottom right of the form. Below the form is a table with the following data:





	№ исполнительного производства	Дата возбуждения	Взыскатель	Должник	Ответственный	
	22	10.02.2014	Петров П. П.	Сидоров С. С.	Иванов И. И.	
	23	11.02.2014	Петров П. П.	Сидоров С. С.	Иванов И. И.	

Рис. 7.2. Форма поиска исполнительного производства

7.2 Поручения. Поиск, создание, редактирование, удаление

Для поиска необходимого поручения, выберите в основном меню «Модули»-

«Поручения» (рис 7.3.). На экране появится форма поиска поручений. Выберите необходимые атрибуты поиска и нажмите кнопку «Найти». Ниже формы поиска появится список всех найденных поручений соответствующих критерию поиска (рис. 7.4.).

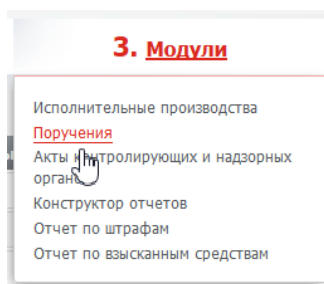


Рис. 7.3.

Дата постановки	Постановщик	Исполнитель	Статус	Плановая дата исполнения
08.02.2014	Иванов И. И.	Русских А. С.	Новое	13.02.2014
08.02.2014	Русских А. С.	Иванов И. И.	Новое	13.02.2014

Рис. 7.4. Форма поиска поручений

Для просмотра / редактирования поручения нажмите для удаления нажмите . Удалить поручение так же можно в режиме его редактирования, нажав кнопку «Удалить поручение». Пользователю «Юрист» доступно удаление поручений созданным только им самим.

Здесь же имеется возможность создать новое поручение. Отличие этого способа создания от создания поручения при редактировании карточки судебного дела в том, что создаваемое поручение необходимо связать с номером ранее созданного судебного дела (рис. 7.5.)

Рис. 7.5. Фрагмент формы создания поручений

В режиме редактирования поручения имеется возможность сменить дело, к которому оно прикреплено. Для этого в режиме редактирования поручения нажмите кнопку «Сменить дело».

Рис. 7.6.

7.3 Работа с актами контролирующих и надзорных органов

Для работы с актами зайдите в меню «Модули»-«Акты контролирующих и надзорных органов» (рис. 7.7.).

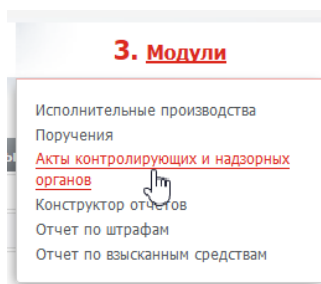


Рис. 7.7.

На экране появится форма поиска актов. Выберите необходимые атрибуты поиска и нажмите кнопку «Найти». Ниже формы поиска появится список всех найденных актов соответствующих критерию поиска (рис. 7.8.).

🏠 / Акты контролирующих и надзорных органов

Создать акт

Вид	Контролирующий орган	Плановая дата исполнения
<input type="text"/>	Районный суд Свердловского района	от <input type="text"/> до <input type="text"/>
Ответственный	№Акта	Дата поступления
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Найти

Акт №	Вид	Контролирующий орган	Планова дата исполнения	Ответственный
1		Районный суд Свердловского района г Курск	11.02.2014	Иванов И. И.
2		Районный суд Свердловского района г Курск	12.02.2014	Иванов И. И.
123		Районный суд Свердловского района г Курск	11.02.2014	Иванов И. И.

Рис. 7.8. Форма поиска актов

Для просмотра / редактирования акта нажмите для удаления нажмите . Удалить акт так же можно в режиме его редактирования, нажав кнопку «Удалить акт». Пользователю «Юрист» доступно удаление актов созданным только им самим.

Для создания нового акта нажмите кнопку «Создать акт». Форма создания акта показана на рисунке 7.9. Заполните необходимые поля, выберите ответственного ([доступны из «Справочника»-«Юристы»](#)), выберите контролирующий орган ([доступны из «Справочника»-«Контролирующие органы»](#)) и нажмите кнопку «Сохранить».

🏠 / Акты контролирующих и надзорных органов / Создание акта

Акт № *	123
Ответственный	Иванов И. И.
Контролирующий орган	Районный суд Свердловского района г Курск
Дата поступления	09.02.2014
Исх. дата	08.02.2014
Исх. №	124
Вх. дата	09.02.2014
Вх. №	123
Содержание	
Плановая дата исполнения	12.02.2014
Фактическая дата исполнения	
Отметка об исполнении	

Сохранить Отмена

Рис. 7.9. Форма создания акта

После создания акта, в режиме редактирования появляется возможность прикрепить файлы к акту. Для прикрепления файлов к акту нажмите кнопку «Добавить файлы». Процедура добавления файлов подробно описана в [разделе 5.2](#).

7.4 Формирование отчетов по штрафам и исполнительным сборам

Для формирования отчета зайдите в меню «Модули»-«Отчет по штрафам» (Рис. 7.10.)

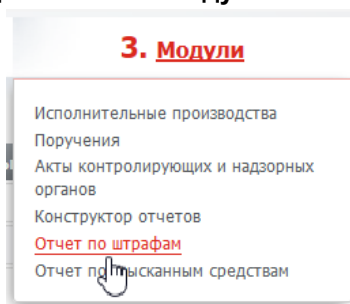


Рис. 7.10.

На экране появится форма поиска штрафов. Выберите необходимые атрибуты поиска и нажмите кнопку «Найти». Ниже формы поиска появится список всех найденных штрафов или исполнительных сборов соответствующих критерию поиска (рис. 7.11.).

🏠 / Отчет по штрафам

Статус: Оплаченные Не просрочены Тип: Штраф Период: от 09.08.2013 до 13.02.2014



Найти

Сформировать отчет

Дело №	Исполнительное производство №	Размер, руб.	Фактическая дата оплаты	Плановая дата оплаты
1	22	10 000,00	12.02.2014	12.02.2014
1	22	1 000,00	09.02.2014	12.02.2014

Рис. 7.11. Форма поиска штрафов

Для формирования отчета нажмите кнопку «Сформировать отчет». В новом окне появится таблица отчета, которую можно распечатать или сохранить в формате MS Word, нажав

соответствующие кнопки ( ) (рис. 7.12.).



Отчет по оплаченным не просроченным штрафам за период от 09.08.2013 до 13.02.2014

Дело №	Исполнительное производство №	Размер, руб.	Плановая дата оплаты	Фактическая дата оплаты
1	22	10 000,00	12.02.2014	12.02.2014
1	22	1 000,00	09.02.2014	12.02.2014

Рис. 7.12. Пример отчета

7.5 Формирование отчетов по взысканным средствам

Для формирования отчета зайдите в меню «Модули»-«Отчет по взысканным средствам» (Рис. 7.13.)

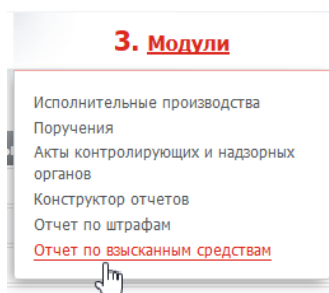


Рис. 7.13.

На экране появится форма поиска взысканных средств. Выберите юриста и даты в рамках которых необходимо найти взысканные средства и нажмите кнопку «Найти». Ниже формы поиска появится список дел. (рис. 7.14.).

🏠 / Отчет по взысканным средствам



Подразделение Основное подразделение	Юрист Иванов И. И.	Период от	до	Найти
---	-----------------------	--------------	----	--------------

Сформировать отчет

Юрист	Дело №	Предъявлено, руб.	Взыскано, руб.	Дата окончания дела
Иванов И. И.	1	2 130,00	2 130,00	14.02.2014
Иванов И. И.	2	0,00	10 000,00	13.02.2014

Рис. 7.14. Форма поиска дел с взысканными средствами

Для формирования отчета нажмите кнопку «**Сформировать отчет**». В новом окне появится таблица отчета, которую можно распечатать или сохранить в формате MS Word, нажав

соответствующие кнопки ( ) (рис. 7.15.).



Отчет о взысканных средствах
по юристу Иванов И. И.

Специалист	Дело №	Предъявлено, руб.	Взыскано, руб.	Дата окончания дела
Иванов И. И.	1	2 130,00	2 130,00	14.02.2014
Иванов И. И.	2	0,00	10 000,00	13.02.2014

Рис. 7.15. Пример отчета

Важно! Данный вид отчетов строится только по завершенным судебным делам (должна стоять галочка «дело завершено» в карточке дела).

7.6 Конструктор отчетов

Для работы с конструктором отчетов зайдите в меню «Модули»-«Конструктор отчетов» (Рис. 7.16.)

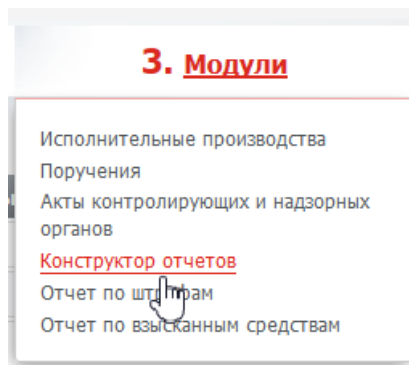


Рис. 7.16.

На странице отобразится список предустановленных отчетов, а так же отчетов сохраненных пользователем ранее. Ниже отобразится форма конструктора отчетов. Для формирования нового отчета, необходимо из списка показателей выбрать те, которые мы хотим отобразить в отчете. Так же необходимо выбрать поля для отображения в отчете. Справа на экране отобразятся данные в виде таблицы (рис. 7.17.).

Для экспорта отчета в файл необходимо нажать одну из кнопок экспорта:



. Для сохранения отчета укажите название отчета и нажмите кнопку «Сохранить». Сохраненный отчет появится в списке отчетов.


Подробнее о работе с конструктором отчетов можно узнать в видео-справке сервиса «СУДиДЕЛО.рф» (<http://судидело.рф/Pages/help/Help7.aspx#step6>).

Важно! Для работы с конструктором отчетов необходимо установить на ваш компьютер компонент Microsoft SilverLight (скачать его можно [здесь](#)).

Отчеты

Отчет о работе подразделений	✕
Информация о работе подразделений	✕
Отчет по работе юристов	✕
Отчет о работе подразделений	✕
сумма иска	✕

Вы можете настроить отчет и сохранить его для дальнейшего использования.

Название отчета: **Сохранить**  Обучающий видеоролик

Быстрый фильтр

Фильтровать элемент

Структура куба

- Прочие суммы, взыскано
- Прочие суммы, предъявлено
- Сумма долга, взыскано
- Сумма долга, предъявлено
- Сумма иска, взыскано
- Сумма иска, предъявлено**
- ▶ Дата регистрации дела
- ▶ Судебные дела
- ▶ Вид судебного дела
- ▶ Номер дела
- ▶ **Подразделение**
- ▶ **Юрист**

Область строк

Подразделение

Юрист

Значения

Область фильтров

Элемент	Описание фильтра	Действия
Область столбцов		
Показатели		
Подразделение		
Юрист		
Договорной отдел		
		12 000,00
Сидоров Е. И.		12 000,00
Основное подразделение		
		29 000,00
Иванов К.В.		29 000,00
Итого		41 000,00

Щелкните правой кнопкой мыши для появления меню

Рис. 7.14. Форма конструктора отчетов

8. Справочники

Этот раздел предоставляет возможность формировать вспомогательную информацию, используемую в судебных делах и иных актах. Все справочники доступны в меню «Справочники» (рис. 8.1).

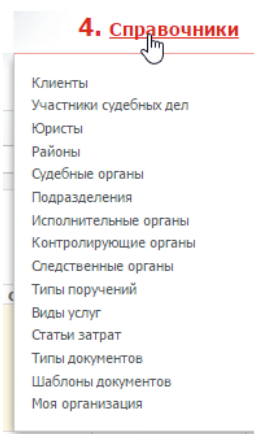


Рис. 8.1.

8.1 Клиенты

Для добавления, удаления и редактирования клиентов судебных дел зайдите в меню «Справочники»-«Клиенты». На экране появится форма поиска клиентов. Введите текст в форме поиска, и ниже отобразится список клиентов (рис. 8.2.).

🏠 / Клиенты

Создать клиента

🔍 ✕

	Наименование	Телефон	Email	
	Петров Петр Петрович	моб. 8-912-98-16-436, раб. 2-34-23	petr@mail.ru	✕
	Иванов Иван Иванович	моб. 89025568790, раб. 234-44-56	ivi@mail.ru	✕

Рис. 8.2. Форма поиска клиентов

Для просмотра / редактирования информации о клиенте нажмите для удаления клиента нажмите . Удалять можно только клиентов не занятых ни в одном судебном деле.

Для создания нового клиента нажмите кнопку «Создать клиента». Заполните необходимые поля и нажмите «Сохранить» (рис 8.3.).

🏠 / Клиенты / Редактирование клиента

Компания:

ФИО: *

ФИО в родителном падеже:

Должность:

Должность в родителном падеже:

Документ на основании, которого действует:

Рабочий телефон:

Сотовый телефон:

E-mail:

Паспортные данные:

Адрес прописки:

Дата рождения:

Город:

Город в родителном падеже:

Область (субъект РФ) в родителном падеже:

Банковские реквизиты:

ИНН:

КПП:

ОГРН:

Примечание:

Сохранить **Отмена** **Сформировать документ** **Настройка полей** **Удалить клиента**

Судебные дела клиента

Номер дела	Дата регистрации дела	Фабула
12/022014	19.03.2014	

Оплата клиента по судебным делам

Дело № 12/022014

Оплата услуг по делу

Вид услуги	Примечание	Период	Сумма, руб.	Оплачено
Представительство в судах общей юрисдикции		12.04.2014 - 30.04.2014	14000	Не оплачено
Составление претензии	гпигрошодрш	25.06.2014 -	1000	Не оплачено

Расходы по делу, оплачиваемые клиентом

Статья затрат	Примечание	Период	Сумма, руб.	Оплачено
Госпошлины		10.01.2015 - 13.01.2015	1000	Не оплачено

Итого: 16 000 руб.
Не оплачено: 16 000 руб.

Рис. 8.3. Форма редактирования клиентов

Примечание.

Создание клиентов так же доступно в режиме [создания карточки судебного дела](#).

В режиме редактирования клиента так же доступна информация о судебных делах, об оплатах за услуги, предоставленные ему, а так же статья расходов в рамках дела, клиентом которого он является. Подробно работа с клиентами описана в [разделе 9](#). Кнопка «сформировать документ» предназначена для создания документа на основе шаблона. В создаваемый документ будет подставляться информация об этом клиенте (подробнее см. [раздел 11](#)).

8.2 Участники судебных дел

Для добавления, удаления и редактирования участников судебных дел зайдите в меню «Справочники»-«Участники судебных дел». На экране появится форма поиска участников. Введите текст в форме поиска, и ниже отобразится список участников (рис. 8.4.).

🏠 / Участники судебных дел

Создать участника

🔍 ✕

	Наименование	Телефон	
	Петров П. П.	22-11-33	
	Сидоров С. С.	22-45-23	
	Смирнов С. С.		

Рис. 8.4. Форма поиска участников судебных дел

Для просмотра / редактирования информации об участнике нажмите для удаления участника нажмите . Удалять можно только участников не занятых ни в одном судебном деле, иначе система выдаст сообщение об ошибке.

Для создания нового участника нажмите кнопку «Создать участника». Заполните необходимые поля и нажмите «Сохранить» (рис 8.5.).

🏠 / Участники судебных дел / Создание участника судебного дела

Наименование *

Вид лица

Адрес

Телефон

Паспортные данные

Адрес прописки

Дата рождения

Сохранить **Отмена** **Настройка полей**

Рис. 8.5. Форма создания участников судебных дел

Примечание.

Создание участников так же доступно в режиме [создания карточки судебного дела](#). Кнопка «сформировать документ» в форме редактирования участника дела, предназначена для

создания документа на основе шаблона. В создаваемый документ будет подставляться информация об этом участнике (подробнее см. [раздел 11](#)).

8.3 Юристы

Люди, занесенные в справочник «Юристы» - это пользователи системы. Существует два типа пользователей: «Главный юрист» и «Юрист» (подробнее см. [раздел 3](#)). Создавать пользователей системы может только «Главный юрист».

Для добавления и редактирования юристов зайдите в меню «Справочники»-«Юристы». На экране отобразится форма поиска. Для поиска выберите необходимые атрибуты и нажмите «Найти» (рис 8.6.).

🏠 / Юристы

	Тип	Email	Пользователь
✎	Юрист	222@gmail.com	Русских А. С.
✎	Главный юрист	ivanov@gmail.com	Иванов И. И.
✎	Юрист	pop@gmail.com	Попондопуло А. А.

Рис. 8.6. Форма поиска юристов

Для создания нового юриста нажмите кнопку «Создать». В появившейся форме заполните обязательные поля ФИО, Email и пароль и нажмите «Сохранить» (рис. 8.7.).

🏠 / Юристы / Редактирование юриста

ФИО *

ФИО в родительном падеже:

ФИО в дательном падеже:

Email *

Телефон

Тип пользователя

Подразделение

Паспортные данные


Адрес прописки

Дата рождения

Сменить пароль

Активен

Рис. 8.7. Форма редактирования юриста

Для просмотра / редактирования информации о юристе нажмите . В системе есть возможность заблокировать учетную запись юриста. Для этого в режиме редактирования необходимо убрать галочку активен. После этого пользователь не сможет войти в систему. Блокировать учетные записи пользователей может только «Главный юрист».



Примечание.

Кнопка «сформировать документ» в форме редактирования юриста, предназначена для создания документа на основе шаблона. В создаваемый документ будет подставляться информация об этом юристе (подробнее см. [раздел 11](#)).

8.4 Районы

Справочник «Районы» предназначен для удобного поиска в справочнике «Судебные органы».

Для добавления и редактирования районов зайдите в меню «Справочники»-«Районы».

Для просмотра / редактирования района нажмите , для удаления района нажмите  (рис. 8.8.). Удалить район можно так же в режиме редактирования, нажав кнопку «Удалить район».

Для создания района нажмите кнопку «Создать район» и введите название района.

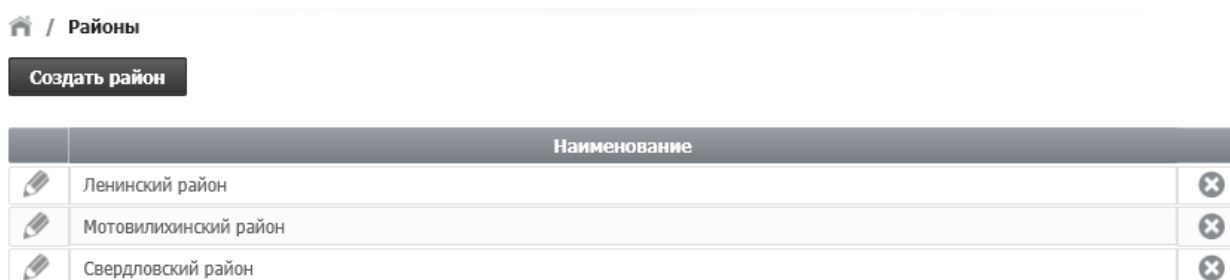
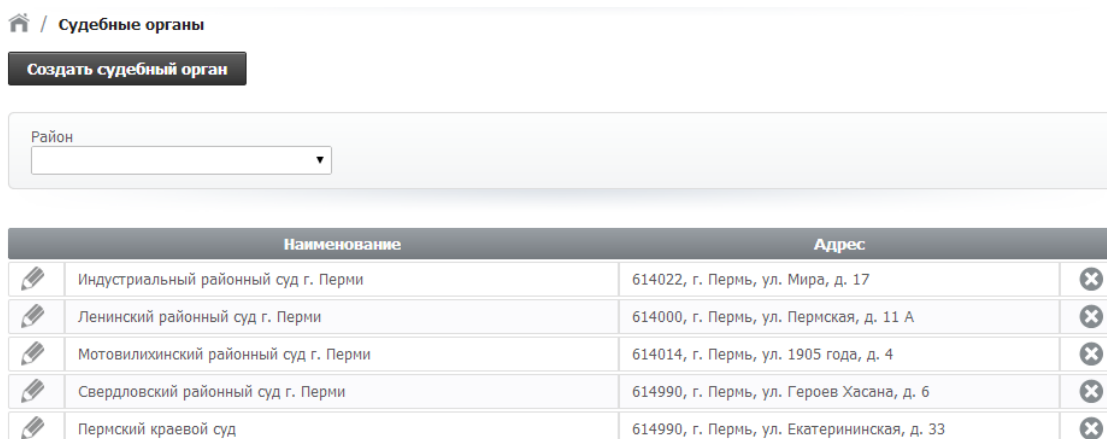


Рис. 8.8. Форма «Районы»

8.5 Судебные органы

Справочник «Судебные органы» используется для подстановки в карточках судебных дел. Для добавления, удаления и редактирования судебных органов зайдите в меню «Справочники»-«Судебные органы». На экране появится список судебных органов. Можно отобразить судебные органы соответствующие только определенному району, выбрав его из выпадающего списка. (рис. 8.9.).




 Телефонный справочник судов

Рис. 8.9. Форма «Судебные органы»



Для создания судебного органа нажмите кнопку «Создать судебный орган» и заполните необходимые поля (рис. 8.10.)

🏠 / Судебные органы / Создание судебного органа

Наименование *	Районный суд №3
Район	Мотовилихинский район
Вид судебного органа	Общей юрисдикции
Адрес	ул Чкалова 34
Телефон	2223456

Сохранить Отмена

Рис. 8.10. Форма создания судебных органов



Для просмотра / редактирования судебного органа нажмите , для удаления нажмите . Удалить судебный орган можно так же в режиме редактирования, нажав кнопку «Удалить судебный орган».

Примечание. Из справочника судебных органов доступен справочник судов России.

8.6 Подразделения

Справочник «Подразделения» предназначен для разграничения пользователей в системе по подразделениям.

Для добавления и редактирования подразделений зайдите в меню «Справочники»-«Подразделения».

Для просмотра / редактирования подразделения нажмите , для удаления нажмите  (рис. 8.11.). Удалить подразделение можно так же в режиме редактирования, нажав кнопку «Удалить подразделения».

Для создания подразделения нажмите кнопку «Создать подразделение» и введите название подразделения.

🏠 / Подразделения

Создать подразделение







Наименование	
	Основное подразделение 
	Юридический отдел 

Рис. 8.11. Форма подразделений

8.7 Исполнительные органы

Справочник «Исполнительные органы» используется для подстановки в карточках судебных дел. Для добавления и редактирования исполнительных органов зайдите в меню «Справочники»-«Исполнительные органы».

Для просмотра / редактирования исполнительных органов нажмите , для удаления нажмите  (рис. 8.12.). Удалить исполнительный орган можно так же в режиме редактирования, нажав кнопку «Удалить исполнительный орган».

Для создания исполнительного органа нажмите кнопку «Создать исполнительный орган» и введите название органа и его адрес.

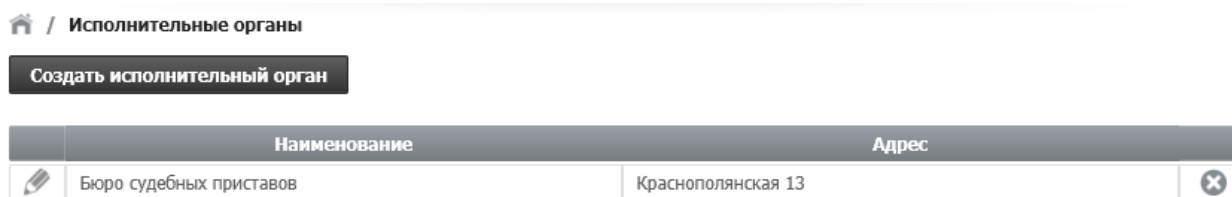


Рис. 8.12. Форма исполнительных органов

8.8 Контролирующие органы

Справочник «Контролирующие органы» используется для подстановки в карточках судебных дел. Для добавления и редактирования контролирующих органов зайдите в меню «Справочники»-«Контролирующие органы».

Для просмотра / редактирования контролирующих органов нажмите , для удаления нажмите (рис. 8.13.). Удалить контролирующий орган можно так же в режиме редактирования, нажав кнопку «Удалить контролирующий орган».

Для создания контролирующего органа нажмите кнопку «Создать контролирующий орган» и введите название органа и его адрес.

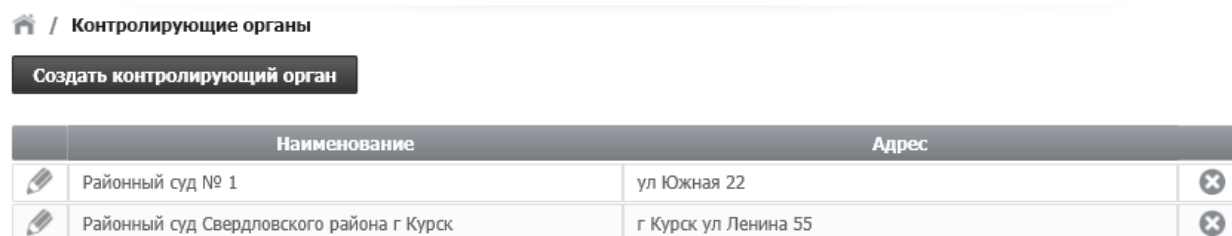


Рис. 8.13. Форма контролирующих органов

8.9 Типы поручений

Справочник «Типы поручений» используется для подстановки в формы поручений.

Для добавления и редактирования типов поручений зайдите в меню «Справочники»-«Типы поручений».

Для просмотра / редактирования типов поручений нажмите , для удаления нажмите (рис. 8.14.). Удалить тип поручения можно так же в режиме редактирования, нажав кнопку «Удалить тип поручения».

Для создания типа поручения нажмите кнопку «Создать тип поручения» и введите текст.

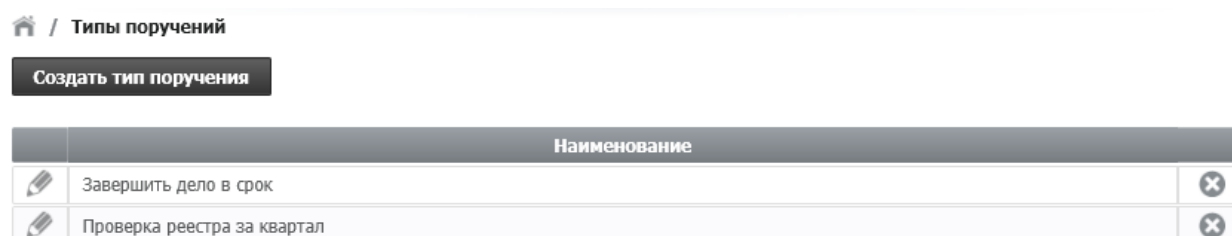


Рис. 8.14. Форма типов поручений

8.10 Следственные органы

Справочник «Следственные органы» используется для подстановки в карточках уголовных дел. Для добавления, удаления и редактирования следственных органов зайдите в меню

«Справочники»-«Следственные органы». На экране появится список следственных органов. (рис. 8.15.).

🏠 / Следственные органы

Создать следственный орган

	Наименование	Телефон	Email	
	Следственный комитет Российской Федерации	8 (495) 986-77-10		
	Министерство Внутренних Дел Российской Федерации	8 (495) 667-02-99		
	ФСКН России	8 (495) 621-43-09		
	ФСБ	8 (495) 224-70-69		

Рис. 8.15. Форма «Следственные органы»

Для создания следственного органа нажмите кнопку «Создать следственный орган» и заполните необходимые поля.

Для просмотра / редактирования следственного органа нажмите , для удаления нажмите . Удалить судебный орган можно так же в режиме редактирования, нажав кнопку «Удалить судебный орган» (рис. 8.16.).

🏠 / Следственные органы / Редактирование следственного органа

Наименование: *

Почтовый адрес:

Телефон:

Факс:

Электронная почта:

Сайт:

Примечание:

Сохранить **Отмена** **Удалить следственный орган**

Следователи



Добавить следователя


	Фамилия Имя Отчество	Телефон	Следственное подразделение	
	Иванов Иван Иванович	2-34-34-43	УБЭП	

Рис. 8.16. Форма редактирования «Следственного органа»

8.10.1 Добавление следователя в рамках следственного органа

Для добавления следователя зайдите в меню «Справочники»-«Следственные органы». Затем зайдите в режим редактирования следственного органа, внутри которого вы хотите добавить следователя и нажмите кнопку «Добавить следователя». Заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить».

Для просмотра / редактирования информации о следователе нажмите , для удаления нажмите . Удалить следователя можно так же в режиме редактирования, нажав кнопку «Удалить следователя» (рис. 8.17.).

 / Следственные органы / Следственный комитет Российской Федерации / Редактирование следователя

Фамилия Имя Отчество: *

Должность:

Звание:

Следственное подразделение:

Кабинет:

Телефон рабочий:

Телефон мобильный:



Примечание:

Рис. 8.17. Форма редактирования «Следователя»


8.11 Виды услуг

Справочник «Виды услуг» используется для подстановки в формы оплаты услуг.

Для добавления и редактирования видов услуг зайдите в меню «Справочники»-«Виды услуг».

Для просмотра / редактирования видов услуг нажмите , для удаления нажмите  (рис. 8.18.). Удалить услугу можно так же в режиме редактирования, нажав кнопку «Удалить вид услуги».

Для создания вида услуги нажмите кнопку «Создать вид услуги» и введите название услуги и ее стоимость.

 / Виды услуг



















	Наименование	Цена, руб.	
	Составление претензии	1000	
	Составление искового заявления	1000	
	Представительство в судах общей юрисдикции	1000	
	Представительство в Арбитражных судах	1000	
	Представительство в судах апелляционной (кассационной), надзорной инстанции	1000	
	Исполнительное производство (представительство в службе судебных приставов)	1000	
	Письменные юридические консультации (рекомендации)	1000	
	Договорная работа	1000	

Рис. 8.18. Форма видов услуг

8.12 Статьи затрат

Справочник «Статьи затрат» используется для подстановки в формы статей затрат в рамках судебных дел.

Для добавления и редактирования статей затрат зайдите в меню «Справочники»-«Статьи затрат».

Для просмотра / редактирования затрат нажмите  , для удаления нажмите  (рис. 8.19.). Удалить статью затрат можно так же в режиме редактирования, нажав кнопку «Удалить статью затрат».

Для создания статьи затрат нажмите кнопку «Создать статью затрат» и введите текст.

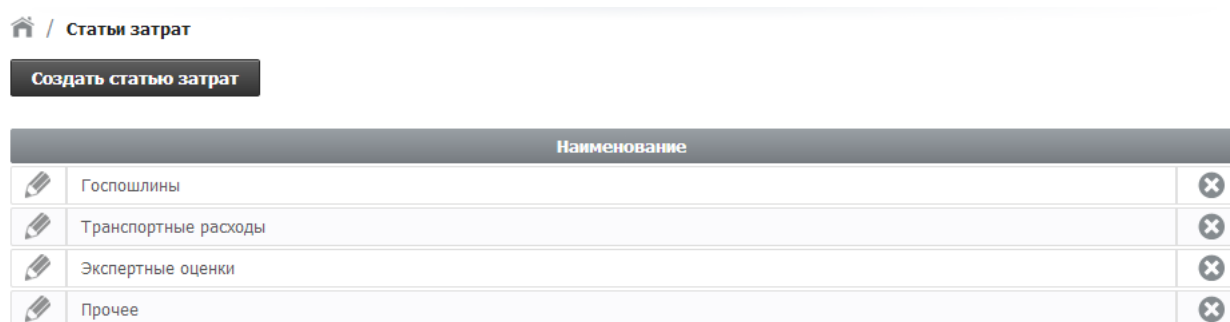




Рис. 8.19. Форма статей затрат

8.13 Типы документов

Справочник «Типы документов» используется для подстановки в форму тип документов в реестре входящих и исходящих документов.

Для добавления и редактирования типов документов зайдите в меню «Справочники»-«Типы документов».

Для просмотра / редактирования нажмите  , для удаления нажмите  (рис. 8.20.). Удалить тип документа можно так же в режиме редактирования, нажав кнопку «Удалить тип документа».

Для создания типа документа нажмите кнопку «Создать тип документа» и введите его наименование.

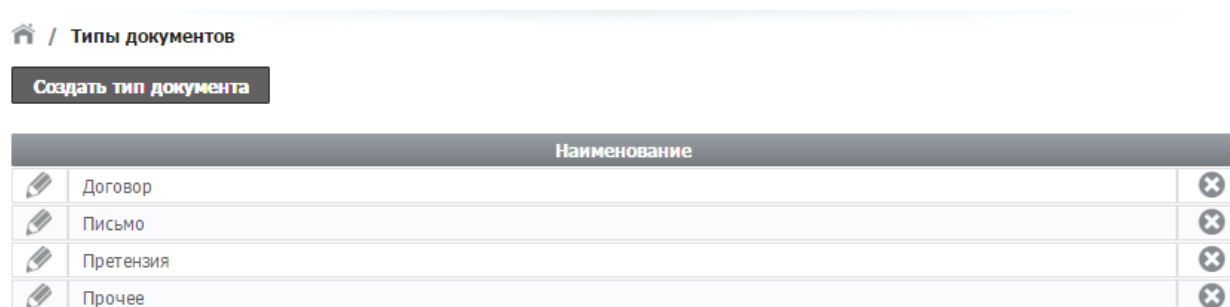




Рис. 8.20. Форма типов документов

8.14 Шаблоны документов

Справочник «Шаблоны документов» предназначен для загрузки в систему своих собственных шаблонов документов, на основе которых, впоследствии, пользователь может формировать свои документы. Формирование документов на основе шаблонов подробно описано в [разделе 11](#).

Для добавления, обновления и удаления шаблонов документов зайдите в меню «Справочники»-«Шаблоны документов». На экране отобразится форма со списком шаблонов, как

предустановленных в системе, так и загруженных пользователем. Для отображения нужного шаблона необходимо выбрать объект системы, к которому относится шаблон. На экране отобразится список всех шаблонов, относящийся к выбранному объекту системы. Для редактирования нажмите , для удаления нажмите  (рис. 8.21.).

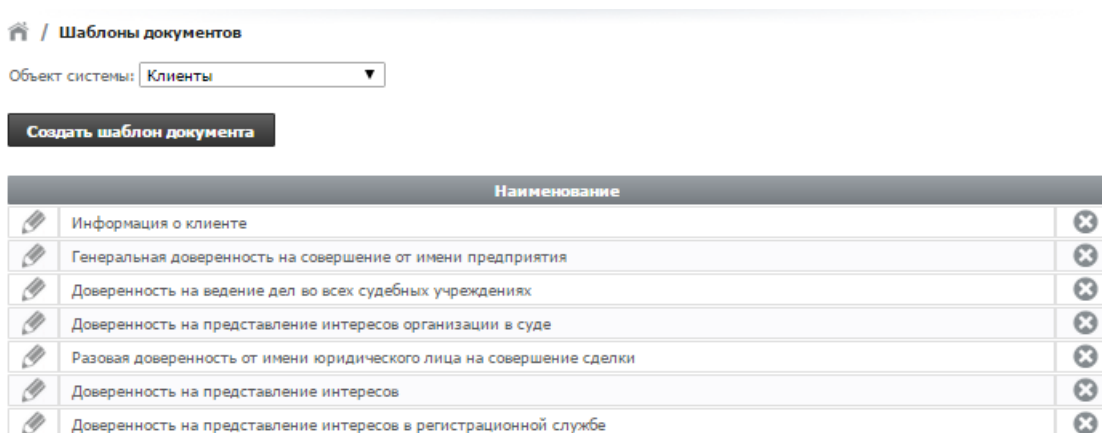


Рис. 8.21. Форма шаблонов документов

Для создания шаблона документа нажмите кнопку «Создать шаблон документа». В открывшейся форме введите название шаблона, выберите к какому объекту системы он будет относиться и загрузите сам шаблон в формате MS Word 97-2003 (с расширением doc), затем нажмите «Сохранить» (рис. 8.22.). Ниже, на форме создания шаблона отображается справочная информация о формировании шаблонов в системе.

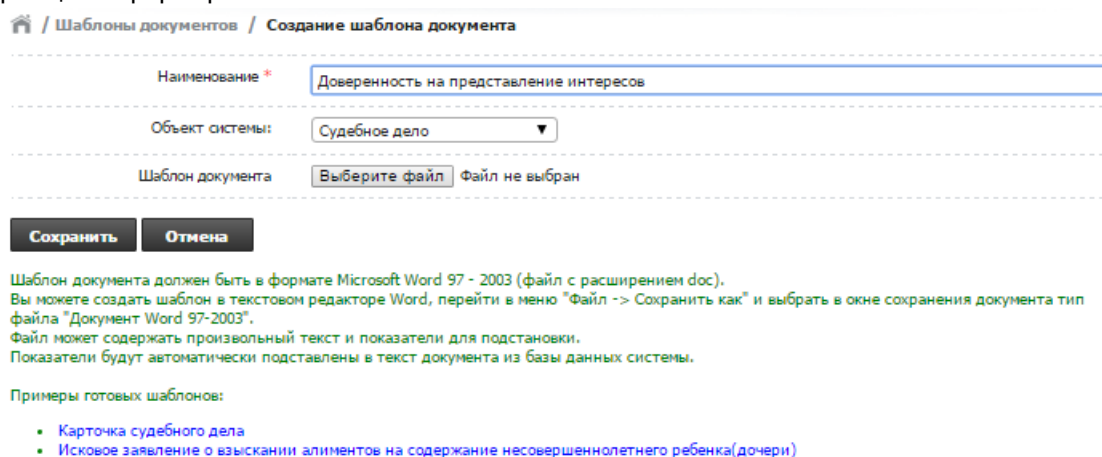


Рис. 8.22. Форма создания шаблона документа

Примечание.

Предустановленные в системе шаблоны удалить невозможно.

8.15 Справочник – Моя организация


В справочнике «Моя организация» находится вся основная информация о Вашей компании. Эта информация, в дальнейшем, используется при формировании документов на основе шаблонов.

Для заполнения информации о своей организации зайдите в меню «Справочники»-«Моя организация». Заполните необходимые поля и нажмите «Сохранить» (рис. 8.23.).

В этом справочнике Вы также можете оплачивать работу в сервисе «СУДиДЕЛО». Для этого нажмите «Оплата услуг сервиса» (подробнее об оплате см. [раздел 12](#)).

🏠 / Моя организация

Наименование: *	ООО Юрист
Полное наименование:	Общество с ограниченной ответственностью Юрист
Юридический адрес:	г. Пермь, ул. ким 9, офис 6
Фактический адрес:	г. Пермь, ул. ким 9, офис 6
Почтовый адрес:	614107, г. Пермь, ул. ким 9, офис 6
В лице (ФИО руководителя в родительном падеже):	Иванова Ивана Ивановича
на основании (устава, доверенности и т.д.):	устава
ФИО руководителя для подписи:	Иванов Иван Иванович
Должность руководителя:	Директор
Должность руководителя в родительном падеже:	Директора
ИНН:	565656
КПП:	656566
ОГРН:	666666
ОКАТО:	555444
ОКПО:	65656
ОГРНИП:	444444
Телефон:	2-34-21-56
Факс:	2-35-45-34
E-mail:	info@mail.ru
БИК:	495555
Банк:	ОАО Сбербанк
Р/с:	456546545654645656456
К/с:	323323322334343249999

 Оплата услуг сервиса

Сохранить **Отмена**

Рис. 8.23. Форма – моя организация

9. Работа с клиентами в системе

Для юристов и адвокатов, ведущих судебные дела, важное значение имеет непосредственный контакт с клиентом. Для осуществления такого контакта, в системе реализован ряд функций:

1. Создание оплаты услуг по делу
2. Создание статьи расходов по делу
3. Создание учетной записи клиента и наделение его правами на просмотр карточки дела, клиентом которого он является.

Первая функция предназначена для формирования различного рода оплат, которые выставляет юрист (адвокат) своему клиенту в ходе ведения судебного дела. Эта функция

позволяет обеспечить максимальную «прозрачность» взаимоотношений юрист-клиент. Клиент всегда видит, за что он платит. Подробно создание оплат описано в [разделе 5.10](#).

Вторая функция предназначена для формирования различного рода расходов, которые могут возникнуть в ходе ведения судебного дела. Причем данные расходы могут оплачиваться как клиентом так и непосредственно адвокатом (юристом) ведущим дело. Подробно создание статей расходов описано в [разделе 5.11](#).

Третья функция позволяет клиенту или любому другому пользователю созданному юристом полностью просматривать карточку судебного дела, а так же все оплаты и статьи расходов по этому делу.

Для того чтобы дать права клиенту на просмотр определенного дела, необходимо зайти в раздел «реестр судебных дел», затем в режиме редактирования карточки дела в разделе «права доступа» поставить галочку напротив фамилии клиента и нажать кнопку «установить права» (рис. 9.1). Для добавления другого пользователя необходимо нажать кнопку «Добавить пользователя», указать его ФИО и E-mail и нажать «Сохранить». В списке прав доступа появится новый пользователь.

ПРАВА ДОСТУПА	
<input checked="" type="checkbox"/>	Сергеев Алексей Иванович (редактирование - ответственный юрист)
<input type="checkbox"/>	Пушкарева Екатерина Валерьевна (чтение)
<input type="checkbox"/>	Ольгова катерина (чтение)
<input type="checkbox"/>	Иванов Евгений Геннадьевич (ООО "БИЗОН") (чтение - клиент)
<input checked="" type="checkbox"/>	Иванов Иван Иванович (чтение - пользователь)
<input checked="" type="checkbox"/>	Петров Петр Петрович (чтение - пользователь)

Установить права Добавить пользователя

Рис. 9.1. Установка прав на просмотр дела клиентом

Далее на E-mail клиента или пользователя придет письмо с указанием логина и пароля для входа в систему «СУДиДЕЛО» и информирующее о том, что ему дан доступ на просмотр судебного дела с номером ХХХХ. Перейдя по ссылке указанной в письме и введя логин и пароль, клиент попадает в режим просмотра карточки судебного дела.

Для просмотра информации по оплатам, статьям расходов, а так же списку дел, клиентом в которых он является, необходимо нажать на фамилии клиента в карточке дела (рис. 9.2).

Карточка доступна только для чтения!

ИНФОРМАЦИЯ О СУДЕБНОМ ДЕЛЕ	
Подразделение	Юридический отдел
Юрист	Стасевич Ю.А.
Клиент (доверитель)	Иванов Иван Иванович
Номер дела *	3450-7
Дата регистрации дела	06.04.2014
Вид судебного дела	Уголовное

Рис. 9.2.

После этого клиент попадает в справочник клиенты, где ему будет доступна вся информация по его делам, а так же формы оплат и расходов (рис 9.3).

🏠 / Клиенты / Редактирование клиента

Наименование: * Иванов Иван Иванович

Рабочий телефон: 234-44-56

Сотовый телефон: 89025568790

E-mail: suddelo22@yandex.ru

Примечание:


Судебные дела клиента

Номер дела	Дата регистрации дела	Фабула
 3450-7	06.04.2014	


Оплата клиента по судебным делам

Дело № 3450-7

Оплата услуг по делу

Вид услуги	Примечание	Период	Сумма, руб.	Оплачено
 Договорная работа	Изучение материалов дела	06.04.2014 - 07.04.2014	1000	Оплачено

Расходы по делу, оплачиваемые клиентом

Статья затрат	Примечание	Период	Сумма, руб.	Оплачено
 Экспертные оценки	Экспертиза вменяемости обвиняемого.	06.04.2014 - 06.04.2014	2000	Оплачено

Итого: 3 000 руб.

Рис. 9.3. Информация о делах клиента и его оплатах

10. Документооборот (реестры договоров, входящих и исходящих документов)

В системе помимо регистрации судебных дел, предусмотрена регистрация договоров, входящих и исходящих документов. Для этого созданы соответствующие реестры. Реестры доступны в меню «Реестр судебных дел».

Реестр договоров. Для регистрации договора зайдите в меню «Реестр судебных дел»-«Реестр договоров». На экране отобразятся все договора зарегистрированные в системе. Для поиска определенного договора необходимо выбрать условия поиска и нажать кнопку «Найти».

Для редактирования договора нажмите , для удаления нажмите  (рис. 10.1.).

🏠 / Реестр договоров

Создать договор

Исполнитель Номер договора Дата договора от до

Найти





Наименование документа	Номер договора	Дата договора	Срок окончания договора	Клиент
 Договор на юридическое сопровождение	Д-23-22	18.02.2015	31.12.2015	Романов Борис Вацлавович 
 Договор сопровождения	вх-001	14.09.2015	30.10.2015	Абрамова Наталья Борисовна 

Рис.10.1. Форма – реестр договоров

Для создания нового договора нажмите кнопку **«Создать договор»**. На экране отобразится форма информации о договоре. Заполните необходимые поля, выберите клиента и исполнителя из выпадающих списков, прикрепите файл договора и нажмите **«Сохранить»** (рис. 10.2.).

Наименование: договор сопровождения

Номер договора: вх-001

Дата договора: 01.09.2015

Предмет договора:

Срок окончания договора: 31.10.2015

Клиент: Иванов Иван Петрович

Сумма договора, руб.: 15000

Оплачено по договору, руб.: 0

Исполнитель: Сергей Алексей Иванович

Примечание:



ПРИКРЕПЛЕННЫЕ ФАЙЛЫ

Добавить файлы

Сохранить Отмена Настройка полей

Рис.10.2. Форма создания договора

Реестр входящих документов. Для регистрации входящего документа зайдите в меню **«Реестр судебных дел»-«Входящие документы»**. На экране отобразятся все входящие документы зарегистрированные в системе. Для поиска определенного документа необходимо выбрать условия поиска и нажать кнопку **«Найти»** (рис. 10.3.).

Для регистрации нового документа нажмите кнопку **«Зарегистрировать документ»**. На экране отобразится форма регистрации документа. Заполните необходимые поля, прикрепите файл(ы) документа и нажмите **«Сохранить»**. Для редактирования договора нажмите , для удаления нажмите  (рис. 10.4.).

Зарегистрировать документ

Исполнитель: Вид канала: Тип документа: Содержание документа: Дата входящего: от до: Номер входящего:

Найти



Наименование документа	Тип документа	Отправитель	Номер исходящего	Дата исходящего
 ВХ-1 от 20.01.2015	Письмо	ООО Радуга	345-78	03.01.2015 

Рис.10.3. Форма – входящие документы

🏠 / Входящие документы / Регистрация документа

Наименование документа: *	<input type="text" value="ВХ-2 от 06.09.2015"/>
Тип документа:	<input type="text"/>
Номер входящего:	<input type="text" value="ВХ-2"/>
Дата входящего:	<input type="text" value="06.09.2015"/> 📅
Отправитель:	<input type="text"/>
Номер исходящего:	<input type="text"/>
Дата исходящего:	<input type="text"/> 📅
Получатель:	<input type="text" value="ООО Юрист"/>
Наш Исх. №:	<input type="text"/>
Дата нашего исходящего:	<input type="text"/> 📅
Краткое содержание документа:	<input type="text"/>
Исполнители:	<input type="text" value="Сергеев Алексей Иванович"/> ▼
Дата получения документа исполнителем:	<input type="text"/> 📅
Дата наложения резолюции:	<input type="text"/> 📅
Резолюция:	<input type="text"/>
Дата контроля:	<input type="text"/> 📅
Дата исполнения:	<input type="text"/> 📅
Отметка об исполнении:	<input type="text"/>
Местонахождение:	<input type="text"/>
Количество экземпляров:	<input type="text"/>
Количество листов:	<input type="text"/>
Примечание:	<input type="text"/>
Носители:	<input type="text"/> ▼

ПРИКРЕПЛЕННЫЕ ФАЙЛЫ

Рис.10.4. Форма редактирования входящего документа

Реестр исходящих документов. Для регистрации входящего документа зайдите в меню «Реестр судебных дел»-«Исходящие документы». На экране отобразятся все исходящие документы зарегистрированные в системе. Процедура регистрации исходящего документа аналогична процедуре регистрации входящего документа.

Дополнительным функционалом реестра исходящих документов является отслеживание писем почты России. Если письмо отправлено сервисом «Почта России», в карточке исходящего документа заполните поле «Почтовый идентификатор» и в разделе карточки «Отслеживание письма» будет отображаться актуальная информация о движении письма к получателю (Рис. 10.5). Для обновления информации нажмите «Обновить».

Носитель:	Бумажный носитель
Почтовая служба:	Почта России
Почтовый идентификатор:	61406602023842
Судебное дело:	Дело №92-2529/2015 ~ М-2035/2015 от 12.07.2015 - Иванов Евгений Геннадьевич (ООО "БИЗОН")
Исполнитель:	Сергеев Алексей Иванович
Дата получения документа исполнителем:	<input type="text"/>
Дата контроля:	14.09.2016
Дата исполнения:	<input type="text"/>
Отметка об исполнении:	<input type="text"/>
Примечание:	Необходимо продублировать письмо курьером

ОТСЛЕЖИВАНИЕ ПИСЬМА

Бандероль 1 класса из Перми
61406602023842 Вручено 16 августа

Получено адресатом
16 августа 2016, 17:00 628011, Ханты-Мансийск

Прибыло в место вручения
15 августа 2016, 09:00 628011, Ханты-Мансийск

Покинуло сортировочный центр
14 августа 2016, 14:57 102300, Москва

Прибыло в сортировочный центр
14 августа 2016, 09:36 102300, Москва

Прибыло в сортировочный центр
13 августа 2016, 20:42 102320, Москва

Покинуло сортировочный центр

ПРИКРЕПЛЕННЫЕ ФАЙЛЫ

Рис.10.5. Отслеживание писем «Почты России»

11. Формирование документов на основе шаблонов

Важная функция системы «СУДиДЕЛО» - это формирование различного рода документов, доверенностей, исков, договоров, которые наиболее часто используют юристы и адвокаты в своей деятельности. Формирование документов происходит на основе шаблонов, которые могут быть выбраны из предустановленных в системе, а также шаблонов, которые пользователь может самостоятельно сформировать и загрузить в систему. Для того чтобы понять, как работает функция формирования документов рассмотрим как выглядит шаблон (рис. 11.1.). Как видно из рисунка, шаблон представляет собой не что иное, как документ MS Word, сохраненный в формате Word 2003 с расширением *.doc. В шаблоне мы видим помимо текста, различного рода «показатели». Показатели, это не что иное, как поля в карточках системы «СУДиДЕЛО». Например, показатель #справ-клиент-компания#, не что иное, как название компании в справочнике клиентов. Таким образом, формирование шаблона представляется очень простым. Информация, которую мы хотим вставить автоматически, прописывается в виде показателей. Список всех показателей доступен при загрузке шаблона в систему.

Доверенность

г. #справ-клиент-город@импал@#, #авто-дата\$дд.мм.гггг\$# г.

#справ-клиент-компания# в лице его #справ-клиент-должность@родпал@#, #справ-клиент-фио@родпал@#, паспорт: #справ-клиент-паспорт#, зарегистрированного по адресу: #справ-клиент-адрпрописки#, действующего на основании #справ-клиент-докдьятельность# настоящей доверенностью уполномочиваю #справ-юрист-фио@родпал@# #справ-юрист-датарожд# года рождения, паспорт #справ-юрист-паспорт#, быть его представителем в органах государственной власти и управления, а также иных предприятиях и органах государственной власти и управления, а также в судебных, административных и правоохранительных органах и органах прокуратуры, в том числе во всех судах судебной системы Российской Федерации в городе #справ-клиент-город@родпал@#, #справ-клиент-область@родпал@# со всеми правами, какие предоставлены законом юридическому лицу и его представителю, в том числе с правом на:

Распоряжаться денежными средствами, находящимися на расчетных и иных счетах #справ-клиент-компания# в банках города #справ-клиент-город@родпал@#, #справ-клиент-область@родпал@#, в частности: #справ-клиент-банкреквизиты#, включая право на открытие и закрытие расчётных, текущих и иных счетов #справ-клиент-компания#.

Доверенность выдана сроком действия до #ввод->дата\$дд.мм.гггг\$%дата окончания доверенности%# года.

#справ-клиент-должность@импал@# #справ-клиент-компания#

/ _____

Рис.11.1. Пример шаблона

Для формирования документа и загрузки шаблона необходимо зайти в меню «Реестр судебных дел»-«Формирование документов». На экране отобразится список всех шаблонов предустановленных в системе, а также загруженных ранее пользователем (рис. 11.2.). Для загрузки шаблона нажмите «Создать новый шаблон документа». В появившемся окне, необходимо указать название шаблона, выбрать к какому объекту системы он относится, загрузить непосредственно сам шаблон и нажать кнопку «Сохранить» (рис. 11.3.). При выборе определенного объекта системы ниже на странице будут отображаться все показатели, которые можно использовать при формировании шаблона привязанного к этому объекту системы.

🏠 / Формирование документов

Д

Доверенности

- Генеральная доверенность на совершение от имени предприятия
- Доверенность на ведение дел во всех судебных учреждениях
- Доверенность на представление интересов организации в суде
- Разовая доверенность от имени юридического лица на совершение сделки
- Доверенность на представление интересов
- Доверенность на представление интересов в регистрационной службе

Прочее

- Карточка судебного дела
- Информация о клиенте
- Карточка юриста
- Карточка участника дела

И

Иски, претензии, жалобы

- Исковое заявление о взыскании алиментов на содержание несовершеннолетнего ребенка(дочери)
- Исковое заявление о взыскании алиментов на содержание несовершеннолетнего ребенка(сына)

Создать новый шаблон документа

Рис.11.2. Список шаблонов

🏠 / Шаблоны документов / Создание шаблона документа

Наименование *

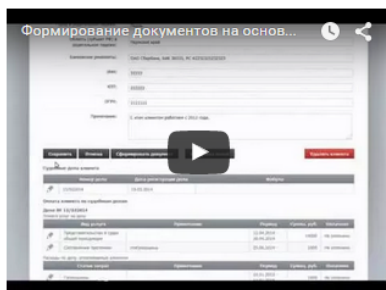
Объект системы:

Шаблон документа

Шаблон документа должен быть в формате Microsoft Word 97 - 2003 (файл с расширением doc).
 Вы можете создать шаблон в текстовом редакторе Word, перейти в меню "Файл -> Сохранить как" и выбрать в окне сохранения документа тип файла "Документ Word 97-2003".
 Файл может содержать произвольный текст и показатели для подстановки.
 Показатели будут автоматически подставлены в текст документа из базы данных системы.

Примеры готовых шаблонов:

- Карточка судебного дела
- Исковое заявление о взыскании алиментов на содержание несовершеннолетнего ребенка(дочери)
- Исковое заявление о взыскании алиментов на содержание несовершеннолетнего ребенка(сына)



Вы можете использовать следующие показатели:

Информация о судебном деле

- #дело-номер# - Номер дела
- #дело-дата-рег# - Дата регистрации дела
- #дело-вид# - Вид судебного дела
- #дело-виразбират# - Вид судебного разбирательства
- #дело-номердоп# - Дополнительный номер
- #дело-коммент# - Комментарий к делу
- #дело-ссылка# - Ссылка на сайт с делом
- #дело-фабула# - Фабула

Юрист

- #дело-юрист-фio@импад@# - ФИО юриста в инициальном падеже
- #дело-юрист-фio@датпад@# - ФИО юриста в датальном падеже
- #дело-юрист-фio@родпад@# - ФИО юриста в родительном падеже
- #дело-юрист-почта# - Email
- #дело-юрист-тел# - Телефон
- #дело-юрист-паспорт# - Паспортные данные
- #дело-юрист-датарожд# - Дата рождения
- #дело-юрист-адрпрописки# - Адрес прописки

Клиент

- #дело-клиент-фio@импад@# - ФИО клиента в инициальном падеже
- #дело-клиент-телр# - Рабочий телефон
- #дело-клиент-телс# - Сотовый телефон
- #дело-клиент-факс# - Факс

Рис.11.3. Форма загрузки шаблона

Необходимо пояснить, что такое объект системы. Объект системы представляет собой ту область данных системы, из которой будет автоматически подставляться информация в документ. Например, если шаблон привязан к объекту системы судебное дело, то это означает, что вся информация в формируемый документ будет подставляться из карточки судебного дела. Если шаблон привязан к объекту системы – клиент, то в документ будет подставляться информация для

определенного клиента. Всего предусмотрено 4 объекта системы: судебное дело, юрист, клиенты, участники судебных дел.

Несколько слов о показателях. Показатели могут быть **стандартные**, формирующиеся на основе полей карточек системы. Например, показатель `#справ-клиент-паспорт#` означает, что в документ будут автоматически вставлены паспортные данные клиента из справочника клиентов. У некоторых показателей могут быть дополнительные параметры. Например, показатель `#справ-клиент-фιο@родпад@#` означает, что в документ будут вставлены ФИО клиента в родительном падеже из справочника клиентов. Наряду со стандартными показателями, в системе предусмотрены и **пользовательские показатели**. Например, показатель `#ввод->строка%подсказка%#` это любой текст, который вводится в текстовое поле, где подсказка - это подпись поля на форме ввода данных (пример части шаблона: ...С приговором суда не согласен по следующим мотивам `#ввод-строка%указать мотивы%#` ...). Т.е. перед формированием документа система выдаст форму для ввода текста вида (рис. 11.4.), в которой пользователь должен будет напечатать текст, который в последствии будет вставлен в документ. Показатель `#ввод->дата$формат$ %подсказка%#` выдаст форму вставки даты. Список всех показателей доступен на форме создания шаблона документа.

Рис.11.4. Пример формы ввода пользовательских показателей

Для формирования документа, выберите необходимый шаблон и нажмите на него. На экране появится форма, в которой необходимо выбрать из списка:

- номер дела, если шаблон привязан к объекту судебное дело,
- клиента, если шаблон привязан к объекту клиенты (рис. 11.5.),
- юриста, если шаблон привязан к объекту юрист,
- участника судебного дела, если шаблон привязан к объекту участники судебных дел.

Рис.11.5. Выбор клиента для формирования документа

Затем нажмите кнопку «**Сформировать документ**». Если в шаблоне были указаны пользовательские показатели ввода текста или дат, то система выдаст форму для заполнения этих полей (рис. 11.6.). Ниже в окне, в формате pdf, если этот шаблон системный, отобразится текст самого шаблона, где серым цветом будут выделены стандартные показатели, которые подставляются автоматически, а красным цветом та информация, которую пользователь должен будет напечатать вручную. Указав всю дополнительную информацию, нажмите кнопку «**Сформировать документ**».

🏠 / Формирование документа

Заполните поля формы и нажмите на кнопку "Сформировать документ":

указать регистрирующие органы
в предложном падеже

дата окончания доверенности

Сформировать документ

Предварительный просмотр документа - поля из формы подставляются в документ (обозначено красным цветом), часть данных (обозначено серым цветом) будет подставлена автоматически из базы системы и Вы получите файл в формате Word:

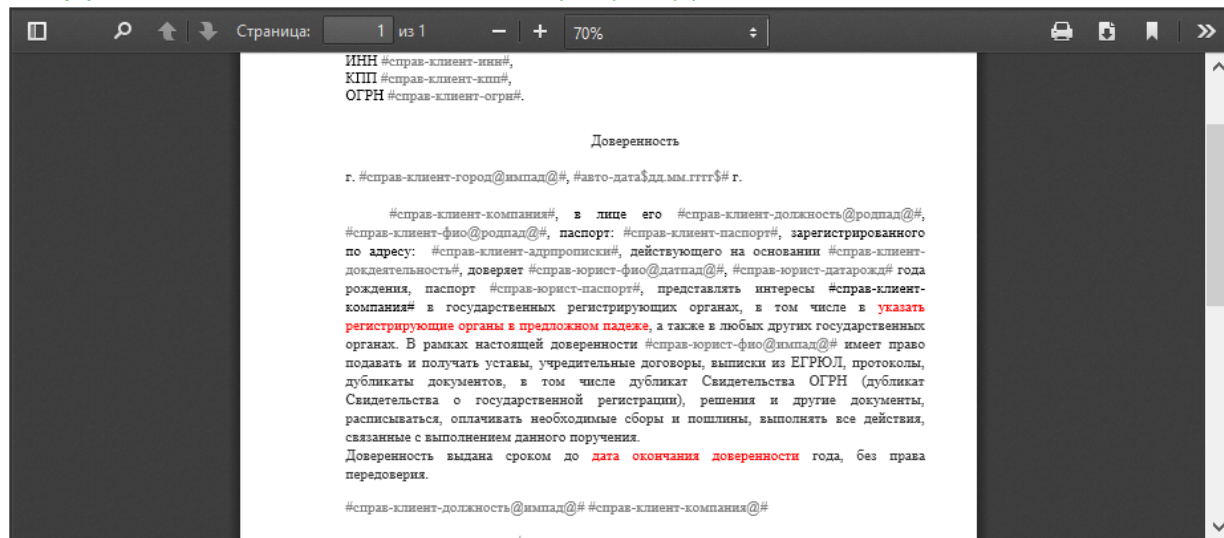


Рис.11.6. Форма ввода пользовательских показателей

Если для формирования документа заполнены не все поля, система укажет, каких показателей не хватает и предложит заполнить необходимые поля в справочниках, либо в карточках (рис. 11.7.). Если вся информация заполнена верно, то система предложит скачать файл



в формате MS Word [Скачать файл](#).

🏠 / Формирование документа

При построении документа возникли следующие ошибки:

В системе нет показателя: #справ-клиент-компания@#

Внимание!

Для полного построения документа нужно заполнить поля: Название компании, ИНН, КПП, ОГРН, Город в именительном падеже, ФИО клиента в родительном падеже, Паспортные данные, Адрес прописки, Документ - основание деятельности

[Заполнить поля в карточке клиента](#)

Рис.11.7. Сообщение об ошибках при формировании документа

Примечание. Сформировать документ на основе шаблона так же можно непосредственно из карточки дела, из справочников клиенты, юристы и участники судебных дел, непосредственно зайдя в формы редактирования и нажав кнопку «**Сформировать документ**». В этом случае документ будет формироваться для выбранного судебного дела/клиента/юриста/участника судебного дела.

Текст шаблона в формате pdf отображается только для системных шаблонов (предустановленных в системе).

12. Оплата сервиса

Для оплаты сервиса необходимо зайти в меню «Справочники»-«Моя организация» и



нажать на кнопку оплаты внизу страницы Оплата услуг сервиса. На экране отобразится информация о всех платежах сделанных ранее. Для добавления платежа, нажмите соответствующую кнопку «Добавить платеж» (рис. 12.1.).

Добавить платеж

Наименование	Дата платежа	Сумма платежа
Оплата через сервис gobokassa - 1 пользователей на 3 месяцев.	05.05.2015 19:37:42	15
Оплата через сервис gobokassa - 1 пользователей на 1 месяцев.	05.05.2015 19:50:16	199
Оплата через сервис gobokassa - 1 пользователей на 1 месяцев.	05.05.2015 19:59:09	20

Рис.12.1. Форма - платежи

На экране отобразится форма платежа, на которой необходимо указать количество пользователей, период, за который производится оплата и способ оплаты. Затем нажмите «Оплатить» (рис. 12.2.). Следуйте инструкциям на экране.

Платежи

Укажите способ и период оплаты.

Период оплаты:

Сумма оплаты: 796 руб.

Способ оплаты:

- Карта СБЕРБАНКА
- Любой банк
- Яндекс-Деньги
- WebMoney
- Qivi
- Пластиковая карта

Оплатить

Расчет оплаты: 4 пользователей * 1 мес. * 199 руб./мес. = 796 руб.

Рис.12.2. Форма оплаты

При оплате картой необходимо подтвердить платеж, подгрузив скан платежного документа.
Пожалуйста, подтверждайте факт оплаты во избежание недоразумений!

13. Дополнительные модули для удобства работы с системой (чат, учет звонков, сервисы, настройка полей форм)

Для удобства работы, в системе реализованы дополнительные функции.

Чат. Чат предназначен для обмена сообщениями с коллегами работающими в системе. В верхнем дополнительном меню системы нажмите на кнопку «Чат». На экране откроется окно чата. Наберите сообщение и нажмите кнопку «Отправить сообщение» (рис. 13.1.).

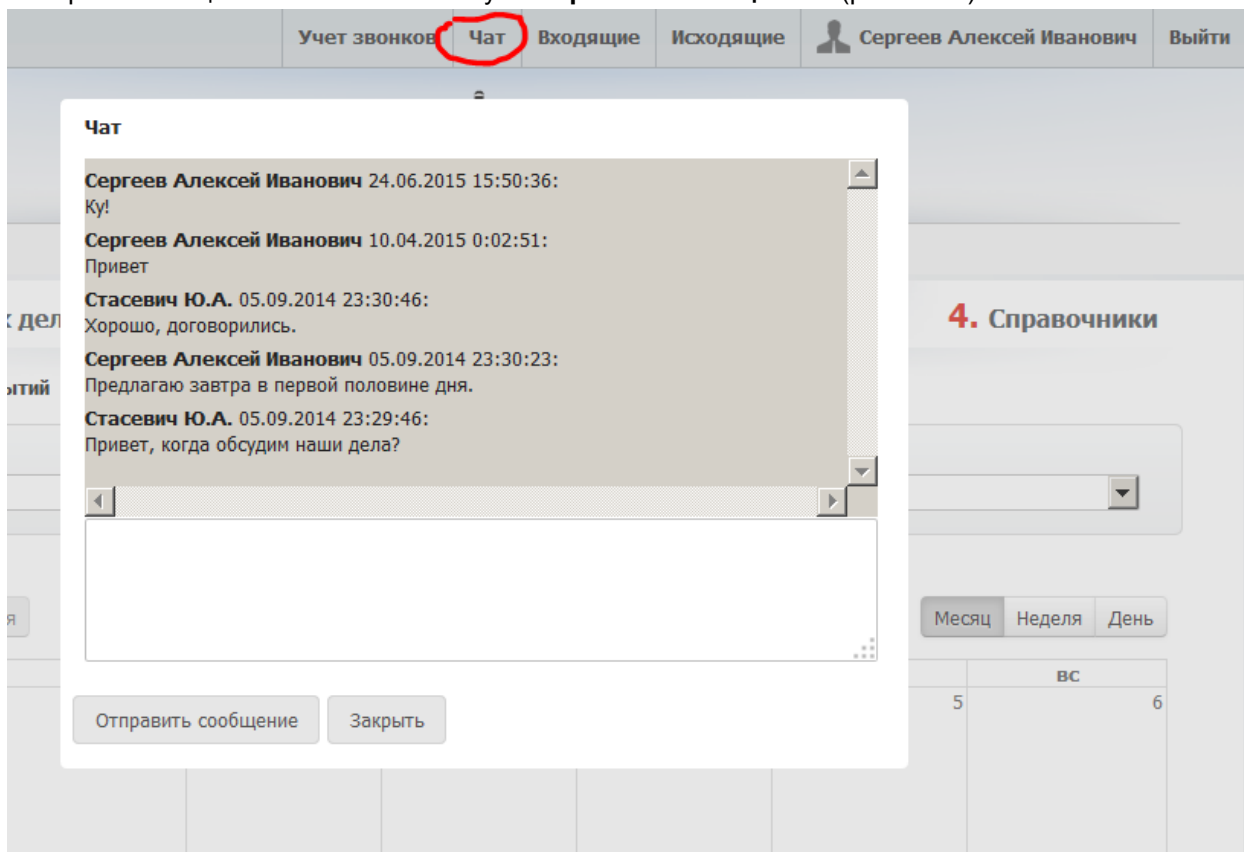


Рис.13.1. Окно чата

Учет звонков. Учет звонков напоминает небольшую записную книжку, где пользователь может фиксировать телефонные звонки поступающие ему. В верхнем дополнительном меню системы нажмите на кнопку «Учет звонков». На экране откроется окно учета звонков. Для добавления звонка нажмите на кнопку «+Добавить звонок». Откроется окно информации о звонке. Укажите ФИО звонившего, телефон, краткое содержание звонка и нажмите «Сохранить» (рис. 13.2.). При установке галочки «Показать ВСЕ звонки», будут отображены звонки от всех пользователей работающих в системе.

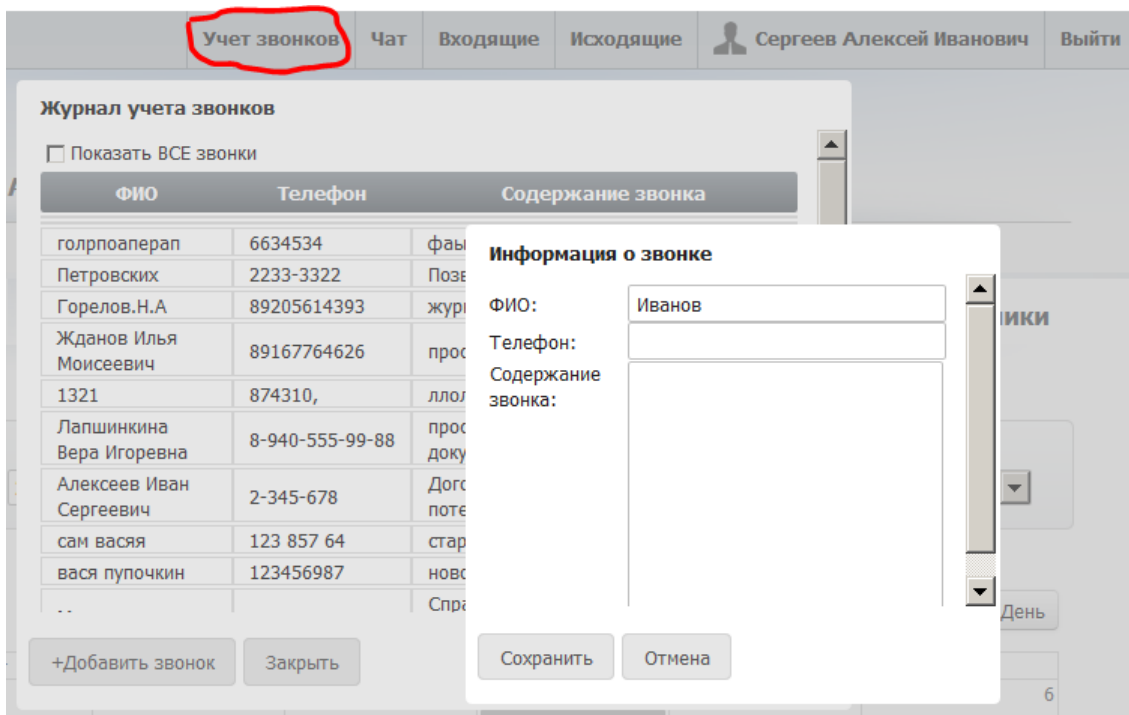


Рис.13.2. Окно учета звонков

Примечание. Длительность хранения звонков в журнале – 20 дней.

Сервисы. Эта функция доступна по нажатию ссылки «Сервисы» в нижней информационной строке системы. В настоящий момент в системе реализован один сервис – телефонный справочник судов. В строке поиска наберите город или часть названия суда, нажмите на кнопку поиска. На экране отобразится список судов с адресами и телефонами (рис. 13.3.).

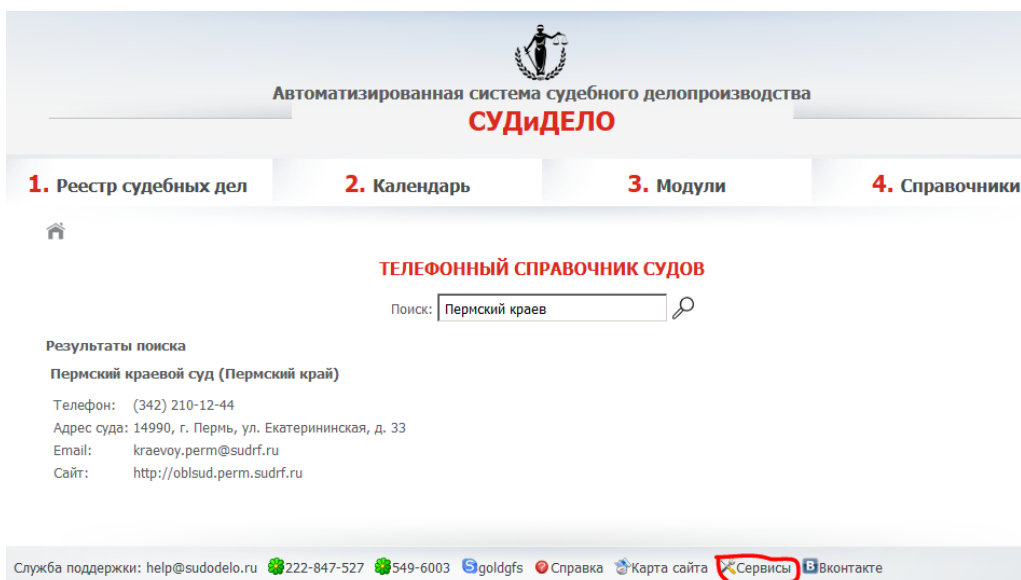


Рис.13.3. Телефонный справочник судов

Примечание. Справочник судов также доступен из меню «Справочники»-«Судебные органы».

Настройка полей форм. Для того чтобы система была более универсальной, в ней реализована возможность добавлять собственные поля в формы. Эта функция доступна, как в карточках судебных дел, так и в карточках справочников. Для создания нового поля нажмите кнопку «**Настройка полей**» в какой-нибудь карточке. Во вновь появившемся окне нажмите кнопку «**Добавить поле**». В появившейся форме укажите название поля, выберите тип данных, который

будет вноситься в это поле и нажмите «**Сохранить**» (рис. 13.4.). Вновь созданное поле появится в списке полей. Предусмотрено четыре основных типа полей:

- строка – для ввода в поле однострочного текста,
- многострочный текст – для ввода многострочного текста,
- число – для ввода в поле числовых значений,
- дата – для ввода в поле дат с помощью выпадающего календаря.

Помимо этого, пользователь может добавлять в качестве полей и другие, созданные ранее, справочники и реестры. Таким образом пользователь может реализовать сложную структуру системы с множественной вложенностью справочников и реестров.

Для удаления или редактирования названия поля зайдите в настройку полей. Нажмите X напротив поля, которое хотите удалить. Нажмите на название поля для редактирования его названия.

Рис.13.4. Форма добавления полей в карточки

14. Облачное хранилище файлов (раздел Документы)

В системе «СУДиДЕЛО» реализовано облачное хранилище файлов. Пользователи могут, как загружать свои файлы, любых форматов, так и формировать собственные файлы. Преимущество облачного хранения файлов в том, что вы всегда можете получить доступ к файлам в любом месте, где бы вы не находились, там где есть интернет, достаточно лишь войти в систему «СУДиДЕЛО».

В облачном хранилище пользователь может:

- создавать/удалять/переименовывать папки;
- загружать файлы с компьютера в облачное хранилище;
- загружать файлы из Гугл-диска;
- переименовывать/удалять файлы;
- выгружать файлы из облачного хранилища и сохранять их на компьютер;
- создавать текстовые файлы в хранилище и редактировать их через web интерфейс аналогичный текстовому редактору Microsoft Word;

- сохранять созданные и отредактированные текстовые файлы на компьютер в форматах:
 - pdf (формат Adobe Acrobat Reader)
 - docx (формат Microsoft Word 2007-2013)
 - rtf (rich text format - формат Microsoft Word, WordPad и др.)
 - odt (открытый текстовый формат)
 - html (файл гипертекста)
 - txt (текстовый файл)
- создавать файлы таблиц в хранилище и редактировать их через web интерфейс аналогичный редактору таблиц Microsoft Excel;
- сохранять созданные и отредактированные файлы таблиц на компьютер в форматах:
 - pdf (формат Adobe Acrobat Reader)
 - xlsx (формат Microsoft Excel 2007-2013)
 - csv (форматированный файл разделитель «,»).

Для доступа к облачному хранилищу файлов зайдите в «Реестр судебных дел»-«Документы». Окно раздела «Документы» имеет вид как показано на рисунке 14.1. В окне отображаются папки и файлы. Любые действия с файлами и папками происходят нажатием иконок напротив файлов/папок справа в колонке «Действия».

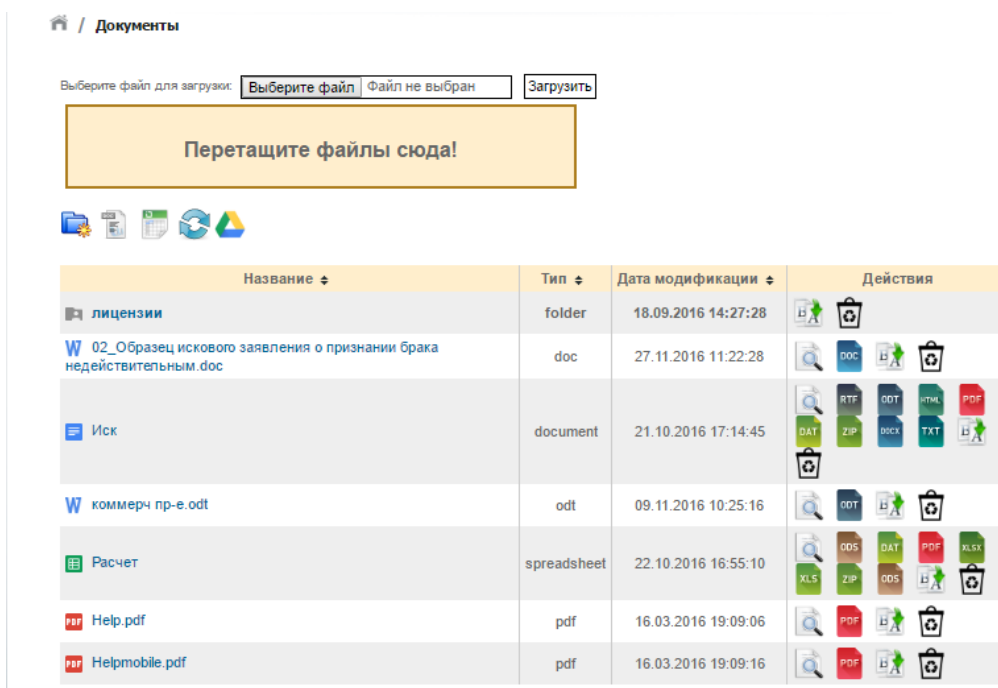


Рис.14.1. Раздел «Документы»

Файлы можно **отсортировать** по названию, по типу и по дате модификации. Для сортировки необходимо нажать сверху на названии колонки (название, тип, дата модификации).

Для загрузки файла в хранилище нажмите кнопку «Обзор», затем выберите нужный файл с компьютера и нажмите «Загрузить» или перетащите файл на желтый прямоугольник.

Для загрузки файла с Гугл-диска пользователя нажмите на иконку . Откроется окно (если вы не авторизованы, авторизуйтесь) со списком файлов хранящихся на вашем Гугл-диске. Выберите нужный файл и нажмите кнопку «Выбрать».



Важное примечание. При загрузке файла окно затемняется и становится серым. Загрузка файла может занять некоторое время, в зависимости от размера файла. Также при загрузке документов (текстовых и таблиц) содержимое кэшируется для последующего быстрого открытия. Если экран остался серым обновите его, нажав на клавиатуре клавишу «F5».

Для просмотра файла нажмите на его название или на иконку . Если тип файла зарегистрирован в браузере то он откроется средствами браузера (например, видео файл или pdf файл). Текстовые и файлы таблиц откроются в новой вкладке браузера для редактирования.

Для сохранения файла на компьютер, нажмите на соответствующую иконку в колонке «Действия». Например, для текстовых файлов, могут быть несколько иконок , в зависимости от того, в каком формате вы хотите сохранить файл.

Для создания папки нажмите на иконку , расположенную сверху над таблицей с файлами, в появившемся окне введите название папки и нажмите «Ок». Для переименования нажмите иконку в колонке «Действия», введите новое имя файла в появившейся форме, для удаления нажмите . Нажмите для обновления содержимого папки.

Для создания текстового документа нажмите и в появившейся форме введите имя файла. Для его редактирования нажмите на названии документа или на иконку . В новой вкладке браузера откроется интерфейс аналогичный текстовому редактору Microsoft Word (рис. 14.2). Отредактируйте файл. Файл сохраняется автоматически при любом изменении. Для

закрытия файла – закройте вкладку браузера. Для переименования нажмите иконку  в колонке «Действия», введите новое имя файла в появившейся форме, для удаления нажмите .

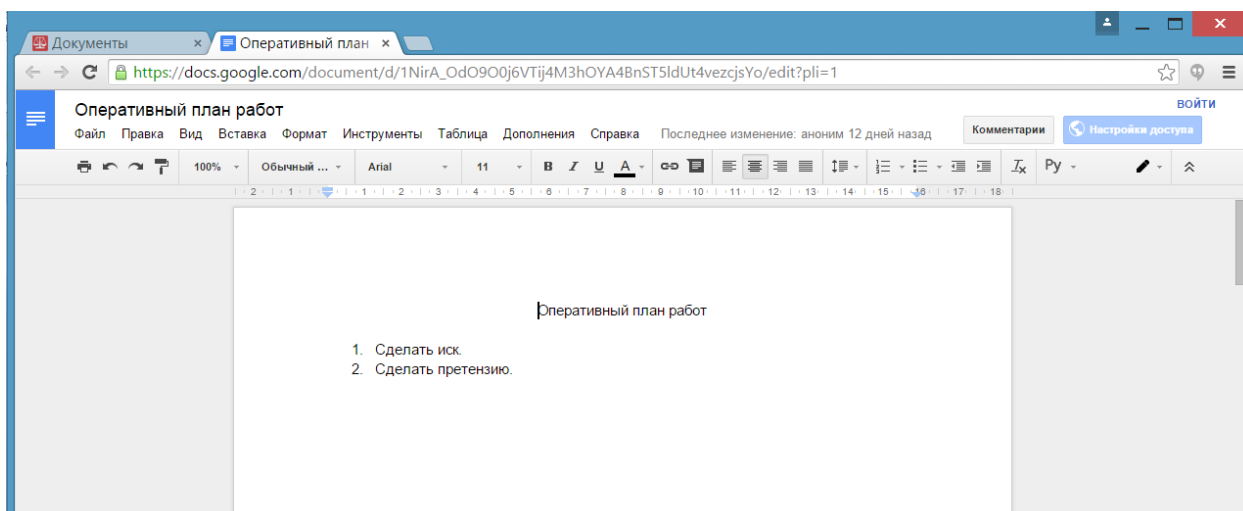






Рис. 14.2. Окно редактирования текстовых документов.

Для создания файла таблиц нажмите  и в появившейся форме введите имя файла. Для его редактирования нажмите на названии документа или на иконку . В новой вкладке браузера откроется интерфейс аналогичный текстовому редактору Microsoft Excel (рис. 14.3). Отредактируйте файл. Файл сохраняется автоматически при любом изменении. Для закрытия файла – закройте вкладку браузера. Для переименования нажмите иконку  в колонке «Действия», введите новое имя файла в появившейся форме, для удаления нажмите .

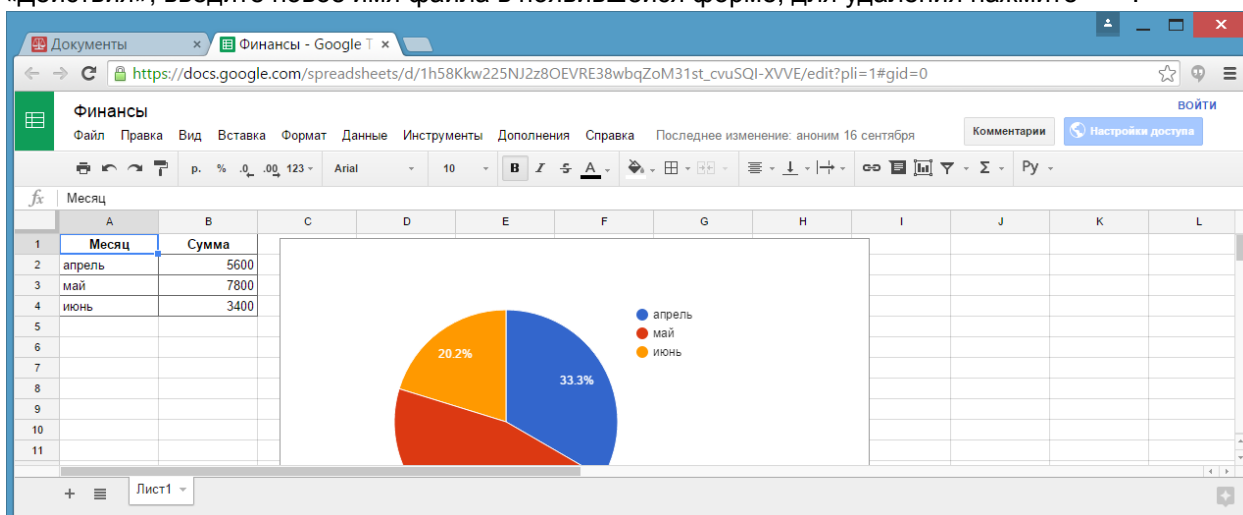


Рис. 14.3. Окно редактирования таблиц.

15. Мобильное приложение СУДиДЕЛО

Мобильное приложение предназначено для установки на смартфоны и планшеты и является дополнением к системе «СУДиДЕЛО» и позволяет получать всю необходимую информацию о своих судебных делах.

Приложение можно скачать по ссылке:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=io.cordova.sudodelo>,

а так же приложение доступно на телефоне в PlayMarket и YandexStore.

После запуска приложения на экране отобразится форма ввода регистрационной информации. Введите свой Email и пароль и нажмите **«Войти»** (Рис. 15.1.). Если Вы не зарегистрированы в системе нажмите на ссылку **«Регистрация на сайте проекта»**, откроется браузер, в котором Вы сможете зарегистрироваться в системе.

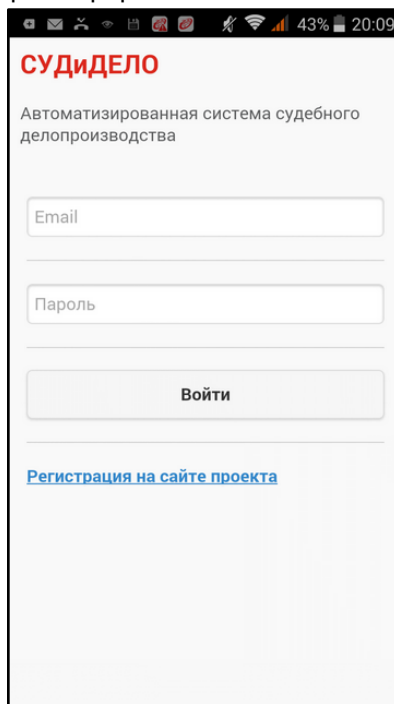


Рис.15.1.

Примечание. При первом запуске приложения Email и пароль запоминаются, и в последующем происходит автоматический вход в приложение. Для смены пользователя необходимо в главном меню нажать «Сменить пользователя».

После того как Вы вошли на экране отобразится главное меню приложения (Рис. 15.2.).

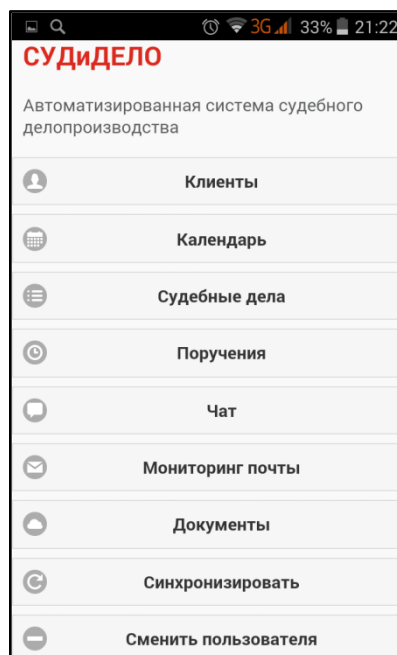


Рис.15.2.

Главное меню имеет девять пунктов.

1. **Клиенты** – справочник клиентов, где отображается информация о клиентах, а так же их судебных делах.
2. **Календарь** – календарь событий, в котором, как и в основном календаре системы, отображаются все события созданные в системе (сроки обжалования, судебные заседания, поручения). Пользователь может создавать свои собственные события.
3. **Судебные дела** – здесь в кратком виде отображается информация из карточек судебных дел. В этом разделе пользователь может создавать примечания к делам, которые сохраняются в карточках судебных дел.
4. **Поручения** – раздел предназначен для создания поручений.
5. **Чат** – раздел предназначен для обмена сообщениями с коллегами. Доступны два раздела чата. Чат для общения внутри организации, и общий чат для общения со всеми пользователями системы «СУДиДЕЛО».
6. **Мониторинг почты** – позволяет отслеживать письма «почты России» в реестре исходящих документов.
7. **Документы** – доступ к облачному хранилищу файлов в системе. Позволяет загружать документы в систему или на телеофн или создавать собственные Гугл-документы.
8. **Синхронизировать** – при нажатии на этот пункт меню происходит подгрузка всех необходимых данных с сервера в кэш телефона. После синхронизации пользователь может работать в приложении даже без доступа в интернет. **Рекомендуется периодически синхронизировать данные с сервера.**
9. **Сменить пользователя** – пункт меню предназначен для смены пользователя.

Клиенты. При нажатии на этот пункт меню откроется список всех клиентов занесенных в систему (Рис. 15.3.). Можно отображать различную информацию о клиенте (телефон, Email, должность). Для отображения дополнительной информации о клиенте нажмите **«Колонки»**. Для поиска нужного клиента, воспользуйтесь строкой поиска.

При нажатии на ФИО клиента, откроется список всех судебных дел, клиентом которых он является (Рис. 15.4.). При нажатии на номер телефона, Вы сможете сделать телефонный звонок клиенту. Для возврата в главное меню, нажмите **«Меню»**, для обновления информации этого раздела с сервера нажмите **«Обновить»**.

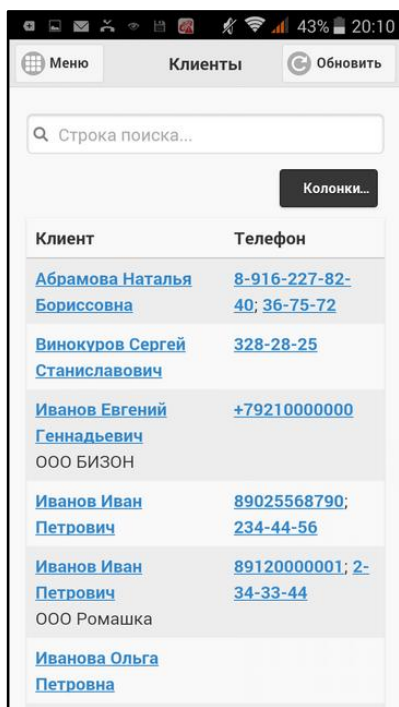


Рис. 15.3.

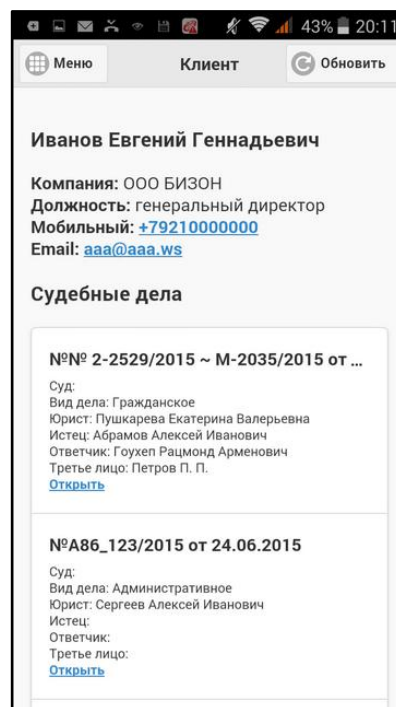


Рис. 15.4.

Календарь. При нажатии на этот пункт меню откроется календарь событий (Рис. 15.5.). Вкладка «**День**» отображает события на текущую дату. Выберите дату, за которую Вы хотите просмотреть события, нажав на поле «**Дата**». Для создания собственного события, нажмите «**Создать событие**», затем выберите дату, время, название, описание события и нажмите «**Добавить событие**». Для просмотра только судебных заседаний, перейдите на вкладку «**Заседания**» (Рис. 15.6.). Для отображения всех событий в текущем месяце, перейдите на вкладку «**Все**» (Рис. 15.7.). Все Ваши события в календаре отображаются черным шрифтом, события Ваших коллег – серым.

Для возврата в главное меню, нажмите «**Меню**», для обновления информации этого раздела с сервера нажмите «**Обновить**».

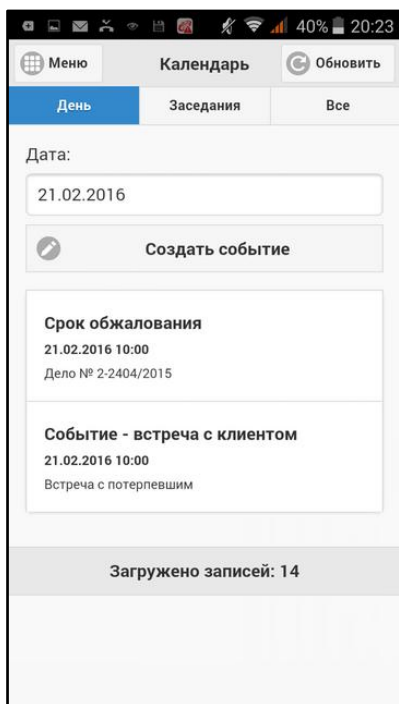


Рис. 15.5.

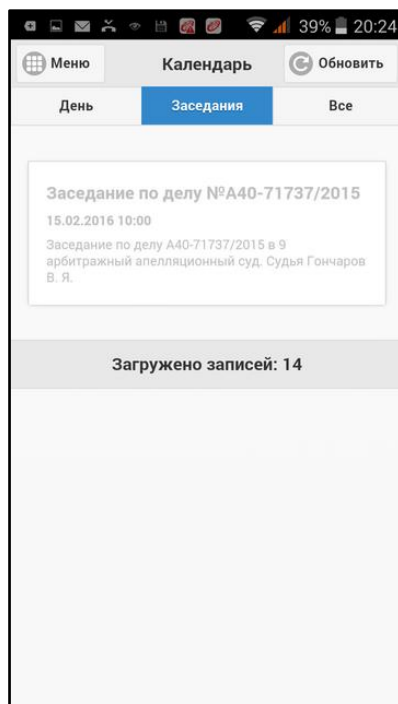


Рис. 15.6.

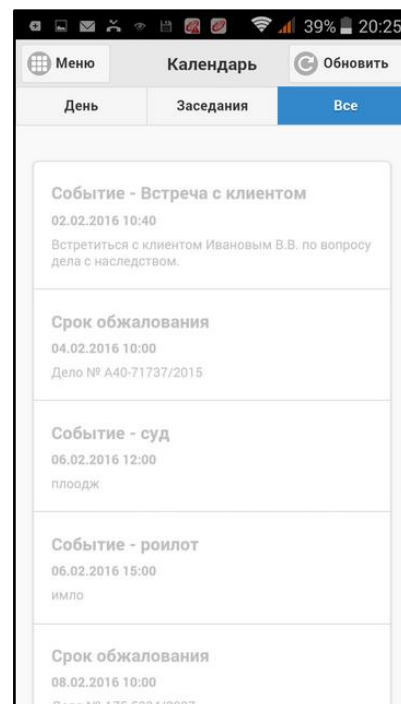


Рис. 15.7.

Судебные дела. При нажатии на этот пункт меню откроется список всех дел находящихся в системе. На вкладке **«Мои»** отображаются судебные дела текущего пользователя (Рис. 15.8.), на вкладке **«Моих коллег»** отображаются дела других юристов организации (Рис. 15.9.).

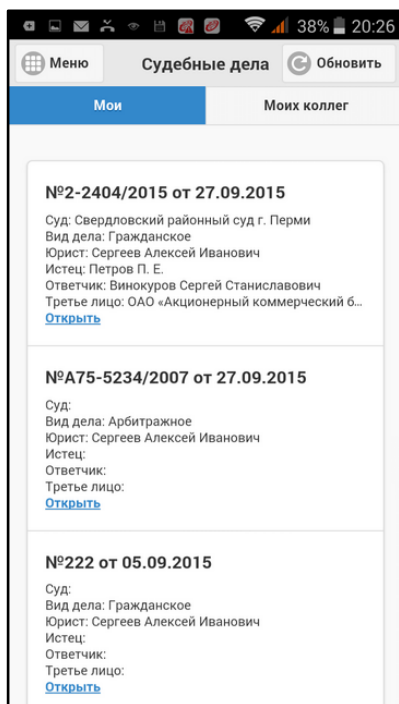


Рис. 15.8.

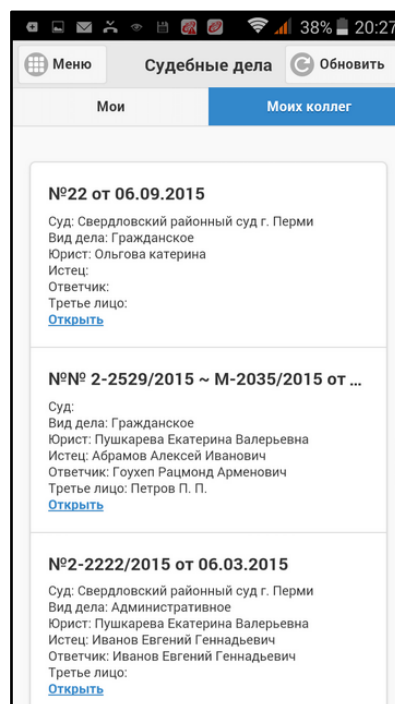


Рис. 15.9.

Для просмотра карточки судебного дела нажмите **«Открыть»**. Отобразится карточка дела с основной информацией о нем. Вкладка **«Инфо»** содержит основную информацию о деле (Рис. 15.10.), а так же ссылку на сайт с делом (если она была ранее задана). На этой вкладке **«Примечание»** отображает комментарий к делу и фабулу, если они были указаны в карточке дела в системе.

Вкладка **«Контакты»** отображает все контакты по этому судебному делу (Рис. 15.11.).

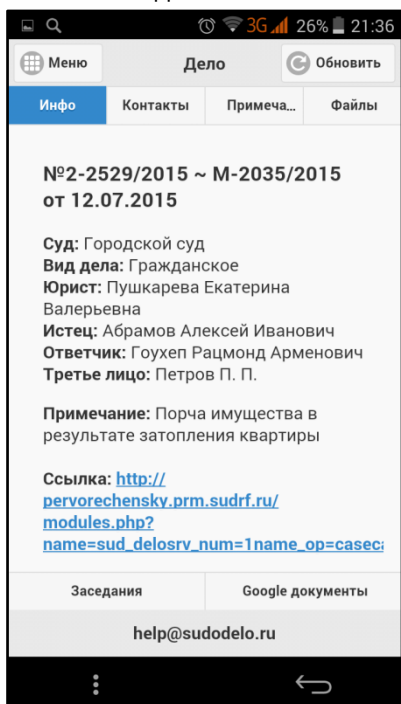


Рис.15.10.

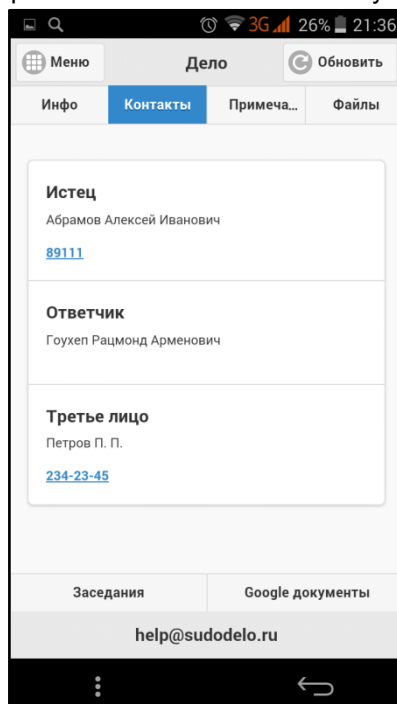


Рис.15.11.

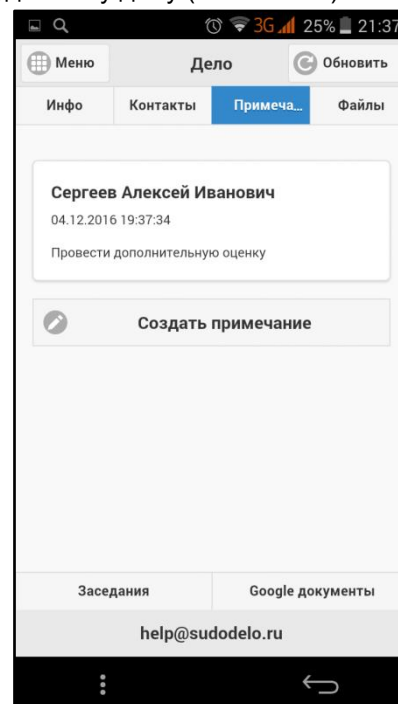


Рис.15.12.

Вкладка **«Примечания»** отображает все примечания, добавленные к делу, как в системе, так и через мобильное приложение (Рис. 15.12.). Для добавления примечания нажмите **«Создать примечание»** и введите его текст. Примечание отобразится как в мобильном приложении, так и в системе «СУДиДЕЛО».

Вкладка **«Файлы»** позволяет загружать файлы, прикрепленные к карточке дела в смартфон, а так же позволяет делать фотоснимки документов и прикреплять их к карточке дела (Рис. 15.13.). Для скачивания файла нажмите на его название и скачайте его при помощи браузера в смартфон. Для того чтобы сфотографировать необходимый документ, нажмите **«Сделать снимок документа»**. Введите имя файла и нажмите **«Ок»**. Запустится приложение фотокамеры. Сделайте снимок и нажмите **«Ок»**. Фотография будет загружена на сервер и прикреплена к карточке дела.

Вкладка **«Заседания»** отображает все судебные заседания по данному делу (Рис. 15.14.).

Вкладка **«Google-документы»** дает доступ к облачному хранилищу, где пользователь может загрузить свои документы в карточку дела, а так же создать новые текстовые и документы таблиц (Рис. 15.15.). Подробнее о работе с облачных хранилищем смотрите раздел [«Облачное хранилище файлов»](#).

Для возврата в главное меню, нажмите **«Меню»**, для обновления информации этого раздела с сервера нажмите **«Обновить»**.

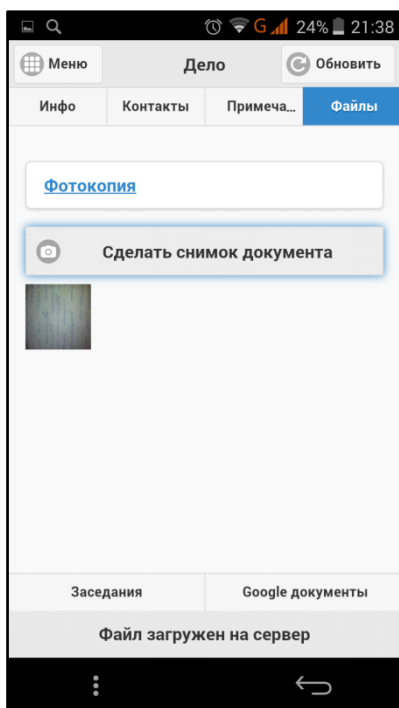


Рис. 15.13.

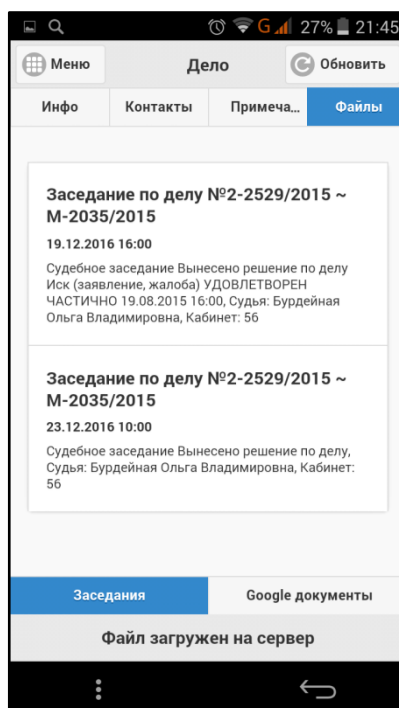


Рис.15.14.

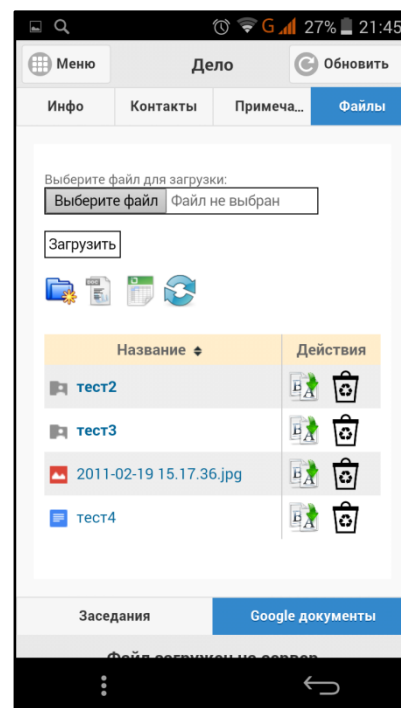


Рис. 15.15.

Поручения. При выборе этого пункта меню, пользователь может просматривать поручения, которые не помечены как выполненные, и создавать новые (Рис. 15.16.). В этом разделе поручения отображаются на трех вкладках. На вкладке **«Мои»** отображаются поручения, в которых пользователь является исполнителем. На вкладке **«На контроле»** отображаются поручения, где пользователь является постановщиком. На вкладке **«Все»** отображаются все поручения организации. Для просмотра поручения нажмите **«Открыть»**. Если поручение выполнено, пользователь может отметить его как выполненное, нажав соответствующую кнопку.

Для создания поручения нажмите **«Создать поручение»** (Рис. 15.17.). Заполните плановую дату исполнения «выполнить к», укажите исполнителя и напишите текст поручения. Нажмите **«Добавить поручение»**.

Для возврата в главное меню, нажмите **«Меню»**, для обновления информации этого раздела с сервера нажмите **«Обновить»**.

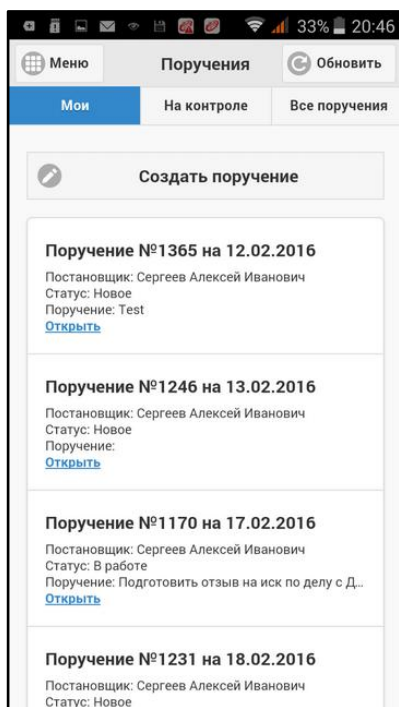


Рис. 15.16.

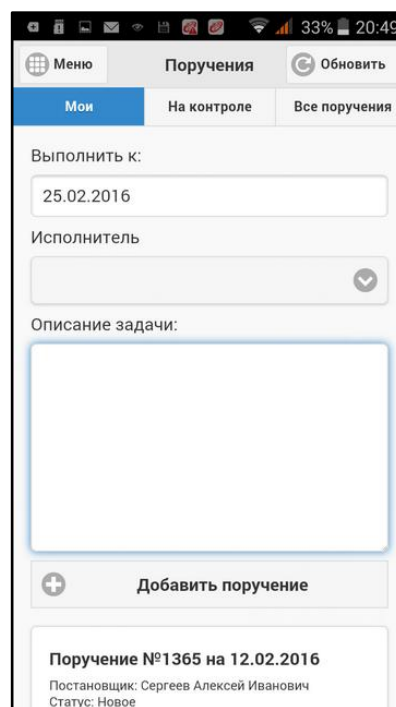


Рис. 15.17.

Чат. При нажатии на этот пункт меню, откроется окно чата, в котором пользователь может обмениваться сообщениями с коллегами. Доступны два раздела чата. Чат для общения внутри организации, расположенный на вкладке «Компания» (Рис. 15.18.), и общий чат (вкладка «Общий») для общения со всеми пользователями системы «СУДиДЕЛО».

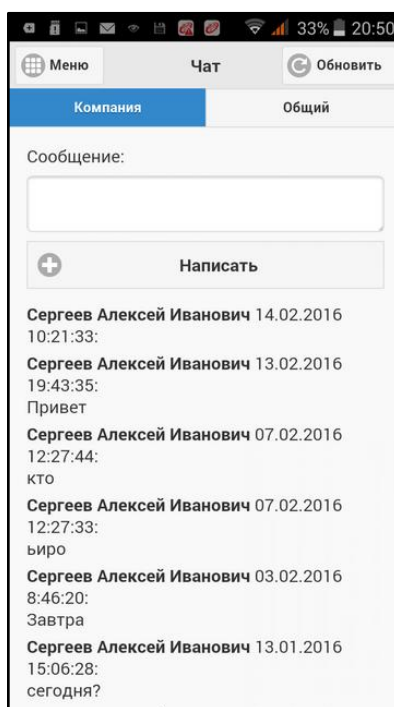


Рис. 15.18.

Мониторинг почты – при нажатии на этот пункт меню, откроется список исходящих документов, с информацией об исходящих письмах отправленных через почту России (поле Статус) (Рис. 15.19.). Для добавления письма, ход которого вы хотите отследить, необходимо нажать «**Добавить письмо**». Укажите получателя, почтовый идентификатор и еще раз нажмите

«Добавить письмо». В поле статус будет отображаться информация о исходящем письме (Рис. 15.20.).

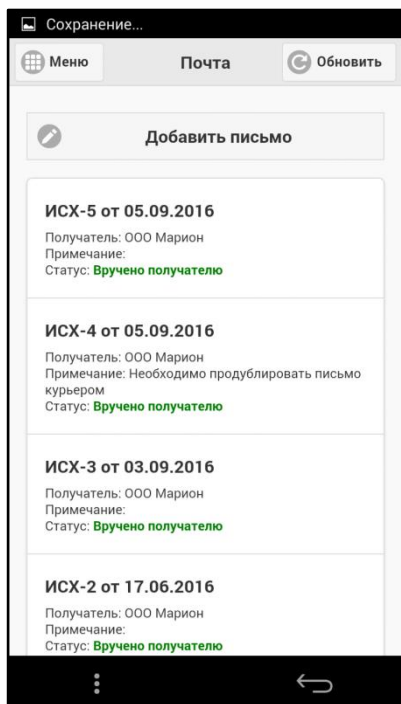


Рис. 15.19.

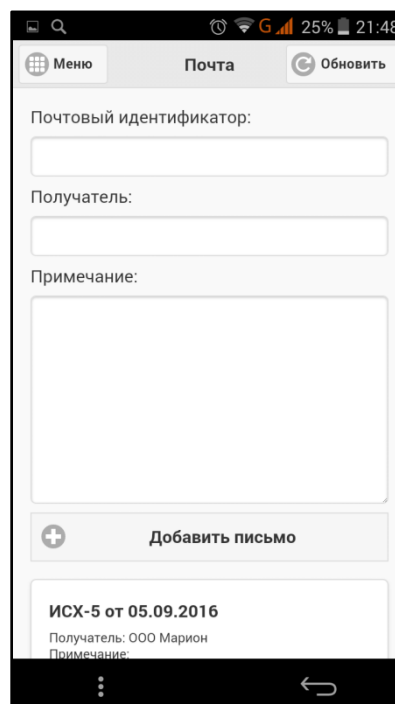


Рис. 15.20.

Документы – при нажатии на этот пункт меню, откроется облачное хранилище файлов системы. Здесь пользователь может загрузить свои документы в систему, а так же создать новые текстовые и документы таблиц или сохранить файлы из хранилища в телефон (Рис. 15.21.). Подробнее о работе с облачным хранилищем смотрите раздел [«Облачное хранилище файлов»](#).

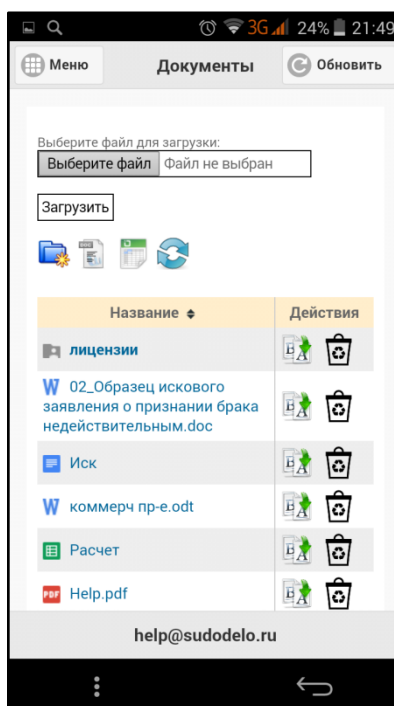


Рис. 15.21.

Синхронизировать – при нажатии на этот пункт меню происходит подгрузка всех необходимых данных с сервера в кэш телефона. После синхронизации пользователь может

работать в приложении даже без доступа в интернет. **Рекомендуется периодически синхронизировать данные с сервера.**

Сменить пользователя – пункт меню предназначен для смены пользователя.

16. Интеграция с Google, Yandex и Outlook календарями

В системе СУДиДЕЛО реализована возможность переноса информации из календаря системы в календари интернет-систем Google или Yandex, а также формирования календаря формата Microsoft Outlook.

Для переноса информации войдите в календарь системы. Вверху календаря будут доступны кнопки: «выгрузить в Google календарь» или «выгрузить в Yandex календарь», а также кнопка «выгрузить в Outlook» (Рис. 16.1.) . Нажмите на соответствующую кнопку. После выгрузки в Google (Yandex) календарь, Вам на Email придет письмо со ссылкой на календарь, зайдите в браузере в свою Google(Yandex) учетную запись и в календаре Вы увидите всю информацию из системы (Рис. 16.2.). Нажав «выгрузить в Outlook», на Ваш компьютер в папку «Загрузки» браузера, будет закачан файл формата Microsoft Outlook (расширение ics), который Вы можете открыть в соответствующем приложении (Рис. 16.3.).

Важно! Система автоматически определяет, какие аккаунты интернет-систем есть у пользователей. Если в справочнике «Юристы» в информации, в поле Email, указана почта Yandex, то в календаре будет отображаться кнопка «выгрузить в Yandex календарь», если почта Google, то кнопка «выгрузить в Google календарь». Если в системе зарегистрированы несколько юристов, с различными аккаунтами Google и Yandex, то будут отображаться обе кнопки. При нажатии соответствующей кнопки, происходит выгрузка календаря во все аккаунты пользователей зарегистрированных в системе.

Внимание! Для того чтобы календарь выгружался с правильным временем, необходимо в меню «Справочники»-«Моя организация» выставить правильный часовой пояс.

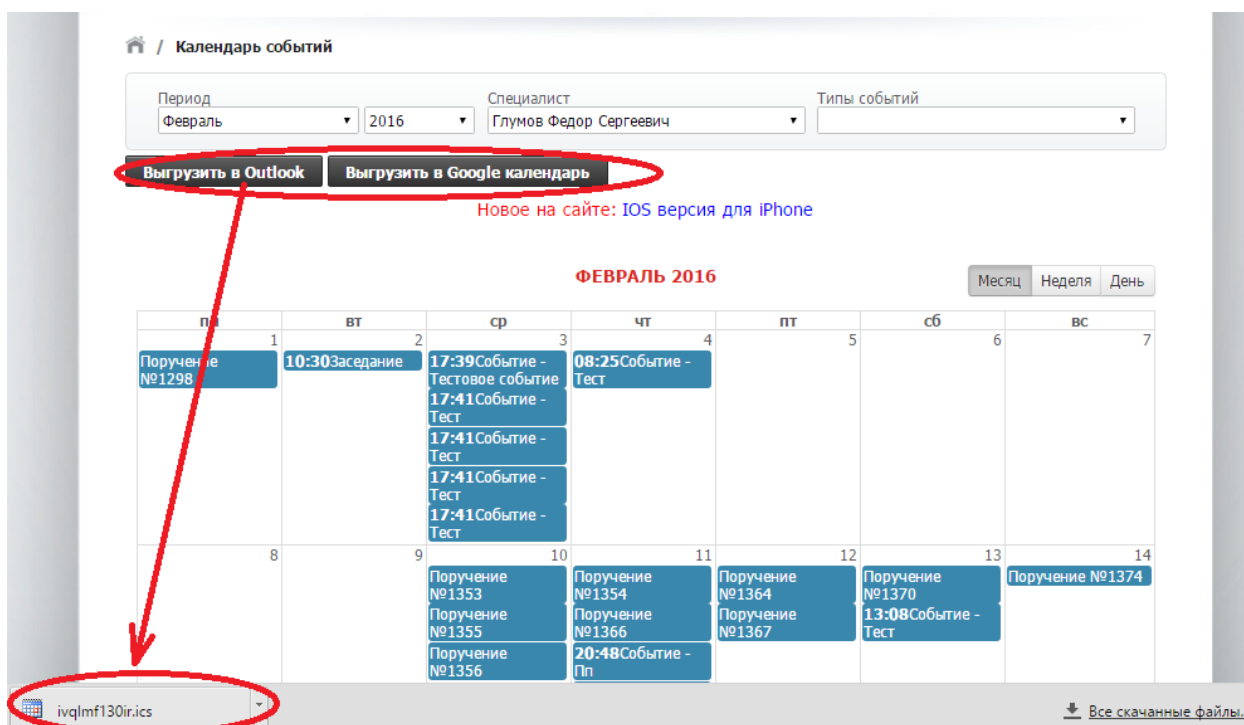


Рис. 16.1. Календарь системы СУДиДЕЛО.

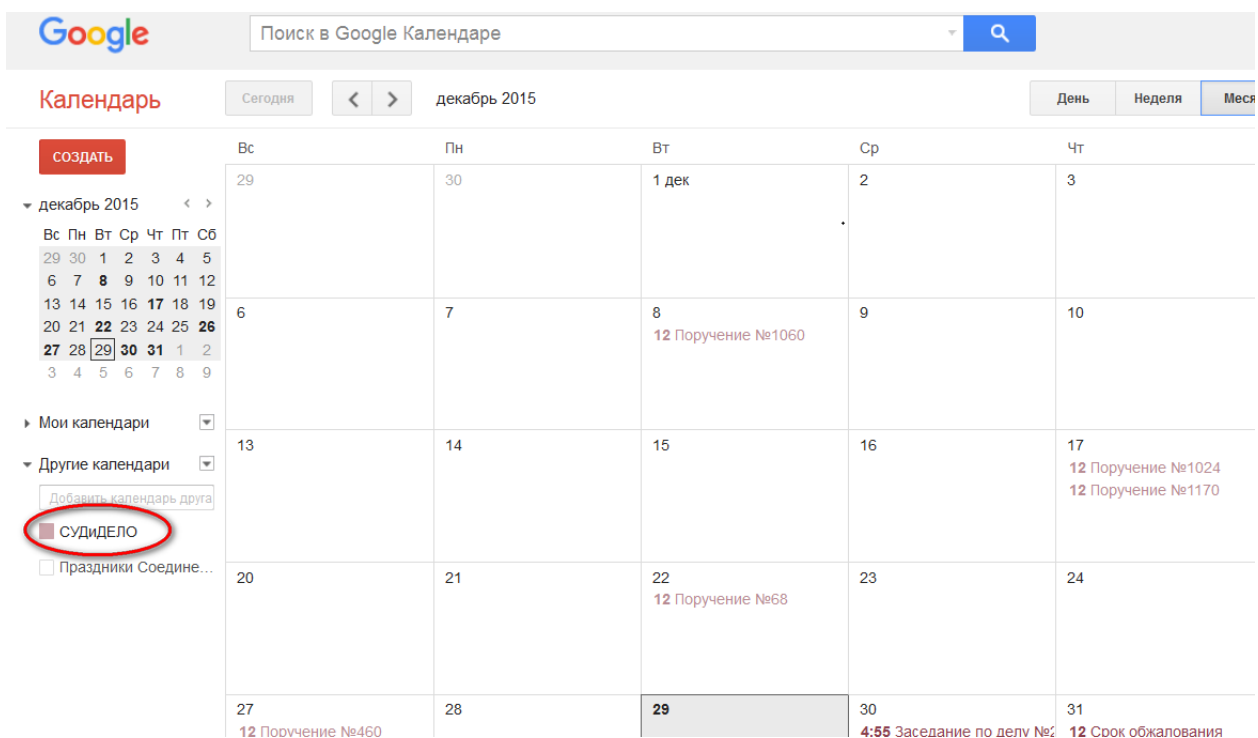


Рис.16.2. Пример Google календаря после экспорта.

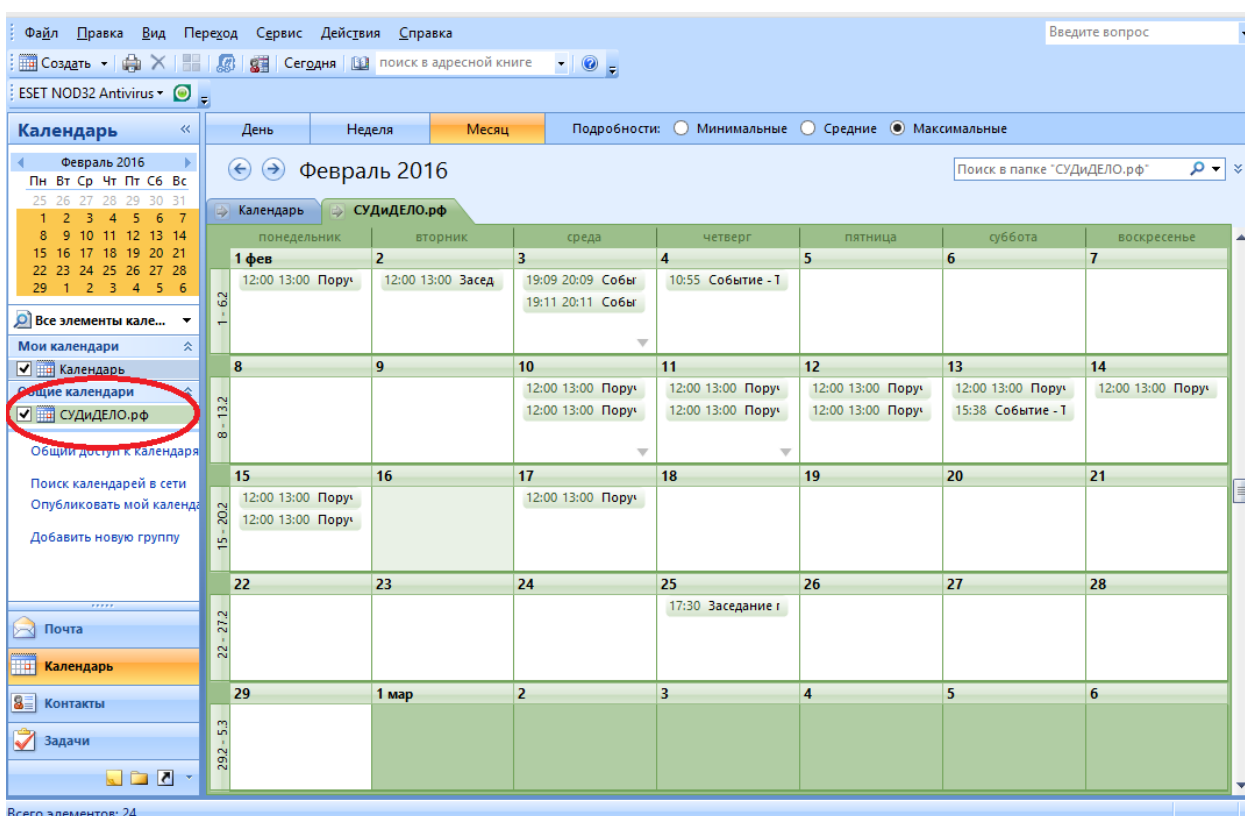


Рис.16.3. Пример Outlook календаря после экспорта.

17. Интеграция судебных дел с картотеками судов

В системе «СУДиДЕЛО» реализована возможность получать информацию о движении дела суде в автоматическом режиме. Для этого, при создании карточки дела (или позже) необходимо заполнить поле «Ссылка на сайт с делом». В этом случае система автоматически

будет связываться с сайтом суда, и в карточке будет отображаться информация о движении дела в суде (Рис. 17.1.). Помимо сайтов судов поддерживается интеграция с крупнейшей системой арбитражных дел «Мой Арбитр»(my.arbitr.ru). Для интеграции необходимо указать ссылку на дело. Подробную видео-инструкцию о формировании ссылки Вы можете просмотреть на нашем канале: https://www.youtube.com/watch?time_continue=2&v=4hDWjzrz4ho.

При добавлении ссылки на дело, автоматически будет формироваться стадия рассмотрения дела (если она еще не создана). Если при этом в ходе дела будут назначены судебные заседания, они автоматически добавятся в стадию рассмотрения дела и в календарь. Так же система автоматически будет высылать напоминание на Email юриста о заседании за день до его проведения.

Система автоматически два раза в день обновляет информацию о деле. Так же пользователь может в любой момент обновить информацию в ручную, нажав кнопку «Обновить».

Ссылка на сайт с делом https://jakutsky-jak.sudrf.ru/modules.php?name=sud_delosv_num=1name_op=casecase_id=181158

ДВИЖЕНИЕ ДЕЛА				
ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ				
Наименование события	Результат события	Основания для выбранного результата события	Дата события	Время события
Регистрация иска (заявления, жалобы) в суде			12.01.2016	18:43
Передача материалов судье			13.01.2016	08:56
Решение вопроса о принятии иска (заявления, жалобы) к рассмотрению	Иск (заявление, жалоба) принят к производству		15.01.2016	09:50
Вынесено определение о подготовке дела к судебному разбирательству			15.01.2016	09:50
Подготовка дела (собеседование)			05.02.2016	09:45
Вынесено определение о назначении дела к судебному разбирательству			05.02.2016	09:50
Судебное заседание	Заседание отложено	БОЛЕЗНЬ СУДЬИ	24.02.2016	09:30
Судебное заседание			10.03.2016	12:00

Обновить

Рис. 17.1 Информация о движении дела в суде.

18. Создание собственных справочников

Для большей универсальности системы, в ней реализована возможность создавать собственные справочники. Вновь созданные справочники возможно подключать в виде дополнительных полей в реестр судебных дел или в любые другие реестры системы. Для создания справочника необходимо зайти в меню «Справочники»-«+Создать справочник». На экране отобразится форма, в которой необходимо ввести название справочника и нажать «Сохранить» (Рис. 18.1.). На экране отобразится форма формирования записей справочника.

Прежде чем создавать записи, необходимо настроить поля, которые будут присутствовать во вновь созданном справочнике. Для этого необходимо нажать кнопку «Настройка полей» и во вновь открывшейся форме добавить необходимые поля. Пользователь может добавлять как простые поля (строка, многострочный текст, даты), так и другие, созданные ранее справочники и реестры. Таким образом, пользователь может реализовать сложную структуру системы с множественной вложенностью справочников и реестров.

Для удаления или редактирования названия поля нажмите X напротив поля, которое хотите удалить. Нажмите на название поля для редактирования его названия (Рис. 18.2.).

🏠 / Создание справочника

Название справочника:

Сохранить **Отмена**

Рис. 18.1 Форма создания справочника.

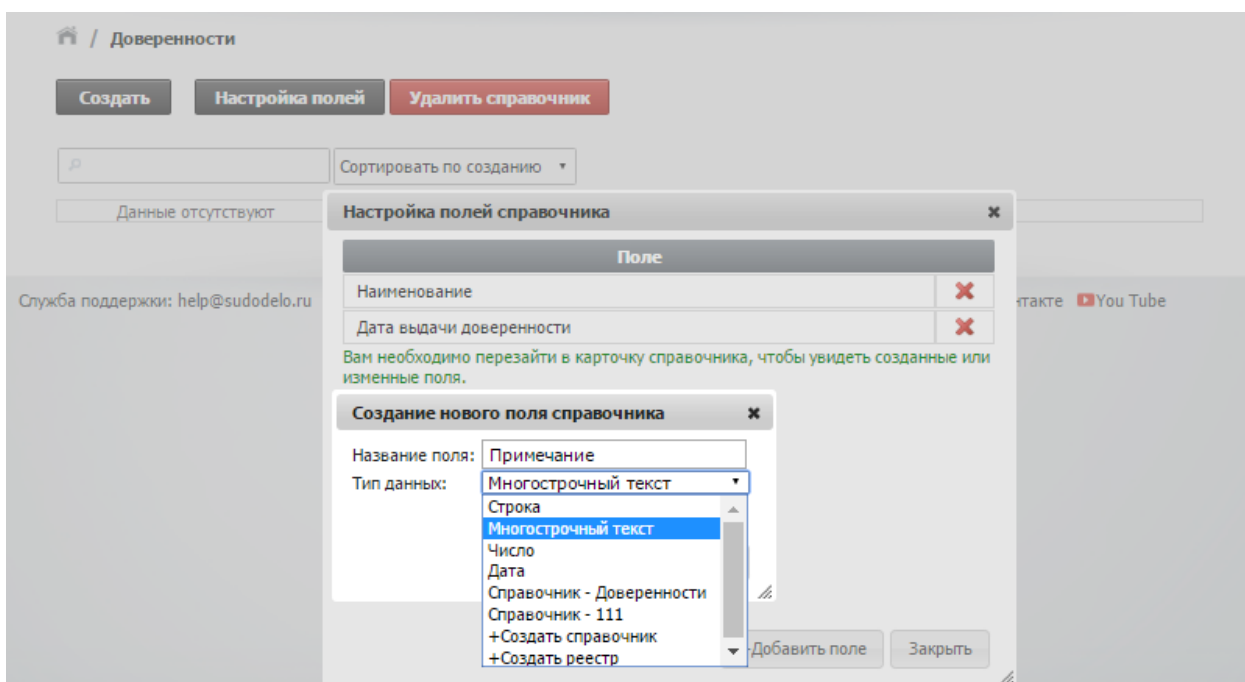


Рис. 18.2 Формы добавления полей справочника.



После того как необходимые поля добавлены в новый справочник, можно создавать записи. Для создания новой записи нажмите **«Создать»**. На экране откроется карточка справочника с полями созданными пользователем. Заполнив поля нажмите **«Сохранить»** (Рис 18.3). Для просмотра / редактирования записи справочника нажмите , для удаления нажмите  (Рис. 18.4.).

Рис. 18.3 Редактирование карточки справочника.





	Наименование	Дата выдачи доверенности	
	Доверенность №1	01.12.2016	
	Доверенность №2	02.12.2016	

Рис. 18.4 Записи справочника.

Для удаления всего справочника из системы необходимо сначала удалить все записи из справочника, затем удалить все поля, после этого нажать **«Удалить справочник»**.

Важно помнить, если справочник используется в каких либо реестрах и карточках, то он не может быть удален, сначала необходимо удалить все вызовы справочника из реестров и карточек, а затем удалять сам справочник.

Примечание. Справочник возможно создать непосредственно при добавлении полей в какую либо карточку. Для этого в выпадающем списке «Тип данных» выберите «+Создать справочник».

19. Создание собственных реестров

Для конфигурации системы под любые нужды пользователей, в ней реализована возможность создавать собственные реестры. Вновь созданные реестры можно использовать как самостоятельно, так и подключать их в виде дополнительных полей в реестр судебных дел или в любые другие реестры системы. Для создания реестра необходимо зайти в меню **«Реестр судебных дел»-«+Создать реестр»**. На экране отобразится форма, в которой необходимо выбрать ручное создание реестра или на основе шаблона и нажать **«Далее»** (Рис. 19.1.).

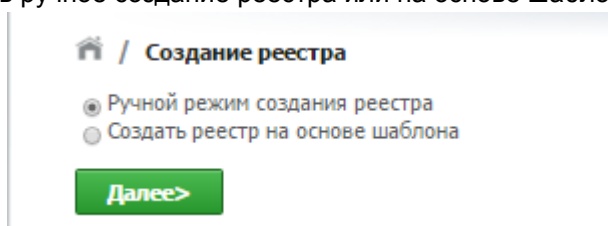


Рис. 19.1 Начальная форма создания реестра.

Для создания реестра на основе шаблона введите название реестра и укажите шаблон, затем нажмите **«Установить»** (Рис. 19.2.). Реестр будет создан с уже сформированным набором полей, соответствующим выбранному шаблону.

Рис. 19.2 Форма создания реестра на основе шаблона.

Для создания реестра в ручном режиме введите название реестра и нажмите «Сохранить» (Рис. 19.3.).



Рис. 19.3 Форма создания реестра в ручном режиме.

Прежде чем создавать записи, необходимо настроить поля, которые будут присутствовать во вновь созданном реестре. Для этого необходимо нажать кнопку «Настройка полей» и во вновь открывшейся форме добавить необходимые поля. Пользователь может добавлять как простые поля (строка, многострочный текст, даты), так и другие, созданные ранее справочники и реестры. Таким образом, пользователь может реализовать сложную структуру системы с множественной вложенностью справочников и реестров.

Для удаления или редактирования названия поля нажмите X напротив поля, которое хотите удалить. Нажмите на название поля для редактирования его названия (Рис. 19.4.).

Примечание. В списке «Тип данных» выбрав «Google документы», пользователь может подключить облачное хранилище файлов и подгружать в карточку свои документы с компьютера или из своих Google-документов.

Рис. 19.4 Формы добавления полей реестра.

После того как необходимые поля добавлены в новый справочник, можно создавать записи. Для создания новой записи нажмите «Создать». На экране откроется карточка справочника с полями созданными пользователем (или созданным автоматически на основе шаблона). Заполнив поля нажмите «Сохранить» (Рис 19.5.). Для просмотра / редактирования записи справочника нажмите , для удаления нажмите  (Рис. 19.6.).

🏠 / Претензии / Редактирование

Наименование:	Претензия по договору аренды
Регистрационный номер:	123
Дата поступления:	09.11.2016 📅
Дата возникновения просроченного долга:	01.11.2016 📅
Дата поступления служебной записки записки в СБ:	10.11.2016 📅
Кто направил претензию:	ООО "Телеком+" ▼
Кому направили претензию:	ООО "Антей" ▼
Дата опрвления:	10.11.2016 📅
№ уведомления:	123
Дата вручения:	17.11.2016 📅
Кому вручено:	секретарю в приемной, Петровой А.А.
Краткая суть:	Оплатить аренду офиса за прошлый квартал.
Дата рассмотрения претензии:	05.11.2016 📅
Результат рассмотрения претензии:	Претензию удовлетворить частично. Мы уже оплатили часть аренды в виде аванса.
Сумма претензии:	123000
Выплачено по претензии:	45000
№ платежного поручения:	12
Дата плат. поручения:	03.11.2016 📅
Исполнитель:	Сергеев Алексей Иванович ▼
Движение:	Претензия передана в юридический отдел.
Судебное дело:	Дело №92-2529/2015 ~ М-2035/2015 от 12.07.2015 - Иванов Евгений Геннадьевич (ООО "БИЗОН") ▼

КОПИЯ ДОКУМЕНТОВ

Выберите файл для загрузки:

Перетащите файлы сюда!



Название ▾	Тип ▾	Дата модификации ▾	Действия
------------	-------	--------------------	----------

Рис. 19.5 Редактирование карточки реестра (пример реестра претензий).

🏠 / Претензии

Создать Настройка полей

🔍 Сортировать по созданию ▾

	Наименование	Регистрационный номер	Дата поступления	Дата возникновения просроченного долга	Дата поступления служебной записки записки в СБ	Кто направил претензию	
	Претензия по договору аренды	123	09.11.2016	01.11.2016	10.11.2016	ООО "Телеком +"	
	Претензия по договору аренды нежилого помещения	12	01.12.2016	28.11.2016	29.11.2016	ООО "Антей"	

Рис. 19.6 Записи реестра претензий.

Для удаления всего реестра из системы необходимо сначала удалить все записи из него, затем удалить все поля, после этого нажать «Удалить реестр».

Важно помнить, если реестр используется в каких либо реестрах и карточках, то он не может быть удален, сначала необходимо удалить все вызовы этого реестра из реестров и карточек, а затем удалять сам реестр.

Примечание. Реестр возможно создать непосредственно при добавлении полей в какую либо карточку. Для этого в выпадающем списке «Тип данных» выберите «+Создать реестр».

19.1 Реестр «Доверенности»

Для создания реестра выберите шаблон «Доверенности» и нажмите «Установить». Реестр доверенностей представляет возможность удобно структурировать различного рода доверенности, часто необходимые в повседневной работе юриста. Для создания записи в реестре доверенностей нажмите «Создать». Заполните необходимые поля (наименование, номер доверенности, номер бланка, дату выдачи и т.д.) и нажмите «Сохранить» (Рис. 19.7). Преимуществом реестра доверенностей является возможность загрузки копии доверенности в облачное хранилище файлов системы, таким образом электронный вариант доверенности всегда будет у Вас под рукой. Так же, если пользователь загрузил в систему шаблон доверенности, он из реестра доверенностей может сформировать готовую доверенность на основе шаблона (подробнее об этой функции см. [Раздел 11.](#)) нажав на кнопку «Сформировать документ».


Для просмотра / редактирования записи реестра нажмите , для удаления нажмите







При необходимости, пользователь может добавить дополнительные поля в реестр, нажав кнопку «Настройка полей».

19.2 Реестр «Претензии»

Реестр претензий предназначен для структурирования в удобном виде претензий, которые очень часто юристу в своей работе приходится составлять. Для создания реестра выберите шаблон «Претензии» и нажмите «Установить». Для создания карточки претензии нажмите «Создать». Заполните необходимые поля (наименование, регистрационный номер, дату поступления и т.д.) и нажмите «Сохранить» (Рис. 19.5). Так же пользователь может связать претензию с судебным делом, если она относится к нему. Для этого необходимо выбрать номер судебного дела из выпадающего списка (для навигации по списку дел, начните вводить, например, первые цифры дела и в списке отобразятся нужные). В карточках реестра претензий, пользователь может загружать копии претензий в облачное хранилище файлов системы, формировать претензии на основе шаблонов (см. [Раздел 11](#)), нажав на кнопку «Сформировать документ», а так же добавлять собственные поля, нажав кнопку «Настройка полей».

Для просмотра / редактирования записи реестра нажмите , для удаления нажмите






 / Доверенности / Редактирование

Наименование:	Доверенность на представление интересов в суде
№ доверенности:	12
Доп. №:	45-4
Дата выдачи доверенности:	04.11.2016 
Номер бланка:	ADF-2323-232-23
Дата окончания доверенности:	31.01.2017 
На кого выдана доверенность:	Сергеев Алексей Иванович 
Содержание доверенности:	Представление в гражданских судах.
Клиент:	Иванов Евгений Геннадьевич (ООО "БИЗОН") 
Организация:	ООО "Росгосстрах" 
Основание:	договор защиты интересов в суде
Подразделение:	Юридический отдел 

КОПИЯ ДОВЕРЕННОСТИ

Выберите файл для загрузки: | |

Перетащите файлы сюда!









Название 	Тип 	Дата модификации 	Действия
 Доверенность.png	png	04.11.2016 18:03:50	   


Рис. 19.7 Редактирование карточки реестра доверенностей.





19.3 Реестр «Жалобы»

В работе юриста часто приходится регистрировать жалобы клиентов. Для удобного их структурирования и хранения в системе предусмотрен, устанавливаемый из шаблона, реестр «Жалобы». Для создания реестра выберите шаблон «Жалобы» и нажмите **«Установить»**. Для создания карточки жалобы нажмите **«Создать»**. Заполните необходимые поля (наименование, номер жалобы, дату регистрации, отправителя, получателя и т.д.) и нажмите **«Сохранить»** (Рис.

19.8). При необходимости, загрузите электронную копию жалобы в облачное хранилище файлов системы. Для добавления дополнительных полей нажмите кнопку «**Настройка полей**».

Для просмотра / редактирования записи реестра нажмите , для удаления нажмите 






 / Жалобы / Редактирование

Наименование:	Жалоба на работу магазина
№ внутренний:	1
Дата регистрации:	10.11.2016 
Подразделение:	<input type="text"/>
Отправитель:	Петрова В.В.
Содержание документа:	плохое обслуживание
Подробное содержание:	Продавец нахамил и не дал сдачу
Получатель:	ООО "Росгосстрах"
Дата получения:	11.11.2016 
Номер регистрации:	123
Способ отправки:	Почтовое отправление
Исполнитель документа:	Пушкарёва Екатерина Валерьевна
Срок исполнения:	18.11.2016 
Примечание:	Необходимо опросить продавца
Результат рассмотрения:	Продавец уволен
Дата получения ответа:	10.11.2016 
№ регистрации:	123
Место нахождения документа:	В архиве

КОПИЯ ДОКУМЕНТОВ

Выберите файл для загрузки:

Перетащите файлы сюда!





Название	Тип	Дата модификации	Действия
help.pdf	pdf	04.11.2016 19:58:08	   

Рис. 19.8 Редактирование карточки реестра жалоб.

20. Раздел «Законодательство»

Раздел предназначен для просмотра различных законов, нормативных актов, постановлений и кодексов, которые необходимы в повседневной работе каждого юриста. Сотни тысяч документов доступны в базе системы «СУДиДЕЛО». База постоянно пополняется новыми документами.

В базе «Законодательство» пользователь может:

- осуществлять быстрый поиск по базе;
- оперативно просматривать все редакции документа;
- обзирать все изменения найденного документа.

Для доступа к разделу зайдите в меню **Модули – Законодательство**. Раздел «Законодательство» сгруппирован по кодексам (Рис. 20.1).

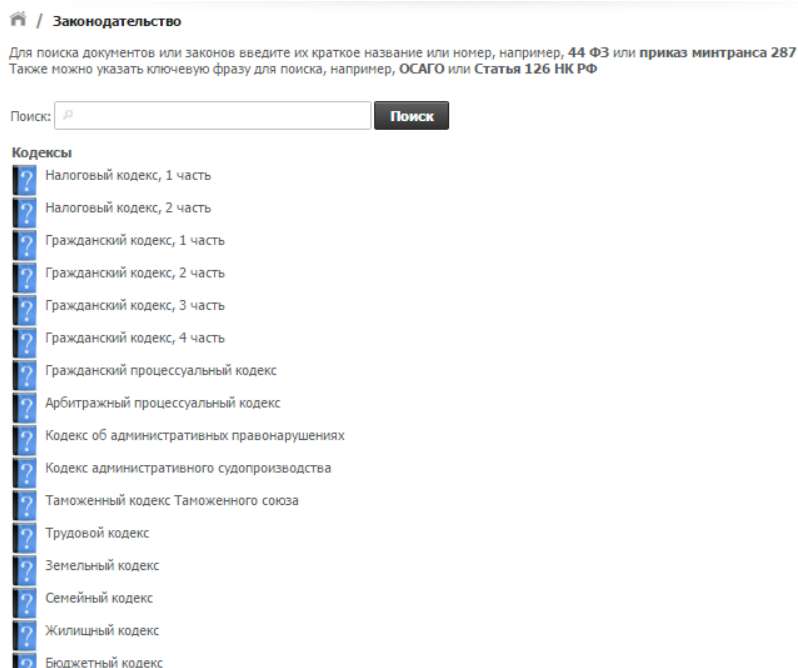


Рис. 20.1 Раздел законодательство.

Для поиска нужной информации или документа, на начальном экране (с списком кодексов), в поле поиска введите поисковую фразу и нажмите «**Поиск**», на экране отобразится полный список ссылок на документы с искомой фразой (Рис. 20.2).

🏠 / Законодательство / Поиск

Для поиска документов или законов введите их краткое название или номер, например, **44 ФЗ** или **приказ минтранса 287**
Также можно указать ключевую фразу для поиска, например, **ОСАГО** или **Статья 126 НК РФ**

Поиск:

Поиск

- 1
"Конституция Российской Федерации"
(принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)
- 2
Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 N 1-ФКЗ (ред. от 14.12.2015)
"О Конституционном Суде Российской Федерации"
- 3
"Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ
(ред. от 30.11.2016)
- 4
"Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ
(ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016)
- 5
"Таможенный кодекс Таможенного союза"
(ред. от 08.05.2015) (приложение к Договору о Таможенном кодексе Таможенного союза, принятому Решением Межгосударственного Совета ЕврАзЭС на уровне глав государств от 27.11.2009 N 17)
- 6
Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (ред. от 03.07.2016)
"О несостоятельности (банкротстве)"
(с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016)

Рис. 20.2 Раздел законодательство. Поиск.

Для просмотра информации по какому либо кодексу, выберите нужный, сверху перед текстом кодекса отобразится список изменяющих документов. В тексте документа расположены контекстные ссылки, подсвеченные синим, нажимая на которые пользователь может перемещаться между документами (Рис. 20.3).

🏠 / Законодательство / Просмотр

Обычный шрифт ▾

Tahoma ▾

Обзор изменений

Редакции документа

31 июля 1998 года N 146-ФЗ

НАЛОГОВЫЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЧАСТЬ ПЕРВАЯ

Принят
Государственной Думой
16 июля 1998 года

Одобен
Советом Федерации
17 июля 1998 года

Часть вторая Налогового кодекса РФ
введена в информационный банк отдельным документом

Список изменяющих документов
(в ред. Федеральных законов от 09.07.1999 N 154-ФЗ,
от 02.01.2000 N 13-ФЗ, от 05.08.2000 N 118-ФЗ (ред. 24.03.2001),
от 28.12.2001 N 180-ФЗ, от 29.12.2001 N 190-ФЗ, от 30.12.2001 N 196-ФЗ,
Таможенного кодекса РФ от 28.05.2003 N 61-ФЗ,
Федеральных законов от 06.06.2003 N 65-ФЗ,
от 30.06.2003 N 86-ФЗ, от 07.07.2003 N 104-ФЗ, от 23.12.2003 N 185-ФЗ,
от 29.06.2004 N 58-ФЗ, от 29.07.2004 N 95-ФЗ, от 02.11.2004 N 127-ФЗ,
от 01.07.2005 N 78-ФЗ, от 04.11.2005 N 137-ФЗ, от 02.02.2006 N 19-ФЗ,
от 27.07.2006 N 137-ФЗ, от 30.12.2006 N 265-ФЗ, от 30.12.2006 N 268-ФЗ,
от 26.04.2007 N 64-ФЗ, от 17.05.2007 N 83-ФЗ, от 17.05.2007 N 84-ФЗ.

Рис. 20.3 Раздел законодательство. Просмотр документа.

Для просмотра всех изменений выбранного кодекса, нажмите на кнопку «**Обзор изменений**», на экране отобразятся все изменения кодекса в две колонки (старые и новые) (Рис. 20.4).

🏠 / Законодательство / Просмотр

Обычный шрифт ▾

Tahoma ▾

Вернуться к документу

ОБЗОР ИЗМЕНЕНИЙ

"НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ЧАСТЬ ПЕРВАЯ)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ

Редакция от 03.07.2016
(с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017)

Редакция подготовлена на основе изменений, внесенных Федеральными законами от 30.07.2010 N 242-ФЗ, от 02.04.2014 N 52-ФЗ, от 15.02.2016 N 32-ФЗ, от 01.05.2016 N 130-ФЗ, от 03.07.2016 N 243-ФЗ, N 244-ФЗ. См. справку к редакции.

Изменение пункта 1 статьи 1

старая редакция

1. Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах состоит из настоящего Кодекса и принятых в соответствии с ним федеральных законов о налогах и сборах.

новая редакция

1. Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах состоит из настоящего Кодекса и принятых в соответствии с ним федеральных законов о налогах, сборах, страховых взносах.

Абзац первый пункта 2 статьи 1 - изложен в новой редакции:

старая редакция

2. Настоящий Кодекс устанавливает систему налогов и сборов, а также общие принципы налогообложения и сборов в Российской Федерации, в том числе:

новая редакция

2. Настоящий Кодекс устанавливает систему налогов и сборов, страховых взносов и принципы обложения страховыми взносами, а также общие принципы налогообложения и сборов в Российской Федерации, в том числе:

Изменение пункта 3 статьи 1

Рис. 20.4 Раздел законодательство. Обзор изменений.

Для просмотра редакций выбранного кодекса нажмите на кнопку «**Редакции документа**», на экране отобразится список ссылок на все редакции выбранного кодекса (Рис. 20.5).

🏠 / Законодательство / Просмотр

Обычный шрифт ▾

Tahoma ▾

Вернуться к документу

№ 91 от 30.11.2016, С изменениями, не вступившими в силу
Начало действия редакции - 01.01.2017.

№ 90 от 30.11.2016, **Действующая редакция**
Начало действия редакции - 30.11.2016.

№ 89 от 03.07.2016, Недействующая редакция
Начало действия редакции - 01.09.2016.

№ 88 от 03.07.2016, Недействующая редакция
Начало действия редакции - 03.08.2016

№ 87 от 23.05.2016, Недействующая редакция
Начало действия редакции - 01.07.2016.

№ 86 от 23.05.2016, Недействующая редакция
Начало действия редакции - 23.06.2016

№ 85 от 01.05.2016, Недействующая редакция
Начало действия редакции - 02.06.2016

Рис. 20.5 Раздел законодательство. Просмотр редакций.

Если в базе не нашлось нужного документа, система предложит его заказать. На форме нажмите «**Подготовьте документ для меня!**» (Рис. 20.6.). В течение суток документ будет

подготовлен, а на Email пользователя придет уведомление о том, что документ подготовлен, а так же ссылка на документ.

🏠 / Законодательство / Просмотр

Крупный шрифт Times New Roman [Подготовьте документ для меня!](#)

Извините, мы еще не подготовили документ - Приказ Минэкономразвития России от 30.09.2011 N 529 (ред. от 08.06.2015) "Об утверждении форм заявлений о государственном кадастровом учете недвижимого имущества" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.12.2011 N 22702)

21. Раздел «Судебная практика» (база судебных решений)

Раздел предназначен для просмотра базы судебных решений. Сотни тысяч постановлений доступны к просмотру. База постоянно пополняется. Для доступа к разделу зайдите в меню **Модули – Судебная практика**. На экране отобразится форма поиска и таблица судебных решений. Заполните поля поиска, по которым вы хотите искать постановления судов и нажмите **«Найти»** (Рис. 21.1.). Поиск доступен, как по ключевым словам, так и по периоду вынесения постановления, по регионам (начните вводить название региона и он автоматически отобразится в списке), по инстанциям и по типу дела. Найденные постановления отобразятся в таблице. Нажмите на постановление для его просмотра (Рис. 21.2.). В тексте постановлений доступны контекстные ссылки на раздел «Законодательство» (выделены синим цветом).

🏠 / Судебная практика

Период от 24.07.2015 до 01.11.2016

Инстанция Первая инстанция Регион Республика Татарстан Типа дела Арбитражное

Ключевые слова и фразы для поиска через запятую, например: ст.12.13 КоАП РФ, осаго, авария

Исключить слова и фразы из поиска - укажите через запятую, например: автобус, трамвай

[Найти](#)

Дело	Категория	Суд
Оставить без рассмотрения заявление (исковое заявление) в части требований (ст.148, 149 АПК, по аналогии с п.8 Постановления Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 28.05.2009 N 36), Удовлетворить иск 05.02.2016	Арбитраж / Первая инстанция Оставить без рассмотрения заявление (исковое заявление) в части требований (ст. 148, 149 АПК, по аналогии с п.8 Постановления Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 28.05.2009 N 36), Удовлетворить иск	Андреев К. П. АС Республики Татарстан Республика Татарстан
Принять к рассмотрению ходатайство (заявление). Назначить судебное заседание по рассмотрению ходатайства (заявления) 05.02.2016	Арбитраж / Первая инстанция Принять к рассмотрению ходатайство (заявление). Назначить судебное заседание по рассмотрению ходатайства (заявления)	Камалетдинов Мансур Минаб утдинович АС Республики Татарстан Республика Татарстан
Возвратить ходатайство (заявление) 05.02.2016	Арбитраж / Первая инстанция Возвратить ходатайство (заявление)	Крылов Дмитрий Константинович АС Республики Татарстан Республика Татарстан
Прекратить производство по делу (ст.150, 151 АПК) 05.02.2016	Арбитраж / Первая инстанция Прекратить производство по делу (ст.150, 151 АПК)	Пармёнова А. С. АС Республики Татарстан Республика Татарстан
Отказать во включении требований в реестр требований к кредиторам (ст.60, 71, 81, 100, 142 ФЗ О несостоятельности) 05.02.2016	Арбитраж / Первая инстанция Отказать во включении требований в реестр требований кредиторов (ст.60, 71, 81, 100, 142 ФЗ О несостоятельности)	Панюхина Н. В. АС Республики Татарстан Республика Татарстан

Рис. 21.1 Форма поиска судебных решений.

🏠 / Судебная практика / Просмотр решения по делу

Удовлетворить иск полностью или частично

АРБИТРАЖНЫЙ СУД РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Кремль, корп.1 под.2, г.Казань, Республика Татарстан, 420014

E-mail: info@tatarstan.arbitr.ru

http://www.tatarstan.arbitr.ru

тел. (843) 294-60-00

Именем Российской Федерации

РЕШЕНИЕ

г. Казань

Дело №А65-29293/2015

Дата принятия решения – 05 февраля 2016 года

Арбитражный суд Республики Татарстан в составе председательствующего судьи Сотова А.С., рассмотрев в порядке упрощенного производства дело по иску общества с ограниченной ответственностью "Мир", г.Зеленодольск, (ОГРН 1101673001385, ИНН 1648028897) к обществу с ограниченной ответственностью "Страховая компания "Согласие", г.Москва (ОГРН 1027700032700, ИНН 7706196090) о взыскании 121 723,27 рублей страхового возмещения, 5 000 рублей расходов по оценке.

При участии третьего лица - открытое акционерное общество «ВТБ Лизинг».

УСТАНОВИЛ:

Общество с ограниченной ответственностью "Мир" (далее - истец), обратилось в Арбитражный суд Республики Татарстан с иском к обществу с ограниченной ответственностью "Страховая компания "Согласие" (далее - ответчик) о взыскании 121 723,27 рублей страхового возмещения, 5 000 рублей расходов по оценке.

Определением Арбитражного суда Республики Татарстан от 09.12.2015 в порядке статьи 51 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации к участию в деле в качестве третьего лица, не заявляющего

Рис. 21.2 Просмотр решений по делу.

22. Раздел «База судебных приставов»

Раздел предназначен для просмотра базы судебных приставов юридических лиц. Для доступа к разделу зайдите в меню **Модули – База судебных приставов**. На экране отобразится форма поиска и первые сто записей базы. Заполните поля поиска и нажмите «Найти». Таблица с результатами отобразится на экране (Рис. 22.1.).

🏠 / Исполнительные производства / База судебных приставов

Наименование юридического лица: Адрес организации - должника: Номер исполнительного производства:

Дата возбуждения исполнительного производства: от до Номер сводного исполнительного производства:

Тип исполнительного документа: Дата исполнительного документа: от до Номер исполнительного документа:

Требования исполнительного документа: Предмет исполнения: Сумма к оплате:

Отдел судебных приставов: Адрес отдела судебных приставов:

Найти

Номер исполнительного производства	Дата возбуждения	Номер сводного исполнительного производства	Тип исполнительного документа	Дата исполнительного документа	Номер исполнительного документа	Требования исполнительного документа	Предмет исполнения	Сумма к оплате
781/14/14/03	2014-01-30		Исполнительный лист	2014-01-10	АС № 004670606	Постановление о взыскании исполнительского сбора	Постановление о взыскании расходов по совершению исполнительных действий	3794125,9
8565/13/14/03	2013-08-10		Исполнительный лист	2013-05-16	ВС № 001290954	Постановление о взыскании исполнительского сбора	Постановление о взыскании расходов по совершению исполнительных действий	89440,42

Рис. 22.1 База судебных приставов.

23. Образцы и бланки документов

В этом разделе собрано множество бланков юридических документов, которые удобно структурированы. Для доступа к разделу зайдите в меню **Модули – Образцы и бланки документов**. На экране отобразится полный список бланков документов, сгруппированный по разделам и форма поиска (вверху страницы). Задайте нужные критерии поиска, выберите категорию, раздел и для каких видов лиц предназначен документ, введите ключевые слова и нажмите «**Найти**» (Рис. 23.1.). На экране отобразятся найденные бланки. Нажмите на название бланка, и система предложит его сохранить в формате MS Word 2003 (с расширением doc).

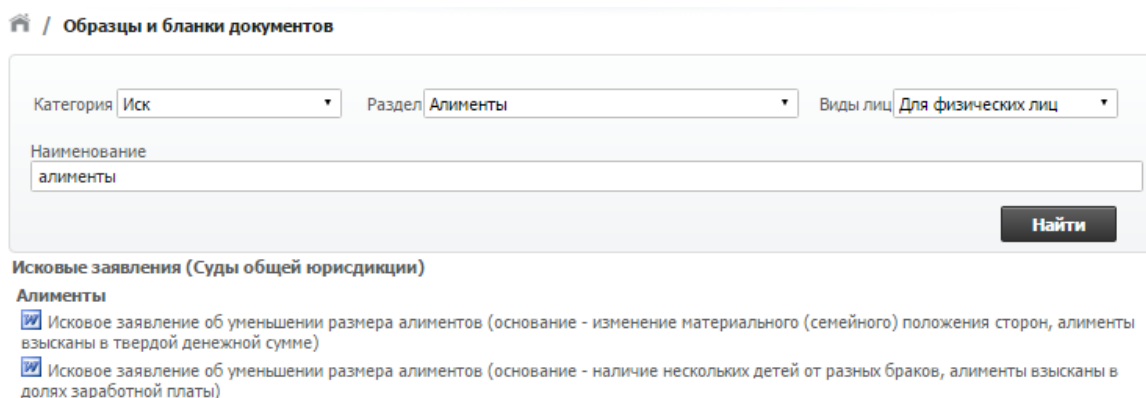


Рис. 23.1 Просмотр бланков документов.

24. Раздел «Калькуляторы»

В разделе «Калькуляторы» расположены различные юридические калькуляторы. Для доступа к разделу зайдите в меню **Модули – Калькуляторы**. В настоящий момент доступно 10 калькуляторов (Рис. 24.1.).

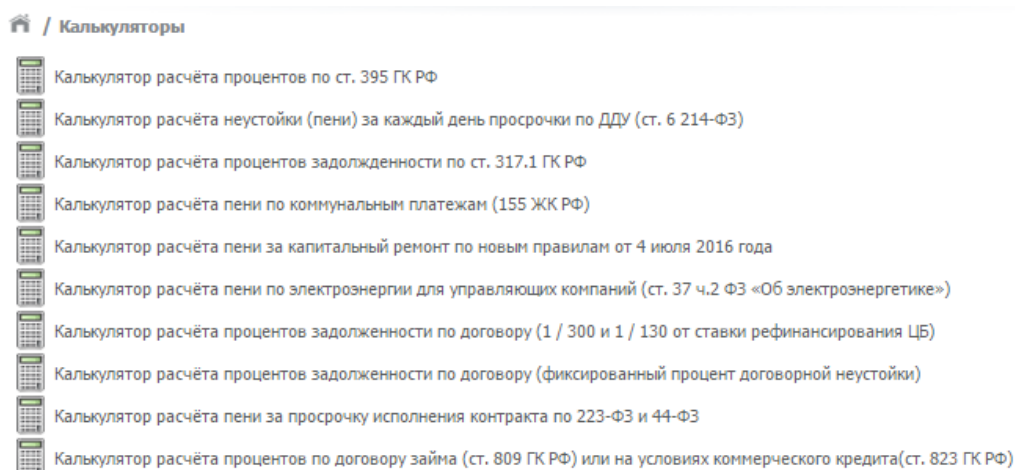


Рис. 24.1 Юридические калькуляторы

Для запуска калькулятора, нажмите на его название, откроется форма калькулятора, где необходимо ввести все суммы, значения процентов, даты, выбрать регион при необходимости. Некоторые параметры можно загрузить из программы MS Excel. Если часть параметров введена не корректно, система сообщит об ошибке. После заполнения всех полей нажмите «**Расчитать**» (Рис. 24.2.). Под калькулятором появится результат расчета. Дополнительно сгенерируется постоянная ссылка на результат расчета. Для повторного расчета нажмите «**Очистить**» и повторно заполните поля.

появившемся окне «Платежи» нажмите кнопку «Пополнить СМС» (Рис. 25.1.). Далее процедура оплаты аналогична оплате сервиса (см. [Раздел 12](#)). В итоге в окне платежи создастся оплата СМС.

🏠 / Платежи

Добавить платеж **Пополнить СМС**

На счете 110 СМС

Наименование	Дата платежа	Сумма платежа	Начало периода	Конец периода
Заказ документов для оплаты по безналичному расчету - 5 пользователей на 1 месяцев. Адрес доставки документов: ООО Юрист, 614107, г. Пермь, ул. ким 9, офис 6	28.02.2016 16:04:30	1	28.02.2016	28.03.2016
Оплата через сервис roboxassa - 3 пользователей на 1 месяцев.	16.05.2016 7:18:16	0	16.05.2016	16.06.2016
Оплата на карту СБЕРБАНКА - 3 пользователей на 1 месяцев.	17.05.2016 8:47:21	597	17.05.2016	17.06.2016
Оплата через банк - 3 пользователей на 1 месяцев.	17.05.2016 8:56:10	597	17.05.2016	17.06.2016
Оплата через Яндекс-деньги - 3 пользователей на 1 месяцев.	17.05.2016 9:11:16	597	17.05.2016	17.06.2016
Оплата через Яндекс-деньги - 3 пользователей на 1 месяцев.	17.05.2016 9:17:42	597	17.05.2016	17.06.2016
Оплата на карту СБЕРБАНКА - 3 пользователей на 1 месяцев.	31.05.2016 18:45:26	597	31.05.2016	30.06.2016
Оплата на карту СБЕРБАНКА - 4 пользователей на 12 месяцев.	10.08.2016 19:40:44	9552	10.08.2016	10.08.2017
Оплата на карту СБЕРБАНКА - 4 пользователей на 1 месяцев.	24.08.2016 21:03:57	796	24.08.2016	24.09.2016
Оплата на карту СБЕРБАНКА - 4 пользователей на 1 месяцев.	24.08.2016 21:08:54	796	24.08.2016	24.09.2016
Оплата на карту СБЕРБАНКА - 4 пользователей на 1 месяцев.	24.08.2016 21:24:47	796	24.08.2016	24.09.2016
Оплата на карту СБЕРБАНКА - 4 пользователей на 1 месяцев.	07.01.2017 11:08:24	796	10.08.2017	10.09.2017
Оплата на карту СБЕРБАНКА 100 СМС	09.02.2017 21:35:16	199		

Рис. 25.1 Оплата СМС уведомлений

Просмотреть оставшееся количество СМС можно, как в справочнике «Юристы» в режиме редактирования юриста, так и в справочнике «Моя организация» внизу страницы.

ВАЖНО! Для получения СМС уведомлений о судебных заседаниях, в карточке судебного дела, в стадии рассмотрения дела необходимо указать судебный орган.

26. Проверка контрагентов в системе «СУДиДЕЛО»

Для проверки сведений о необходимой пользователю организации в системе «СУДиДЕЛО» реализован раздел «проверка контрагентов». В этом разделе пользователь, введя ИНН или ОГРН организации, может узнать основные сведения о ней, когда учреждена, учрежденные ей дочерние компании, основные изменения в ЕГРЮЛ, информацию о лицензиях компании, о ее арбитражных делах, а так же входит ли компания в реестр недобросовестных поставщиков.

Для доступа к разделу зайдите в меню **Модули – Проверка контрагентов**. На экране отобразится форма, в которой необходимо ввести ИНН или ОГРН компании и затем нажать «Проверить». На экране в структурированном по разделам виде отобразится полная информация о компании (Рис. 26.1.).

/ Проверка контрагентов

В этом разделе вы можете проверить своего контрагента. Введите ИНН или ОГРН и нажмите кнопку "Проверить".

ИНН или ОГРН:

ИНФОРМАЦИЯ О КОМПАНИИ

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО СТРАХОВАЯ КОМПАНИЯ "РОСГОССТРАХ"

Действующее

История изменения данных

НАИМЕНОВАНИЕ	ДАТА ЗАПИСИ
ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СТРАХОВАЯ КОМПАНИЯ"	23.11.2015
ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СТРАХОВАЯ КОМПАНИЯ"	15.03.2011

Предприятие образовано 07.08.2002

ИНН 7707067683
ОГРН 1027739049689
КПП 502701001

Адрес:

140002, ОБЛАСТЬ МОСКОВСКАЯ, РАЙОН ЛЮБЕРЕЦКИЙ, ГОРОД ЛЮБЕРЕЦЫ, УЛИЦА ПАРКОВАЯ, ДОМ 3

История изменения данных

АДРЕС	ДАТА ЗАПИСИ
119991, г Москва, ул Ордынка Б., 40, 3	15.03.2011
119991, ГОРОД МОСКВА, УЛИЦА ОРДЫНКА Б., 40, 3	15.03.2011

Учредители

ИНН	РАЗМЕР ВКЛАДА	НАИМЕНОВАНИЕ
7710144747	56 793 324 □	Министерство имущественных отношений Российской Федерации (связи: 22)




Учрежденные

ИНН/ОГРН	РАЗМЕР ВКЛАДА	НАИМЕНОВАНИЕ
1101041326	4 210 000 □	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "РГС-МЕД"
7714911548	22 400 □	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "НАЦИОНАЛЬНОЕ РЕЙТИНГОВОЕ АГЕНТСТВО" (связи: 1)
1326182982	25 000 □	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "БИЗНЕС-КЛУБ" (связи: 2)
9705055855	111 112 000 □	АНАЛИТИЧЕСКОЕ КРЕДИТНОЕ РЕЙТИНГОВОЕ АГЕНТСТВО (АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО)
5027089703	8 113 433 947 □	Общество с ограниченной ответственностью "Росгосстрах" (связи: 12)

Рис. 26.1 Проверка контрагентов

27. Мониторинг организаций (с уведомлением по СМС и Email)

Мониторинг организаций представляет собой модуль, с помощью которого можно отслеживать появление новых арбитражных дел, изменений в ЕГРЮЛ, исполнительных производств и отображения различных проверок контролирующих органов, для выбранных организаций.

Для мониторинга необходимо зайти в раздел **Модули – Мониторинг организаций**. На экране отобразится форма с добавленными в мониторинг организациями (Рис. 27.1.). Для добавления организации нажмите «Добавить компанию в мониторинг» и в появившейся форме введите название и ИНН организации, затем нажмите «Сохранить» (Рис. 27.2.). Компания будет добавлена в мониторинг. В ячейке статус отображается статус проверки. Если в ячейке указано – ожидает проверки, значит ни каких изменений для проверяемой компании нет. Если в статусе указан изменения в ЕГРЮЛ или новый арбитраж, то у компании появились изменения в ЕГРЮЛ или новые арбитражные дела компании. Для просмотра изменений для компании нажмите , для удаления компании из мониторинга нажмите . После нажатия на , на экране отобразится вся информация по компании (Рис. 27.3.).

1. Реестр судебных дел 2. Календарь 3. Модули 4. Справочники

🏠 / Мониторинг

Вы можете указать список организаций, для которых нужно отслеживать появление новых судебных дел, исполнительных производств, проверок контролирующих органов, изменения в ЕГРЮЛ.

Добавить компанию в мониторинг

	Наименование	ИНН	Статус	
	АО Прогноз	5903037635	Ожидает проверки	

Рис. 27.1 Мониторинг организаций

🏠 / Мониторинг компаний / Создание мониторинга

Наименование *

ИНН*

Дата последней проверки

Сохранить **Отмена** **Настройка полей**

Рис. 27.2 Форма добавления компании в мониторинг

🏠 / Мониторинг компаний / Редактирование мониторинга

Наименование *

ИНН*

Дата последней проверки 28.01.2018 (Обновить)

Сохранить **Отмена** **Проверка в ЕГРЮЛ** **Настройка полей** **Удалить из мониторинга**

Судебные дела	
	A50-22272/2016
	A41-85160/2016
	A70-4823/2017
	A50-34276/2017
	A50-38506/2017
	A40-250494/2017
	A40-9350/2018
	A70-799/2018

АО ПРОГНОЗ - СОБЫТИЯ В ЕГРЮЛ

РЕГИСТРАЦИОННЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ В ЕГРЮЛ

ГРН	ДАТА	ОПИСАНИЕ ИЗМЕНЕНИЯ
6175958083328	05.12.2017	Принятие судом решения о признании юридического лица банкротом и открытии конкурсного производства
2175958711091	07.08.2017	Изменение сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц
2175958711124	07.08.2017	Государственная регистрация изменений, внесенных в учредительные документы юридического лица, связанных с внесением изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, на основании заявления
2175958304982	03.04.2017	Представление лицензирующим органом сведений о признании лицензии утратившей силу

Рис. 27.3 Информация о компании, добавленной в мониторинг

В верхней части таблицы отобразится дата последней проверки организации. Для того чтобы немедленно проверить изменения по компании нажмите «обновить». Следом отобразятся арбитражные дела компании. Для просмотра информации по делу, нажмите на ссылку с номером дела. Вы будете перенаправлены в систему «Арбитр», где сможете узнать всю информацию по делу. Ниже отобразится список изменений в ЕГРЮЛ. Еще ниже будут показаны проверки контролирующих органов, а в самом низу исполнительные производства для компании.

При добавлении компании в мониторинг, при любых изменениях, на Email пользователей системы будут приходить уведомления о судебных делах и изменениях (Рис. 27.4.).

Мониторинг судебных дел по ООО БЕТОНСТРОЙ-Т

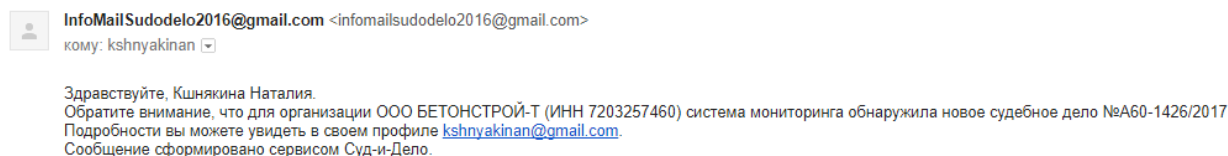


Рис. 27.4 Пример информационного сообщения

Если в системе у пользователей подключены СМС уведомления, то информация из мониторинга будет также приходить и на телефон в виде СМС сообщений.