

Программный модуль
«АРМ Юриста»

Руководство пользователя

На настоящее руководство распространяется действие четвертой части Гражданского кодекса РФ. Никакая часть настоящего руководства не может сбыть копирована, воспроизведена или передана третьим лицам каким бы то ни было способом без письменного разрешения правообладателя. При цитировании обязательна ссылка на данный документ и автора.

(С) Злобин Алексей Александрович, 2007

Содержание

1 Общие сведения о программе.....	5
1.1 Назначение и область применения	5
1.2 Требования к используемым аппаратным и программным средствам.....	6
1.3 Требования к квалификации пользователя.....	7
2 Предварительная настройка программы.....	8
2.1 Работа со справочниками.....	8
2.1.1 Настройка структуры организации	9
2.1.2 Степени родства	10
2.1.3 Исполнители	10
2.1.4 Результаты рассмотрения	10
2.2 Настройки программы	10
2.3 Справочник адресов	12
2.3.1 Импорт справочника адресов.....	12
2.3.2 Редактирование справочника адресов	12
2.4 Шаблоны документов	14
3 Работа с программой.....	17
3.1 Работа с регистрационной карточкой.....	18
3.1.1 Ввод новой карточки	22
3.1.2 Изменение карточки.....	31
3.1.3 Создание исковых заявлений	31
3.1.4 Формирование справок.....	32
3.1.5 Получение информации из ПК "Паспортный стол"	34
3.2 Работа с фильтрами	35
3.2.1 Фильтр	35
3.2.2 Фильтр по адресу	37
3.2.3 Фильтр по номеру лицевого счета.....	37
3.2.4 Фильтр по адресу дела.....	37
3.2.5 Отключение фильтров	37
3.3 Отбор должников для обработки.....	37
3.4 Удаление должников.....	39
3.5 Проверка поступления оплат	39
4 Формирование отчетов.....	40
4.1 Список обращений	40
4.2 Уведомления о задолженности	41
4.3 Справки для обращения в суд	42
4.4 Список обращений	42
4.4.1 Список заявлений о выдаче судебного приказа.....	43
4.4.2 Список исполнительных документов для ССП	43
4.4.3 Список должников	43
4.5 Контроль	43
4.6 Контроль по исполнителю.....	44
4.7 Сводные показатели	44
4.7.1 Статистика	44
4.7.2 Количество обращений.....	44

5 Методические рекомендации по работе с программой	45
5.1 Отбор должников.....	45
5.2 Проверка информации о сумме долга	45
5.3 Ввод информации о соответчиках	46
5.4 Формирование и печать справок.....	47
5.5 Формирование заявлений в суд.....	48
5.6 Дальнейшая работа с должниками	48
6 Сопровождение программного комплекса.....	50

1 Общие сведения о программе

1.1 Назначение и область применения

Данная программа представляет собой рабочее место юриста по взысканию задолженности с граждан по оплате жилья и коммунальных услуг. Обеспечивается отбор неплательщиков по заданным критериям, формирование предупреждения о предстоящем обращении в суд, ведение базы данных по должникам и находящимся в обработке искам, массовое формирование и печать заявлений в суд (приказное и исковое производство), документов для службы судебных приставов, контроль погашения задолженности (как в добровольном, так и в принудительном порядке). Также обеспечивается контроль всех стадий работы по взысканию задолженности, отслеживание каждого должника в отдельности и общего состояния процесса взыскания задолженности.

Предназначена для использования совместно с программными комплексами "Учет коммунальных платежей" и "Паспортный стол" и обеспечивает работу в составе единого комплекса (при этом обеспечивается информационный обмен между всеми подсистемами), обеспечивая тем самым более глубокий уровень автоматизации работы предприятия.

Предусматривается возможность эксплуатации системы в виде самостоятельного продукта, либо использования совместно только с ПК "Учет коммунальных платежей".

Предусматривается возможность использования ПО в однопользовательском режиме (на одной рабочей станции) и сетевом (архитектура "Клиент-сервер") на произвольном количестве рабочих станций, работающих с общей базой данных с использованием локальной сети.

Предусматривается автоматизация следующих функций:

- Отбор исходных данных о должниках для формирования обращений в суд. Импорт информации о должниках из программного комплекса "Учет коммунальных платежей" и о совместно проживающих гражданах и не проживающих собственниках из ПК "Паспортный стол";
- Ведение базы данных по должникам и находящимся в обработке исковым заявлениям;
- Формирование предупреждений граждан о предстоящем обращении в суд;
- Контроль сроков оплаты после предупреждения;
- Формирование обращений в суд;
- Контроль стадий рассмотрения обращения;
- Контроль стадий исполнительного производства;
- Контроль добровольного исполнения должником обязательств;
- Контроль погашения задолженности;
- Контроль погашения задолженности на основе соглашений;
- Идентификация плательщика на основе номера судебного приказа;
- Формирование отчетности о работе юристов.

1.2 Требования к используемым аппаратным и программным средствам

Использованные при разработке данного программного комплекса технологии позволяют избежать высоких требований к используемой технике. При относительно небольшом объеме базы данных (порядка 10 тысяч лицевых счетов) для работы пригоден любой новый (выпущенный после 2000 года) компьютер.

В случае использования более старых компьютеров следует пользоваться приведенной ниже таблицей:

1) Однопользовательский вариант:

Рекомендуемая конфигурация:

Рабочая станция: Celeron 1000 /256 Mb/10Gb HDD
Windows XP, FireBird 2.5
OpenOffice Writer, OpenOffice Calc

Минимальная конфигурация:

Рабочая станция: Pentium 166/32 Mb/2Gb HDD но не ниже требований используемой ОС
Windows 95 OSR2 или Windows 98/2000/XP
FireBird 2.5

2) Сетевая версия:

Рекомендуемая конфигурация:

Сервер: Pentium Celeron 1700/512 Mb/40Gb
Microsoft Windows 2003 Server или Linux, FireBird 2.5
Рабочие Станции: Celeron 1000 /256 Mb/2Gb HDD
Windows XP, FireBird 2.5 Client
OpenOffice Writer, OpenOffice Calc или Microsoft Office 2003

Минимальная конфигурация:

Сервер: Pentium 166/64Mb/4Gb HDD, но не ниже требований используемой ОС
Windows 98/2000/XP или Windows 2000/2003 Server или Linux
FireBird 2.5
Рабочие станции: Pentium 100 /16Mb/1Gb HDD
Windows 95 OSR2 или Windows 98/2000/XP
FireBird 2.5 Client

Примечание:

- 1) Особые требования к аппаратному обеспечению отсутствуют. Пригоден любой компьютер способный работать с операционной системой семейства Microsoft Windows XP и пакетом Microsoft Office 2000 с учетом указанных ниже дополнений.
- 2) Для работы программного комплекса в любой конфигурации рабочие станции должны быть оборудованы SVGA-совместимыми видеоадаптерами и мониторами, обеспечивающим работу с разрешением 800*600 точек при 256 цветах, рекомендуется разрешение не менее 1024*768 точек при количестве цветов не менее 256.
- 3) В качестве СУБД рекомендуется использовать FireBird 2.5.6
- 4) Для формирования документов используется пакет Open Office или Microsoft Office, который также должен быть установлен на рабочих станциях (необходим только текстовый редактор OpenOffice writer или Microsoft Office Word), используемых для формирования и работы с исковыми заявлениями.
- 5) Ввиду наличия большого количества обрабатываемых документов рекомендуется применять антивирусное программное обеспечение и иные организационно-технические мероприятия по борьбе с компьютерными вирусами.
- 6) Для работы сетевой версии необходимо наличие Локальной сети (достаточно пропускной способности 10 мБит). Рекомендуется использовать протокол TCP/IP. Возможно использование и более медленных линий связи (вплоть до модемного соединения).

- 7) В случае использования сетевой версии при большом количестве обрабатываемых лицевых счетов рекомендуется проконсультироваться с разработчиком.
- 8) Для печати отчетов рекомендуется использовать лазерный принтер. Допустимо использование струйных принтеров. Использовать матричные принтеры не рекомендуется (хотя в принципе возможно).
- 9) В случае проблем с электроснабжением рекомендуется использовать блок бесперебойного питания. Для сетевой версии блок бесперебойного питания необходим только на сервере.

1.3 Требования к квалификации пользователя

Работа с программой является традиционной для Windows-приложений, работающих с базами данных, и не требует от пользователя каких-либо специальных знаний в области информационных технологий.

В общем случае от пользователя требуется наличие следующих знаний и навыков:

- Умение включать / выключать компьютер;
- Опыт работы с приложениями Windows (работа с клавиатурой, использование манипулятора “Мышь”, запуск программ, использование меню, окон, кнопок, полей ввода, перемещение между полями ввода, вывод документов на печать, использование буфера обмена);
- Знание общих принципов начисления коммунальных платежей, основ гражданского права, практики судебного производства по гражданским делам, исполнительного производства.
- Навыки работы с текстовым редактором Microsoft Office Word.

2 Предварительная настройка программы

Перед началом эксплуатации программы необходимо ввести исходные данные в справочники (классификаторы). Данная операция осуществляется с помощью пункта меню “Справочники” основного окна программы.

Следует учитывать, что действия по настройке ПО, выполненные на одной рабочей станции, отражаются на работе всех рабочих станций в локальной сети. Поэтому при настройке программы следует внимательно относиться к выполняемым операциям.

Для запуска программы “АРМ Юриста” необходимо запустить на исполнение файл lawyer.exe (Например, дважды щелкнуть указателем “Мышь” на соответствующей иконке).

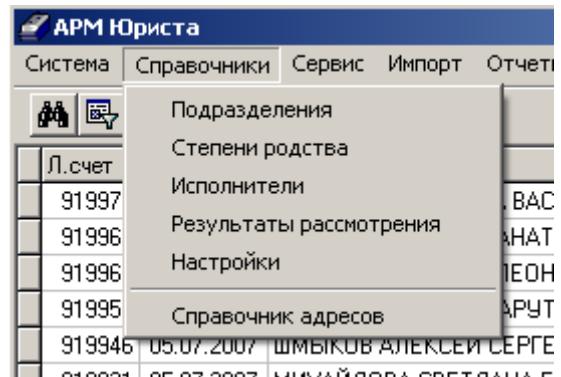


АРМ Юриста

После запуска на экране появится главное окно программы "АРМ Юриста" (рис.6).

С помощью подпунктов меню “Справочники” (рисунок справа) можно осуществить просмотр и корректировку следующих справочников:

- Подразделения;
- Степени родства;
- Исполнители;
- Результаты рассмотрения;
- Настройки
- Справочник адресов.



Значения, введенные в справочники, используются для заполнения соответствующих полей при регистрации документа (обращения).

2.1 Работа со справочниками

Работа со всеми справочниками (кроме справочника адресов) осуществляется с помощью однотипных форм (рис.1), которые открываются при выборе соответствующих подпунктов меню “Справочники”.

Чтобы внести изменения в справочник, следует нажать кнопку “Изменить”, расположенную в нижней части окна. После этого станет возможно вносить изменения в существующие элементы справочника, добавлять новые (с помощью кнопки “Добавить”) и удалять (с помощью кнопки “Удалить”).

После внесения всех необходимых корректировок следует нажать кнопку “Запись” для сохранения всех изменений или “Отмена” – для возврата к исходному состоянию справочника и отмене всех внесенных изменений.

Примечание: Следует помнить, что при изменении или удалении записи в справочнике изменения отразятся автоматически во всех карточках.

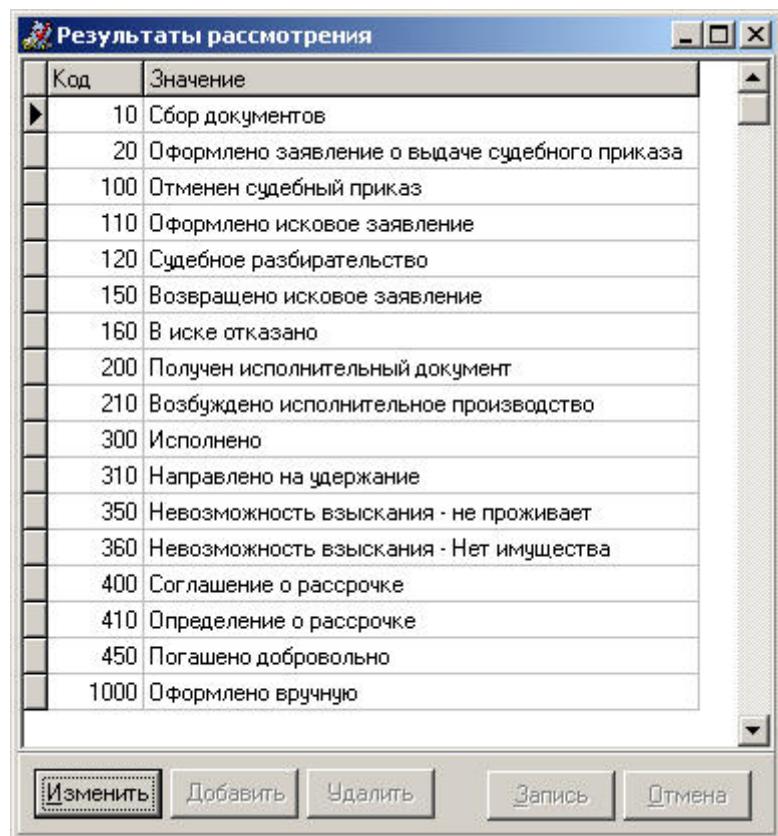


Рисунок 1 – Окно настройки справочника результатов рассмотрения

2.1.1 Настройка структуры организации

Для изменения данных о структуре организации необходимо в пункте меню "Справочники" выбрать подпункт "Подразделения". В результате на экране появится окно "Подразделения" (рис.2).

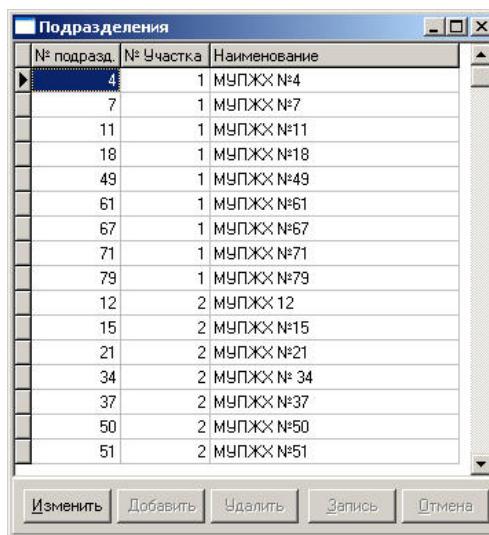


Рисунок 2 – Окно настройки справочника "Подразделения"

В данном окне необходимо ввести все номера подразделений, по которым ведется обработка должников. Также следует ввести номер участка, к которому относится подразделение и его название. Номера подразделений должны соответствовать применяемым в ПК "Учет коммунальных платежей"

2.1.2 Степени родства

В программном комплексе предусмотрен классификатор степеней родства. Его редактирование осуществляется с помощью соответствующего подпункта меню “Справочники”.

В случае использования системы совместно с ПК “Паспортный стол” классификатор степеней родства должен полностью соответствовать аналогичному классификатору, применяемому в ПК “Паспортный стол”.

Примечание: При установке программы разработчиком осуществляется первоначальное заполнение классификатора на основании общероссийского классификатора ОКИН. В случае изменений данных классификаторов предусматривается возможность их обновления. Не рекомендуется вносить изменения в данный классификатор без предварительной консультации с разработчиком.

2.1.3 Исполнители

В программном комплексе предусматривается учет количества дел по взысканию задолженности по различным исполнителям. Для создания перечня возможных исполнителей предусмотрен справочник исполнителей. Его редактирование осуществляется с помощью соответствующего подпункта меню “Справочники”.

2.1.4 Результаты рассмотрения

В программном комплексе предусматривается учет рассматриваемых дел по взысканию задолженности по различным стадиям предварительного, судебного и исполнительного производства. Для создания перечня настройки перечня отслеживаемых состояний предусмотрен справочник “Результаты рассмотрения”. Редактирование осуществляется с помощью соответствующего подпункта меню “Справочники” (Рис.1).

Примечание: При установке программы разработчиком осуществляется первоначальное заполнение данного справочника типовым набором стадий обработки должника. Не рекомендуется вносить изменения в данный классификатор без предварительной консультации с разработчиком.

2.2 Настройки программы

Для работы программой используются файлы шаблонов документов, которые по умолчанию размещаются в подкаталоге ..\Blanks основной папки программы.

В процессе работы пользователями создается большое количество документов на основе данных шаблонов, которые по умолчанию размещаются в подкаталоге ..\Docs основной папки программы.

Изменить стандартное расположение данных файлов можно с помощью окна “Настройка программы” (Рис.3), для чего необходимо в меню основной программы “Справочники” выбрать подпункт “Настройки”.

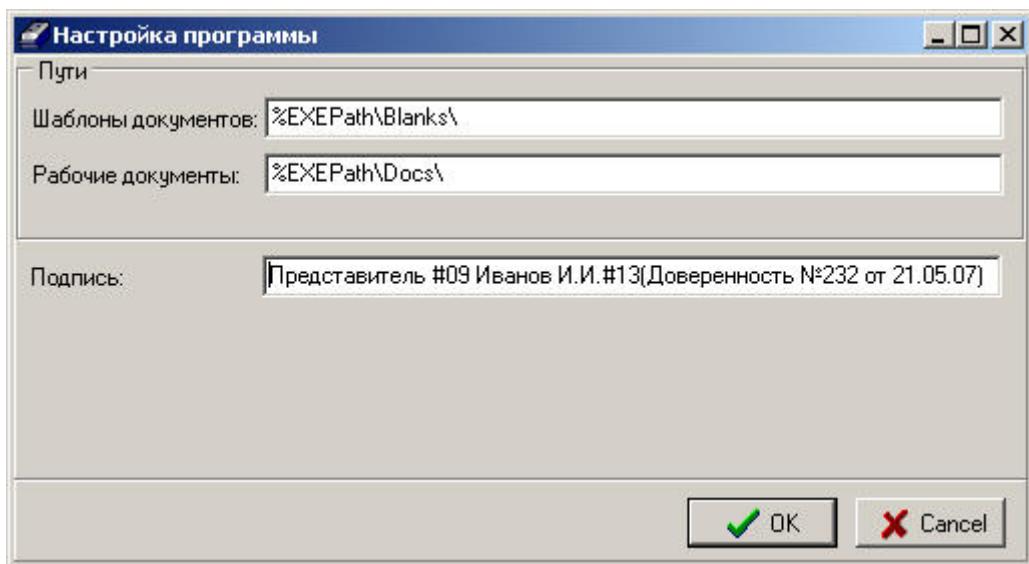


Рисунок 3 – Окно настройки программы

Настройка путей осуществляются отдельно для каждого пользователя и сохраняются в реестре операционной системы, что позволяет разным пользователям использовать разные шаблоны документов и сохранять результаты работы в отдельных папках.

Примечание:

Без особой необходимости не рекомендуется применять отдельные шаблоны документов и папки для сохранения рабочих документов, так как это ведет к усложнению сопровождения системы.

В случае размещения шаблонов документов и рабочих документов на сервере следует указывать полный UNC путь.

Например:

\\MainServer\Lawyers\Blanks\
\\MainServer\Lawyers\docs\

В строке “Подпись” водится индивидуальная подпись каждого пользователя, которая в дальнейшем используется при формировании документов на основе шаблона. При вводе подписей в окне настройки могут использоваться ключевые символы:

- “#13” – перевод строки
- “#09” – табуляция

2.3 Справочник адресов

Для того чтобы иметь возможность использовать какой-либо адрес при работе с программой, данный дом должен быть предварительно введен в справочник адресов.

2.3.1 Импорт справочника адресов

В случае работы с использованием ПК "Учет коммунальных платежей" справочник адресов импортируется из базы данных указанного комплекса. Для импорта справочника адресов в пункте меню "Импорт" выбрать подпункт "Синхронизация справочника адресов" и в появившемся окне (рис.4) подтвердить выполнение операции.

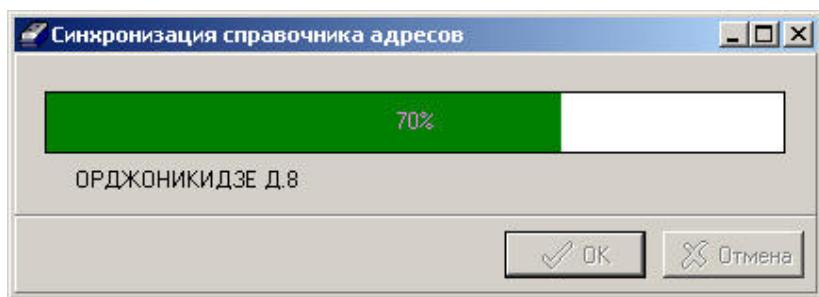


Рисунок 4 – Окно синхронизации справочника адресов

В случае внесения изменений в справочник адресов ПК "Учет коммунальных платежей" необходимо повторно выполнить операцию синхронизации.

2.3.2 Редактирование справочника адресов

В случае работы без использования ПК "Учет коммунальных платежей" для ввода новых, а также изменения или удаления уже существующих домов или улиц необходимо в пункте меню "Справочники" выбрать подпункт "Справочник адресов". В результате на экране появится окно "Настройка справочника адресов" (рис.5).

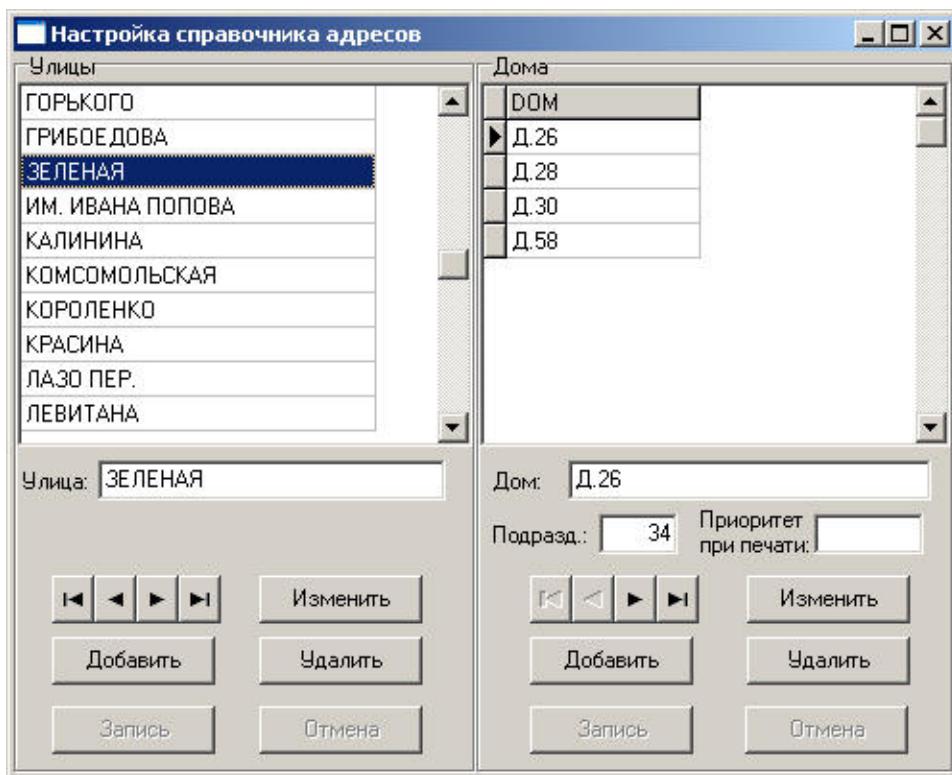


Рисунок 5 – Окно настройки справочника адресов

В левой части окна расположены списки улиц и домов, а в правой – соответствующие поля для ввода и изменения информации.

- "Добавить" - для добавления новой улицы;
- "Изменить" - для редактирования названия;
- "Удалить" - для удаления улицы;
- "Запись" - для сохранения изменений;
- "Отмена" - для отмены изменений.

При работе со списком улиц предусмотрен быстрый поиск по первой букве названия улицы. Для того чтобы быстро найти улицу необходимо набрать на клавиатуре первую букву ее названия, находясь при этом в поле отображения списка улиц.

Для добавления новой улицы следует нажать кнопку "Добавить", а затем в строку "Улица" ввести название улицы. Далее необходимо нажать кнопку "Запись" для сохранения изменений или "Отмена" - для отказа от сохранения.

Для изменения названия улицы необходимо выбрать название улицы в списке, нажать кнопку "Изменить", а затем в строке "Улица" откорректировать название улицы. Далее необходимо нажать кнопку "Запись" для сохранения изменений или "Отмена" - для отказа от сохранения.

Для удаления ошибочно введенного названия улицы необходимо выбрать название улицы в списке и нажать кнопку "Удалить". На экране появится окно для подтверждения действия, в котором для удаления необходимо нажать кнопку "Yes", для отмены удаления - кнопку "No".

Примечание:

- 1) При вводе улицы автоматически сортируются по алфавиту;
- 2) Следует избегать повторного ввода одной и той же улицы (каждая улица должна быть введена только один раз);
- 3) При изменении названия улицы или номера дома в справочнике адресов изменения отразятся автоматически во всех карточках.

В правой части окна расположен список домов, который изменяется при перемещении по списку улиц, строки ввода "Дом", "Подразд.", "Приоритет при печати" и управляющие кнопки:

- "Добавить" - для добавления нового дома;
- "Изменить" - для редактирования информации о доме;
- "Удалить" - для удаления дома из списка;
- "Запись" - для сохранения изменений при добавлении или редактировании;
- "Отмена" - для отмены изменений при добавлении или редактировании.

Для добавления или редактирования дома необходимо сначала выбрать в списке улиц требуемую улицу, после чего для добавления дома нажать кнопку "Добавить", а затем заполнить строки "Дом" и "Подразд.".

В поле "Дом" необходимо ввести номер дома (Например "Д.14/4" или "Д.12А" или "Д. 4"). В поле "Подразд." следует указать номер подразделения, к которому относится дом.

Далее необходимо нажать кнопку "Запись" для сохранения изменений или "Отмена" - для отмены изменений.

Для того чтобы откорректировать номер дома следует выбрать название улицы, дом на ней и нажать кнопку "Изменить", внести необходимые изменения и нажать кнопку "Запись" для сохранения изменений или "Отмена" - для отмены изменений.

Для удаления дома, следует выбрать название улицы, дом на ней и нажать кнопку "Удалить".

Примечание: Следует помнить, что удалить дом или улицу возможно только в случае, если данный адрес не используется в карточках. В противном случае при попытке удаления будет выдано сообщение об ошибке.

Для закрытия окна настройки справочника адресов необходимо нажать кнопку "×", расположенную в правом верхнем углу окна.

2.4 Шаблоны документов

Для работы программой используются файлы шаблонов документов, которые по умолчанию размещаются в подкаталоге ..\Blanks основной папки программы.

Перечень используемых документов представлен в таблице 1. Их имена не могут быть изменены. Шаблоны должны иметь формат RTF.

Таблица 1 – Файлы шаблонов документов

Файл	Назначение
CH_Order_M.rtf	Заявление о выдаче судебного приказа (муниципальное жилье)
CH_Order_Prv.rtf	Заявление о выдаче судебного приказа (частное жилье)
M_Orders.rtf	Письмо о принятии заявлений о выдаче судебного приказа
CH_Order.rtf	Судебный приказ
CH_Suit_M.rtf	Исковое заявление (муниципальное жилье)
CH_Suit_Prv.rtf	Исковое заявление (частное жилье)
M_ushers.rtf	Письмо о принятии исполнительных документов (судебных приказов и исполнительных листов) для направления в службу судебных приставов исполнения

M_mail.rtf	Перечень (список) должников
us_statement.rtf	Заявление о возбуждении исполнительного производства
Warning.rtf	Предупреждение о задолженности

Данные файлы могут редактироваться с использованием любого текстового редактора, поддерживающего формат RTF (например, Microsoft Office Word), что позволяет настроить необходимую форму формируемых документов.

Примечание: При установке программы разработчиком устанавливаются шаблоны типовых форм документов, которые вероятнее всего необходимо настроить под требования конкретного предприятия.

Шаблон представляет собой текстовый документ формата RTF, на основании которого формируются соответствующие документы. В тексте могут использоваться все стандартные функции, предусматриваемые форматом RTF (Различные шрифты, выделение, форматирование, таблицы, границы и отступы и др.). Кроме того, предусмотрено использование специальных ключевых слов (подстановок), которые в момент формирования документа на основе шаблона заменяются на реальные значения. Перечень всех ключевых слов приведен в таблице 2.

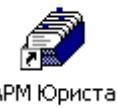
Таблица 2 – Ключевые слова в файлах шаблонов документов

Значение	Описание
#Lic	Номер лицевого счета
#Ob_Pl	Общая площадь жилого помещения
#Ответчики	Список ответчиков (каждый ответчик начинается с новой строки)
#Ответчики_ДР	Список ответчиков с указанием дат рождения (одной строкой)
#Адрес	Адрес жилого помещения (с указанием улицы, дома и квартиры)
#Долг	Общая сумма задолженности (включая задолженность и начисленные суммы пени)
#Долг_без_пени	Сумма задолженности (без пени)
#Пени	Начисленные суммы пени
#Госпошлина	Рассчитанная сумма госпошлина (для исковых заявлений)
#Госпошлина_СП	50% от суммы госпошлины (для судебных приказов)
#Дата_заявления_СП	Дата заявления о выдаче судебного приказа
#Номер_СП	Номер судебного приказа
#Номер_СП_Отмена	Номер определения об отмене судебного приказа
#солидарно	Заменяется на слово “солидарно” если несколько ответчиков или удаляется если ответчик один
#проживающих	Заменяется на слова: <ul style="list-style-type: none">• “проживающих”• “проживающего”• “проживающей” в зависимости от количества и пола должников
#проживают	Заменяется на слово “проживают” если несколько ответчиков или “проживает” если ответчик один
#Подпись_пользователя	Заменяется на подпись пользователя, определенную в окне настройки программы индивидуальную для каждого пользователя. При вводе подписей в окне настройки могут использоваться ключевые символы: <ul style="list-style-type: none">• “#13” – перевод строки• “#09” – табуляция
#CH_UCH	Номер судебного участка
#ФИО_Судьи	Фамилия и инициалы судьи (используется только в шаблоне судебного приказа)

3 Работа с программой

Для запуска программы "АРМ Юриста" необходимо запустить на исполнение файл lawyer.exe (Например, дважды щелкнуть указателем "Мыши" на соответствующей иконке).

После запуска на экране появится главное окно программы "АРМ Юриста" (Рис.6).



АРМ Юриста

The screenshot shows a software window titled "АРМ Юриста". The menu bar includes "Система", "Справочники", "Сервис", "Импорт", "Отчеты", and "Справка". The main area is a table with the following columns: Л.счет (Case Number), Дата (Date), ФИО должника (Debtor's Name), Адрес (Address), Подразделение (Department), Статус (Status), Исполнитель (Executor), Срок (Term), продлен до (Extended to), исполнено (Executed), Сумма (Amount), Оплачено (Paid), and Остаток (Balance). The table contains numerous rows of data, representing individual cases with their details.

Рисунок 6 – Окно программы "АРМ Юриста"

В основном окне программы в форме списка отображаются все введенные в систему дела по взысканию задолженности. Возможно наложение ограничений на отображаемую информацию с помощью фильтров.

Предусматривается сортировка отображаемых дел по любому из отображаемых столбцов, для чего необходимо щелкнуть указателем "Мыши" на названии необходимого столбца. Повторный выбор того же самого столбца для сортировки приведет к смене режима сортировки (по убыванию/по возрастанию)

Выбор основных режимов работы осуществляется с помощью главного меню приложения. К большинству наиболее важных режимов работы предусмотрен также доступ через кнопки быстрого доступа. Для получения информации о назначении определенной кнопки быстрого доступа необходимо навести на нее курсор мыши, не нажимая никаких кнопок. В результате под курсором появится строка, в которой будет выведена краткая информация о назначении кнопки быстрого доступа.

Главное меню приложения содержит следующие пункты:

- Система;
- Справочники;
- Сервис;
- Импорт;
- Отчеты;
- Справка.

Пункт меню "**Система**" позволяет выполнить операции общего характера и содержит следующие подпункты:

"Реконнект" - при работе в сетевом режиме данная функция производит принудительное обновление данных, поступивших с других рабочих мест, на рабочей станции. Кроме того, происходит повторная загрузка классификаторов.

"Выход" - выход из программы.

Пункт меню "**Справочники**" предназначен для работы со справочниками и подробно описан в разделе, посвященном настройке программы.

Пункт меню "**Сервис**" предназначен для работы с карточкой должника и фильтрами:

"Карточка" – открывает пустую карточку должника;

"Фильтр" – для задания фильтра (ввода параметров) отображаемых карточек;

"Фильтр по адресу" – для задания фильтра только по адресу;

"Очистка фильтра" – прекращает действие любого из возможных фильтров.

Пункт меню "**Импорт**" предназначен для отбора и импорта должников, поступлений и справочника адресов из ПК "Учет коммунальных платежей" и подробно рассмотрен в соответствующем разделе.

Пункт меню "**Отчеты**" предназначен для формирования отчетных форм и подробно рассмотрен в соответствующем разделе.

Пункт меню "**Помощь**" содержит разделы информационной поддержки программы и включает следующие подпункты:

"О программе" – вывод информации о версии программного модуля.

Для завершения работы с программой необходимо выбрать пункт меню "Система \ Выход" или нажать кнопку "X", расположенную в правом верхнем углу основного окна.

3.1 Работа с регистрационной карточкой

Регистрационная карточка является основным рабочим инструментом и позволяет осуществлять все операции с документами (обращениями).

Открыть регистрационную карточку можно, дважды щелкнув левой кнопкой мыши по нужному обращению в основном окне программы, либо выбрав в меню "Сервис" подпункт "Карточка". В результате на экране появится регистрационная карточка (рис.7-11).

Карточка состоит из пяти страниц ("Основные", "Сумма долга", "Судебное производство", "Исполнительное производство", "Соглашение о рассрочке"), переключение между ними осуществляется путем щелчком левой кнопки "мыши" на соответствующей закладке в верхней части окна. Также возможен выбор страниц с

использованием сочетаний клавиш “Alt+1”, “Alt+2”, “Alt+3”, “Alt+4”, “Alt+5” соответственно.

Страница **“Основные”** (рис.7) – содержит сведения о должнике. Здесь указываются исходные данные обращения в суд, сведения о номере лицевого счета, нанимателе, адресе квартиры, общей сумме задолженности, виду жилья, а также о совместно проживающих гражданах (соответчиках). Также указывается ответственный исполнитель и срок исполнения по данному должнику.

Страница **“Сумма долга”** (рис.8) – отображает сведения о задолженности в разрезе месяцев, поступивших оплатах (до и после обращения в суд), остатке задолженности на текущий момент (общий и в разрезе месяцев).

Страница **“Судебное производство”** (рис.9) – предназначена для ввода информации о процессе взыскания задолженности в судебном порядке (приказное и исковое производство), а также формирования необходимых документов в суд.

Страница **“Исполнительное производство”** (рис.10) – предназначена для ввода сведений о возбужденных исполнительных производствах.

Страница **“Соглашение о рассрочке”** (рис.11) – предназначена для ввода сведений о заключенном соглашении о рассрочке задолженности.

Ст.рода/ства	Ф.И.О.	Дата рожд.	Зарегистр.	Примечание	Должник
► Нанимател	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	04.12.1965	04.09.1995		<input checked="" type="checkbox"/>
Жена	ИВАНОВА МАРИЯ ПЕТРОВНА	11.01.1970	04.11.1997		<input checked="" type="checkbox"/>
Сын	ИВАНОВ ПЕТР ИВАНОВИЧ	04.05.1987	09.04.2001		<input type="checkbox"/>

Рисунок 7 – Регистрационная карточка. Страница “Основные”

Регистрационная карточка

Заявитель

Л.счет: 189281 Дата 05.09.2006 ФИО ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

Подразд. МУПЖХ №18 Адрес ВОЛОДАРСКОГО д.208 Кв. 98 Сумма 10 478.12р., пени 245.79р.

Исполнение

Исполнитель ЮрОтдел - Сидоров С.С. Срок исполнения продлен до

Состояние Возбуждено исполнительное производство Дата исполнения

1 Основные 2 Сумма долга 3 Судебное производство 4 Исполнительное производство 5 Соглашение о рассрочке

Период	Начислено	Пени	Остаток
8.2006	1 429.78р.	65.26р.	0.00р.
7.2006	1 382.24р.	47.27р.	0.00р.
6.2006	1 334.71р.	33.93р.	1 368.64р.
5.2006	1 429.78р.	22.91р.	1 452.69р.
1.2006	731.55р.	34.85р.	766.40р.
8.2004	127.25р.	0.00р.	127.25р.
3.2004	639.42р.	0.00р.	639.42р.
2.2004	605.88р.	0.00р.	-3 454.14р.
1.2004	574.51р.	0.00р.	-3 485.51р.
12.2003	574.51р.	0.00р.	574.51р.
11.2003	527.99р.	0.00р.	527.99р.

Добавить Удалить Поступления

Дата оплаты	Период	Сумма	Пени
24.11.2006	7.2006	1 382.24р.	47.27р.
24.11.2006	8.2006	1 429.78р.	65.26р.
30.04.2005	2.2004	1 170.00р.	0.00р.
31.10.2004	2.2004	735.02р.	0.00р.
30.09.2004	2.2004	500.00р.	0.00р.
31.08.2004	1.2004	3 100.52р.	0.00р.
31.08.2004	1.2004	959.50р.	0.00р.
31.07.2004	2.2004	900.00р.	0.00р.
30.06.2004	2.2004	755.00р.	0.00р.
20.11.2002	8.2001	310.89р.	0.00р.

Всего начисл.: 20 341.61р. Всего оплачено: 15 637.26р.
Сумма долга: 4 704.35р. начально 7 628.90р. в т.ч. после иска: 2 924.55р.
в т.ч. пени: 91.69р.

Добавить Изменить Удалить Печать Запись Отмена

Рисунок 8 – Регистрационная карточка. Страница “Сумма долга”

Регистрационная карточка

Заявитель

Л.счет: 189281 Дата 05.09.2006 ФИО ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

Подразд. МУПЖХ №18 Адрес ВОЛОДАРСКОГО д.208 Кв. 98 Сумма 10 478.12р., пени 245.79р.

Исполнение

Исполнитель ЮрОтдел - Сидоров С.С. Срок исполнения продлен до

Состояние Возбуждено исполнительное производство Дата исполнения

1 Основные 2 Сумма долга 3 Судебное производство 4 Исполнительное производство 5 Соглашение о рассрочке

Приказное производство

Дата обращения 01.09.2006 Госпошлина: Документы

Судебный приказ № 54/2-1488 от 26.09.2006

Опред. об отмене № от

Исковое производство

Дата обращения

Номер дела:

Дата решения

Исполнит. лист № от

Результат

Не определен
 Удовлетворено
 Удовлетворено част.
 Отказано

Добавить Изменить Удалить Печать Запись Отмена

Рисунок 9 – Регистрационная карточка. Страница “Судебное производство”

Регистрационная карточка

Заявитель

Л.счет: 189281 Дата 05.09.2006 ФИО ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

Подразд. (1) МУПЖХ №18 Адрес ВОЛОДАРСКОГО д.208 Кв. 98 Сумма 10 448.12р. , пени 245.79р.

Исполнение

Исполнитель ЮрОтдел- Сидоров С.С. Срок исполнения Продлен до

Состояние Возбуждено исполнительное производство Дата исполнения

1 Основные | 2 Сумма долга | 3 Судебное производство | 4 Исполнительное производство | 5 Соглашение о рассрочке |

Исполнительное производство

Дата обр.	Возбуждено	Номер исп. производства	ФИО должника	Состояние	Окончено
25.10.2006	03.11.2006	43/37318/1931/14/06	Иванов И.И.	Возбуждено исп.производство	
25.10.2006	03.11.2006	43/37319/1932/14/06	Иванова М.П.	Возбуждено исп.производство	

Карточка

Добавить

Изменить

Удалить

Печать

Запись

Отмена

Рисунок 10 – Регистрационная карточка. Страница “Исполнительное производство”

Регистрационная карточка

Заявитель

Л.счет: 189281 Дата 05.09.2006 ФИО ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

Подразд. (1) МУПЖХ №18 Адрес ВОЛОДАРСКОГО д.208 Кв. 98 Сумма 10 448.12р. , пени 245.79р.

Исполнение

Исполнитель ЮрОтдел- Сидоров С.С. Срок исполнения Продлен до

Состояние Возбуждено исполнительное производство Дата исполнения

1 Основные | 2 Сумма долга | 3 Судебное производство | 4 Исполнительное производство | 5 Соглашение о рассрочке |

Соглашение о рассрочке

Дата предоставления на срок до

Ранее заключалось соглашение о рассрочке (для субсидий) - не исполнено

Добавить

Изменить

Удалить

Печать

Запись

Отмена

Рисунок 11 – Регистрационная карточка. Страница “Соглашение о рассрочке”

В нижней части карточки находится группа кнопок управления:

- **"Добавить"** - позволяет создать новую карточку.
- **"Изменить"** - позволяет внести изменения в выбранную карточку.
- **"Удалить"** - удаление текущей карточки. После нажатия на кнопку "Удалить" появляется диалоговое окно, в котором необходимо подтвердить удаление.
- **"Печать"** - позволяет распечатать различные справки.
- **"Запись"** - сохранение введенной информации при создании или изменении карточки.
- **"Отмена"** - отмена создания или изменения карточки.

3.1.1 Ввод новой карточки

При использовании ПК "Учет коммунальных платежей" карточки должников создаются автоматически, в процессе работ необходимо лишь вносить изменения, отражающие ход работы по взысканию задолженности в автоматически созданные карточки. В тоже время карточка должника может быть полностью введена вручную.

Примечание:

В данном разделе описывается назначение всех полей ввода, поэтому ознакомиться с данным разделом необходимо даже в том случае, если карточки должников вручную создаваться не будут

Для создания новой карточки следует нажать кнопку "Добавить" (расположена в нижней части карточки), после чего заполнить поля созданной карточки.

Ввод начинается с поля "Л.счет", расположенного в верхнем левом углу карточки.

Примечание:

- 1) Для перехода к следующему полю ввода следует пользоваться клавишей "Tab";
- 2) Для перехода к предыдущему полю ввода следует пользоваться сочетанием клавиши "Shift+Tab";
- 3) Перейти к любому полю ввода можно, щелкнув по нему мышью.

Поле "Л.счет" – следует ввести номер лицевого счета должника. Должен соответствовать номеру лицевого счета в ПК "Учет коммунальных платежей".

Поле "Дата" – следует ввести дату принятия должника к обработке. При импорте данных из ПК "Учет коммунальных платежей" в это поле автоматически заносится дата импорта информации.

Поле "ФИО" – следует ввести фамилию, имя и отчество гражданина (собственника, нанимателя или ответственного квартиросъемщика).

Поле "Подразделение" – следует ввести подразделение, к которому относится адрес (выбирается из соответствующего справочника).

Поле "Адрес" – следует ввести адрес (дом), по которому размещается квартира.

Адрес выбирается из справочника адресов, при этом выбор возможен только из адресов, относящихся к подразделению, указанному в поле "Подразделение". И наоборот, если подразделение не выбрано – адрес выбирается из полного списка, а на основе выбранного адреса поле "Подразделение" заполняется автоматически. Для

выбора адреса из справочника необходимо нажать клавишу “Enter” или дважды щелкнуть по полю ввода левой клавишей мыши.

В результате на экране появится окно выбора адреса (рис.12).

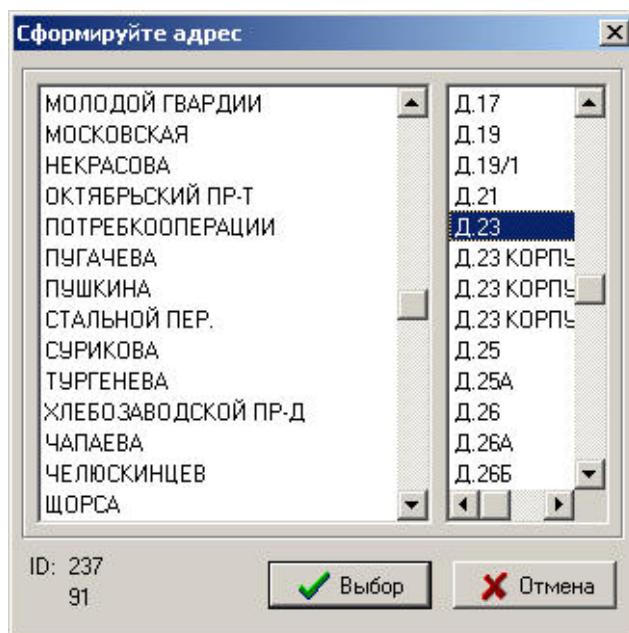


Рисунок 12 – Окно выбора адреса

Выбор адреса с использованием клавиатуры:

1) Используя клавиши “↑”, “↓”, “Page Up”, “Page Down” выбрать из списка необходимую улицу.

При работе со списком улиц предусмотрен поиск по первым буквам названия улицы. Для того чтобы быстро найти улицу необходимо начать набор на клавиатуре ее названия, находясь при этом в поле отображения списка улиц.

2) Нажать клавишу “Tab” для перехода к выбору дома.

3) Используя клавиши “↑”, “↓”, “Page Up”, “Page Down” выбрать из списка необходимый дом.

4) Нажать клавишу “Enter” для выбора номера дома.

Выбор адреса с использованием “Мыши”:

1) Щелкнуть левой кнопкой мыши на требующейся улице;

2) Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши на требующемся доме;

Поле “Квартира” – следует ввести номер квартиры.

Поле “Сумма” – следует ввести общую сумму задолженности.

Поле “Пени” – следует ввести сумму задолженности по пени.

Примечание:

Следует иметь в виду, что если установлен признак “Иск на сальдо” (см. далее), то указанная в данных графах задолженность используется программой.

В случае если обращение является вторичным (признак “Иск на сальдо” не установлен) – указанная в данных графах задолженность перерассчитывается программой в момент формирования заявления о выдаче судебного приказа с учетом периода задолженности и поступлений платежей в счет данного периода на момент формирования обращения в суд.

При импорте из ПК “Учет коммунальных платежей” в данные поля заносится сальдо на начало месяца по данным карточки нанимателя.

Поле “*Исполнитель*” – следует ввести (выбрать из соответствующего справочника) назначенного исполнителя по данному документу (обращению). Выбрать исполнителя можно как при первоначальном заполнении карточки, так и в дальнейшем (оставив значение по умолчанию “Не определен”).

Поле “*Срок исполнения*” – позволяет ввести назначенный срок исполнения по данному долгу. Ввести значение можно как при первоначальном заполнении карточки, так и в дальнейшем.

Поле “*Продлен до*” – позволяет продлить назначенный срок. Обычно вводится в дальнейшем, в случае продления срока рассмотрения.

Поле “*Состояние*” – позволяет ввести (выбрать из соответствующего справочника) текущее состояние процесса по взысканию задолженности. Значение данного поля должно своевременно корректироваться при совершении действий по взысканию задолженности (оформление заявлений о выдаче судебных приказов, исковых заявлений и т.п.) поступлении соответствующих документов (судебных приказов, определений об отмене СП, исполнительных листов, постановлений о возбуждении исполнительных производств, их завершении и т.п.)

Поле “*Дата исполнения*” – позволяет ввести дату фактического исполнения.

3.1.1.1 Ввод новой карточки. Страница “Основные”

Поле “*Приватизированная*” – позволяет указать, является данная квартира частной (признак установлен), либо муниципальной. В программе “АРМ Юриста” предусмотрено наличие отдельных форм исковых заявлений для собственников и нанимателей жилых помещений. Выбор соответствующего шаблона заявления производится на основании значения данного поля. Для установки признака следует щелкнуть левой кнопкой мыши по данному полю, либо клавишей “Пробел”.

Поле “*Иск на сальдо*” – позволяет указать, является ли данный случай взыскания задолженности первым по данному лицевому счету (должнику). В случае если признак установлен (Первое обращение) то системой не производится проверка задолженности, введенной в графы “Сумма” и “Пени”, а формируемая справка о задолженности (см. далее) формируется за весь период с момента открытия лицевого счета в ПК “Учет коммунальных платежей”, кроме того, в составе долга учитывается сальдо на момент открытия лицевого счета. В случае если обращение повторное (признак не установлен) – в справке о задолженности отображаются начисления и оплаты только те месяцы, в счет которых производится взыскание задолженности, а сумма долга (графы “Сумма” и “Пени”) вычисляются в момент формирования заявления о выдаче судебного приказа с учетом периода задолженности и поступлений платежей в счет данного периода на момент формирования обращения в суд.

Примечание:

При импорте из ПК “Учет коммунальных платежей” в данное поле заполняется автоматически на основе анализа наличия информации в базе данных по данному лицевому счету.

Поле “*Общая площадь*” – вводится общая площадь квартиры. Данная информация может использоваться при формировании заявления о выдаче судебных

приказов или искового заявления при использовании соответствующего ключевого слова в файле шаблона.

Поле “*Примечание*” – предназначено для ввода примечания и комментариев общего характера по данному должнику.

Кроме того, на данной странице вводится информация о совместно проживающих гражданах (Соответчиках).

Для того чтобы просмотреть или откорректировать карточку должника для любого из зарегистрированных в квартире жильцов, необходимо выбрать жильца на странице “Основные” регистрационной карточки и нажать кнопку “Карточка” расположенную справа от списка граждан, либо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по необходимому жильцу.

Ввод новой персональной карточки осуществляется с помощью кнопки “Добавить”, расположенной на странице “Жильцы” поквартирной карточки справа от списка граждан.

Работа с карточкой должника (рис.13) рассмотрена ниже.

Рисунок 13 – Карточка должника

При использовании ПК “Паспортный стол” в базу данных загружается информация обо всех проживающих в квартире гражданах (в т.ч. несовершеннолетних) и непроживающих собственниках. В тоже время карточка должника может быть полностью введена вручную.

Ввод начинается с поля “*Фамилия*”, расположенного в левом верхнем углу карточки.

Примечание:

- 1) Для перехода к следующему полю ввода следует пользоваться клавишей “Tab”;
- 2) Для перехода к предыдущему полю ввода следует пользоваться сочетанием клавиши “Shift+Tab”;
- 3) Перейти к любому полю ввода можно, щелкнув по нему мышью.

Поля “Фамилия”, “Имя” и “Отчество” – следует ввести соответственно фамилию, имя и отчество гражданина. Ввод следует осуществлять в именительном падеже. Оставлять данные поля незаполненными или вводить инициалы не рекомендуется

Примечание: Если какая-то информация о гражданине не известна, соответствующее поле в большинстве случаев можно оставить незаполненным. Однако следует избегать оставлять незаполненными основные поля, информация из которых необходима при повседневной работе.

Поле “Собственность” – позволяет выбрать отношение гражданина к собственности на жилье. Пользователю необходимо выбрать форму собственности, щелкнув левой кнопкой мыши на соответствующей строке или используя клавиши “↑”, “↓”. Доступны следующие варианты:

- “Нет” – используется в частных квартирах для граждан, не имеющих прав собственности на жилье. Возможно использование в муниципальных квартирах, для граждан зарегистрированных, но не имеющих права сохранения за собой помещения.
- “Муниципальная” – используется в муниципальных квартирах. Данный признак должен стоять у всех граждан, имеющих право пользования муниципальной квартирой.
- “Долевая” – используется при нахождении квартиры в частной собственности в случае, если размеры долей собственников четко определены (Долевая собственность).
- “Совместная” – используется при нахождении квартиры в частной собственности в случае, если размеры долей собственников четко не определены (совместная собственность). Данный признак помечается у каждого жильца, имеющего право собственности на квартиру.

В случае если собственник один – следует у него пометить “Совместная”, а у всех остальных жильцов – “Нет”.

Поле “Дата рождения” – необходимо ввести дату рождения гражданина.

Примечание:

- 1) При вводе дат незначащие нули можно не вводить. Так, например, чтобы ввести дату “03.06.2003” можно набрать “3.6.3”. При переходе к следующему полю, дата будет автоматически приведена к правильному написанию.
- 2) При вводе дат программа автоматически проверяет введенную дату на корректность. Если дата некорректна (например, 29 февраля года, не являющегося високосным), то будет выдано сообщение об ошибке. Ввести такую дату в базу данных невозможно.

Поле “Отношение к нанимателю” – необходимо выбрать отношение гражданина к нанимателю (собственнику помещения). Выбор осуществляется из классификатора национальностей клавишами “↑” и “↓”, либо, щелкнув левой кнопкой мыши по данному полю, можно выбрать требуемое значение из появившегося списка.

Для ответственного квартиросъемщика (нанимателя или собственника помещения) необходимо пометить "Наниматель". Родственные отношения всех остальных членов семьи указываются по отношению к этому человеку. Если тип родственных отношений отсутствует в классификаторе, следует пометить "Другая степень родства, свойства". Если гражданин не является родственником нанимателя, следует пометить "Посторонний" или оставить поле пустым.

Группа полей "Документ, удостоверяющий личность" – для ввода документа предусмотрено 5 полей:

Поле "Серия" – позволяет ввести серию документа.

Поле "Номер" – необходимо ввести номер документа.

Поле "Орган, выдавший документ" – позволяет ввести орган, выдавший документ.

Поле "Кодовый номер органа выдачи" – позволяет ввести код органа, выдавшего документ.

Поле "Дата выдачи" – необходимо ввести дату выдачи документа.

Поле "Дата регистрации" – вводится дата постановки на регистрационный учет. Не заполняется у непроживающих собственников и детей (если отсутствует отдельный штамм о регистрации ребенка).

Поле "Ответчик (Должник)" – признак является ли данный гражданин соответственником. В случае если признак не установлен, данный гражданин не указывается в качестве соответственника при формировании документов.

Примечание:

При импорте информации из ПК "Паспортный стол" загружается информация обо всех проживающих жильцах (в т.ч. несовершеннолетних), однако признак "Ответчик" устанавливается в соответствии с возрастом гражданина на момент отбора должника для обработки. При ручном вводе таких граждан можно не вводить или вводить в справочных целях.

Поле "Адрес" – вводится адрес фактического проживания для граждан, не проживающих в данном помещении. Так же в данном поле может указываться адрес регистрации собственника (если он зарегистрирован по другому адресу).

Поле "Место работы" – позволяет ввести информацию о месте работы гражданина.

Поле "Место рождения" – позволяет ввести информацию о месте рождения гражданина.

Поле "Примечание" – позволяет ввести дополнительную информацию о гражданине, необходимую для его розыска.

Примечание:

Заполнение полей "Адрес", "Место работы", "Место рождения" и "Примечание" необязательно. Однако данная информация включается в заявление, направляемое в службу судебных приставов и тем самым может способствовать розыску должника и скорейшему взысканию долга. Поэтому при наличии дополнительных сведений о должнике целесообразно вносить такую информацию в базу данных.

3.1.1.2 Ввод новой карточки. Страница “Сумма долга”

Данный раздел карточки содержит сведения о задолженности в разрезе месяцев, поступивших оплатах (до и после обращения в суд), остатке задолженности на текущий момент (общий и в разрезе месяцев)

В левой части страницы содержится информация о задолженности. Отображаются следующие реквизиты:

- Период (месяц и год) начисления
- Начисленная сумма
- Начисленная сумма пени
- Остаток задолженности (с учетом оплаты)

При загрузке информации из ПК “Учет коммунальных платежей” в окно информации о задолженности автоматически включаются все месяца, оплата за которые не проведена, проведена не полностью либо превышает начисление. Т.о. из данного списка исключаются месяцы, которые оплачены нанимателем полностью. В случае если обращение в суд является повторным – включаются только месяцы за период, прошедший после последнего обращения в суд. Месяцы, за которые по информации из базы данных ранее осуществлялось взыскание задолженности, не включаются, независимо от оплаты.

В правой части страницы содержится информация о поступлении платежей. Отображаются следующие реквизиты:

- Дата оплаты
- Период (месяц и год) за который произведена оплата
- Сумма платежа
- Сумма пени

Информация отображается только по тем месяцам, которые выбраны в качестве информации о задолженности.

Для информации о начислении серым цветом выделены месяца, оплата за которые поступила в полном объеме. Ярко красным – месяца, поступившая оплата за которые превышает начисленную сумму (либо сумма начисления за месяц является отрицательной, например вследствие перерасчетов). Обычным черным цветом отображаются месяца, за которые оплата не поступила или поступила не полностью.

Для информации о поступлении платежей серым цветом выделены платежи, поступившие до оформления дела в суд. Обычным цветом отображаются месяца, за которые оплата поступила после обращения в суд.

В средней части окна расположены дополнительные кнопки управления:

“Добавить” – позволяет добавить информацию о задолженности за выбранный пользователем период.

Выбор периода осуществляется с помощью специального диалогового окна (Рисунок справа). Начисление платежей за выбранный период включается в состав информации о задолженности. Данные берутся из базы данных ПК “Учет коммунальных платежей”. При этом автоматически проверяется наличие оплат за указанные месяцы по базе данных подсистемы “Учет платежей населения”, и в случае наличия оплат информация о них также импортируется.



“Удалить” – позволяет удалить информацию о начислении платежей и оплатах за выбранный месяц.

“Поступления” – позволяет проверить поступление оплат по базе данных подсистемы “Учет платежей населения”. В случае наличия оплат информация о них также импортируется.

3.1.1.3 Ввод новой карточки. Страница “Судебное производство”

Данный раздел предназначен для ввода информации о процессе взыскания задолженности в судебном порядке (приказное и исковое производство), а также формирования необходимых документов в суд.

Группа полей “Приказное производство” – для ввода информации о взыскании задолженности в порядке приказного производства предусмотрено 6 полей:

Поле “Дата обращения” – вводится дата обращения в суд с заявлением о выдаче судебного приказа.

Поле “Госпошлина” – вводится сумма госпошлины при обращении в порядке искового производства. Оплата госпошлины в размере 50% при приказном производстве учитывается автоматически.

Примечание:

При формировании заявления о выдаче судебного приказа поля “Дата обращения” и “Госпошлина” заполняются автоматически.

Сумма госпошлины рассчитывается на основании суммы долга в соответствии с требованиями Налогового кодекса только в случае, если она не введена пользователем вручную.

Поля “Судебный приказ №” и “от” – вводится номер и дата судебного приказа (после получения судебного приказа).

Поля “Опред. об отмене №” и “от” – вводится номер и дата определения об отмене судебного приказа (если судебный приказ был отменен по заявлению должника).

Группа полей “Исковое производство” – для ввода информации о взыскании задолженности в порядке искового производства (в случае определения об отмене судебного приказа) предусмотрено 6 полей:

Поле “Дата обращения” – вводится дата обращения в суд с исковым заявлением.

Поле “Номер дела” – вводится номер гражданского дела.

Поле “Дата решения” – вводится дата вынесения судом решения по делу.

Поля “Исполнит. лист №” и “от” – вводится номер и дата исполнительного листа (в случае, если вынесено решение о взыскании долга).

Поле “Результат” – вводится результат рассмотрения иска.

3.1.1.4 Ввод новой карточки. Страница “Исполнительное производство”

Данный раздел регистрационной карточки предназначен для ввода сведений о возбужденных исполнительных производствах.

Следует вносить информацию о всех исполнительных производствах, которые были возбуждены в рамках данного иска. Данные о исполнительных производствах вводятся в виде таблицы. Для добавления записи в таблицу необходимо нажать на кнопку “Добавить” справа от таблицы. Для просмотра и редактирования уже существующих записей необходимо выбрать интересующую запись и нажать кнопку “Карточка”. В результате откроется следующее окно (рис.14):

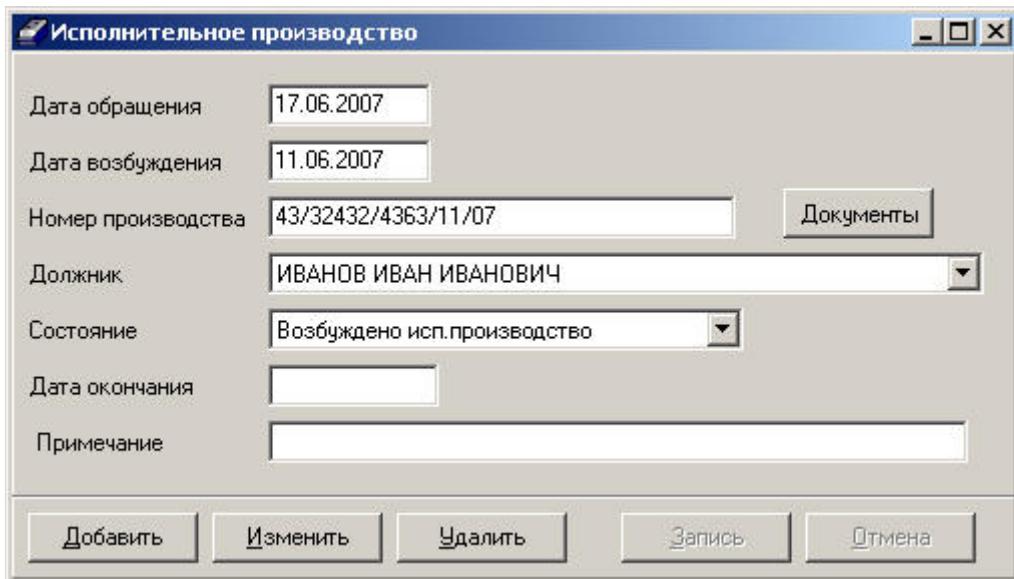


Рисунок 14 – Окно “Исполнительное производство”

Окно содержит следующие поля:

Поле “*Дата обращения*” – вводится дата обращения в службу судебных приставов с заявлением о принудительном исполнении судебного решения.

Поле “*Дата возбуждения*” – вводится дата возбуждения исполнительного производства.

Поле “*Номер производства*” – вводится номер исполнительного производства.

Поле “*Должник*” – позволяет выбрать должника, в отношении которого возбуждено исполнительное производство из списка проживающих в квартире граждан.

Поле “*Состояние*” – позволяет выбрать состояние, в котором находится процесс исполнительного производства.

Поле “*Дата окончания*” – вводится дата окончания исполнительного производства. Результат (причина окончания) исполнительного производства указывается в поле “*Состояние*”.

Поле “*Примечание*” – предназначено для ввода примечания и комментариев общего характера по данному исполнительному производству.

Кнопка “*Документы*” позволяет автоматически сформировать заявление о принудительном исполнении (для службы судебных приставов) или просмотреть ранее сформированное заявление. Заявление открывается в текстовом редакторе Microsoft Office Word.

3.1.1.5 Ввод новой карточки. Страница “Соглашение о рассрочке”

Данный раздел предназначен для ввода сведений о заключенном соглашении о рассрочке задолженности.

Поле “*Дата предоставления*” – вводится дата предоставления рассрочки.

Поле “*на срок до*” – вводится дата окончания периода рассрочки.

Поле “*Примечание*” – предназначено для ввода примечания и комментариев общего характера по данной задолженности.

Примечание:

*В поле “*Примечание*” в числе прочей информации рекомендуется указывать причины предоставления рассрочки.*

3.1.2 Изменение карточки

Для того чтобы внести какие-либо изменения в данные регистрационной карточки, следует нажать кнопку “*Изменить*” (расположена в нижней части карточки), после чего внести необходимые изменения в поля карточки.

Для сохранения введенной информации после выполнения корректировок необходимо нажать кнопку “*Запись*”. В случае если в процессе корректировки были допущены ошибки и необходимо восстановить исходное состояние карточки необходимо нажать кнопку “*Отмена*”.

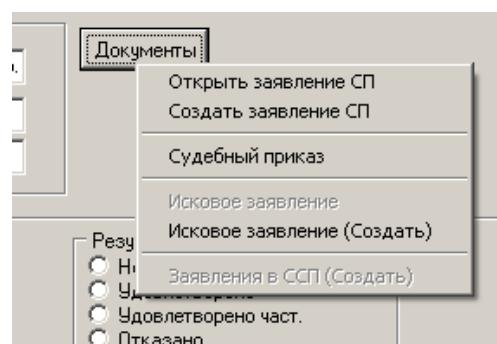
3.1.3 Создание исковых заявлений

Программа обеспечивает возможность формирования следующих документов для обращения в суд в соответствии с шаблонами:

- Заявление о выдаче судебного приказа
- Судебный приказ
- Исковое заявление.

Для этого необходимо воспользоваться кнопкой “*Документы*” (Расположена на странице “*Основные*” регистрационной карточки).

В появившемся меню (рисунок справа) доступны следующие действия:



“*Открыть заявление СП*” – открывает для просмотра и редактирования ранее созданное заявление о выдаче судебного приказа. Работа с документом осуществляется в текстовом редакторе Microsoft Office Word. Данный пункт меню доступен только в том случае, если заявление о выдаче судебного приказа ранее было создано с использованием следующего пункта меню.

“*Создать заявление СП*” – создает и открывает для просмотра и редактирования заявление о выдаче судебного приказа. Работа с документом осуществляется в текстовом редакторе Microsoft Office Word. В момент выполнения этой команды производится проверка поступления оплат, расчет суммы госпошлины (если она не указана явно) и создание искового заявления на основе соответствующего шаблона.

Данный пункт меню доступен только в том случае, если не введена информация о судебном приказе или определении об его отмене (т.е. не введена информация о результате рассмотрения данного заявления).

“Судебный приказ” – создает и открывает для просмотра и редактирования судебный приказ.

“Исковое заявление” – открывает для просмотра и редактирования ранее созданное исковое заявление. Данный пункт меню доступен только в том случае, если исковое заявление ранее было создано с использованием следующего пункта меню.

“Исковое заявление (Создать)” – создает и открывает для просмотра и редактирования исковое заявление. В момент выполнения этой команды исковое заявление создается на основе соответствующего шаблона. Данный пункт меню доступен только в том случае, если введена информация о судебном приказе и определении об его отмене.

“Заявление в ССП (Создать)” – создает и открывает для просмотра и редактирования заявления в ССП в отношении всех солидарных должников. В момент выполнения этой команды заявления создается на основе соответствующего шаблона. Данный пункт меню доступен только в том случае, если введена информация о судебном приказе. При формировании заявлений в ССП на странице “Исполнительное производство” регистрационной карточки автоматически создаются записи о формировании обращений в ССП по всем солидарным должникам.

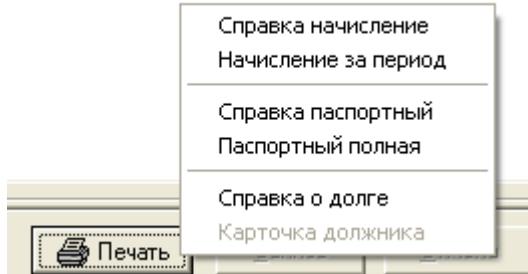
Примечание: В случае изменения данных в регистрационной карточке либо изменении шаблонов документов ранее сформированные заявления остаются без изменений. Для изменения текста документа следует повторно создать соответствующий документ.

3.1.4 Формирование справок

При совместной работе с программными комплексами “Учет коммунальных платежей” и “Паспортный стол” юрист имеет возможность формировать справку о задолженности и о составе семьи с использованием указанных ПК со своего рабочего места непосредственно из программы “АРМ Юриста”.

Для этого необходимо воспользоваться кнопкой “Печать” (Расположена в нижней части регистрационной карточки).

В появившемся меню (рисунок справа) доступны следующие действия:



“Справка начисление” – создает и открывает для просмотра выписку из лицевого счета. Предусматриваются две формы выписки (рис.15), соответственно для первого обращения в суд и для повторного. Выбор необходимой формы справки осуществляется автоматически в соответствии со значением поля “Иск на сальдо”. В случае если признак установлен (Первое обращение) то справка о задолженности

формируется за весь период с момента открытия лицевого счета в ПК "Учет коммунальных платежей" (с учетом срока исковой давности 3 года), кроме того, в составе долга учитывается сальдо на момент открытия лицевого счета (или начала срока исковой давности, что позднее) (рис.15 слева). В случае если обращение повторное – в справке о задолженности отображаются начисления и оплаты только те месяцы, в счет которых производится взыскание задолженности (рис.15 справа).

Выписка из лицевого счета				
Лицевой счет: 41864 ДЕПОВСКАЯ д.40 кв.17				
ФИО нанимателя / собственника: ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ				
Площадь общая / жилая: 47 / 35,3 Кол-во жильцов: 4 , временно отсутствует: 0				
Задолженность по состоянию на 01.09.2003 : 7 367,73р.				
Период	Начислено	Оплачено	Начислено	Оплачено
9.2003	446,87	0,00	0,00	0,00
10.2003	447,27	0,00	0,00	0,00
11.2003	666,81	0,00	0,00	0,00
12.2003	660,08	0,00	0,00	0,00
1.2004	666,81	0,00	0,00	0,00
2.2004	728,34	0,00	0,00	0,00
3.2004	728,34	0,00	0,00	0,00
4.2004	775,81	0,00	0,00	0,00
5.2004	784,57	0,00	0,00	0,00
6.2004	940,95	319,94	0,00	0,00
7.2004	829,28	3081,54	0,00	0,00
8.2004	985,67	1091,19	0,00	0,00
9.2004	985,67	630,82	0,00	0,00
10.2004	933,54	497,10	0,00	0,00
11.2004	985,67	1313,48	0,00	0,00
12.2004	985,67	1814,43	0,00	0,00
1.2005	1286,27	0,00	0,00	0,00
2.2005	1286,27	919,49	0,00	0,00
3.2005	1341,88	375,39	0,00	0,00
4.2005	1341,88	157,21	0,00	0,00
5.2005	1341,88	0,00	10,47	0,00
6.2005	1246,80	0,00	29,08	0,00
7.2005	1215,11	0,00	45,35	0,00
8.2005	1162,29	0,00	64,36	0,00
9.2005	1341,88	0,00	80,84	0,00
10.2005	1299,62	0,00	93,40	0,00
11.2005	1341,88	0,00	113,82	0,00
12.2005	1341,88	0,00	127,02	0,00
1.2006	1676,79	1341,88	137,82	127,02
2.2006	1704,29	3018,67	138,89	251,64
3.2006	1469,13	3003,91	107,99	232,29
4.2006	1532,11	0,00	115,00	0,00
5.2006	1628,51	0,00	116,68	0,00
6.2006	1501,74	3031,24	136,28	219,49
7.2006	1552,45	1341,88	111,56	10,47
8.2006	1628,51	0,00	121,21	0,00
Итого:	40822,52	21939,14	1548,27	840,91

Общая сумма задолженности на 01.09.2006 (включая долг на 01.09.2003) с учетом оплаты составляет: 26 251,11р. пени 707,38р. всего - 26 958,97р. (девятнадцать шесть тысяч девятьсот пятьдесят восемь рублей 47 копеек).

Распределение суммы долга по видам услуг:

Вид платежа	Долг на 01.09.2003	Начислено	Оплачено	Долг на 01.09.2006
Наем жилья	50,76	126,43	143,82	33,37
Текущий ремонт	203,04	2047,12	1444,38	805,78
Содержание общего имущества	1290,32	4821,35	3495,44	2616,23
Вывоз ТБО	138,98	598,12	319,02	426,08
Обслуживание лифтов	0,00	0,00	0,00	0,00
Отопление	3111,51	14843,51	8033,77	9921,25
Горячая вода	1752,75	8897,50	5017,39	5632,86
Холодная вода и водоотведение	822,37	9488,19	3494,02	6816,54
Выгреб	0,00	0,00	0,00	0,00
Домофон	0,00	0,00	0,00	0,00
Коллективная антenna	0,00	0,00	0,00	0,00
Электроэнергия	0,00	0,00	0,00	0,00
Всего	7367,73	40822,52	21939,14	26251,11
Пени	0,00	1548,27	840,91	707,38

Начальник отдела расчета и учета платежей за ЖКУ Т.С.Бугреева

Ведущий специалист участка №1 А.В.Шкаредных

17.06.2007 12:24:32

Выписка из лицевого счета				
за период Январь 2006 г. - Май 2007 г.				
Лицевой счет: 41864 КРАСНОАРМЕЙСКАЯ д.6/43 кв.17				
ФИО нанимателя / собственника: РИМЕР ЛАРИСА НИКОЛАЕВНА				
Площадь общая / жилая: 47 / 35,3 Кол-во жильцов: 4 , временно отсутствует: 0				
Начислено платежей:				
Период	Начислено	Пени		
1.2006	1676,79	137,82		
2.2006	1704,29	138,89		
3.2006	1499,13	107,99		
4.2006	1532,11	111,50		
5.2006	1628,51	118,06		
6.2006	1501,74	136,28		
7.2006	1552,45	111,56		
8.2006	1628,51	121,21		
9.2006	1628,51	139,43		
10.2006	1577,80	152,48		
11.2006	1628,51	156,81		
12.2006	1628,51	154,17		
1.2007	1847,95	178,68		
2.2007	1847,95	198,03		
3.2007	1847,95	183,71		
4.2007	1847,95	200,43		
5.2007	1847,95	204,57		
Итого:	28426,61	2552,24		

Поступили оплаты:

Дата оплаты	Период	Платежи	Пени
16.02.2006	1.2006	1676,79	137,82
14.03.2006	2.2006	1704,29	138,89
15.06.2006	3.2006	1499,13	107,99
16.06.2006	4.2006	1532,11	111,50
19.10.2006	6.2006	1501,74	136,28
15.11.2006	8.2006	1628,51	121,21
14.02.2007	1.2007	1847,95	178,68
		Итого:	11390,52
			932,37

Общая сумма задолженности за период Январь 2006 г. - Май 2007 г. с учетом оплаты составляет: 17036,09р. пени 1619,87р., всего - 18 655,96р. (восемнадцать тысяч шестьсот пятьдесят пять рублей 96 копеек)

Распределение суммы долга по видам услуг:

Вид платежа	Начислено	Оплачено	Долг за период
Наем жилья	0,00	0,00	0,00
Текущий ремонт	2283,53	934,63	1348,90
Содержание общего имущества	2755,21	1128,07	1627,14
Вывоз ТБО	0,00	0,00	0,00
Обслуживание лифтов	0,00	0,00	0,00
Отопление	9922,17	4055,75	5868,42
Горячая вода	6317,82	2557,95	3759,87
Холодная вода и водоотведение	7171,86	2716,00	4431,76
Выгреб	0,00	0,00	0,00
Домофон	0,00	0,00	0,00
Коллективная антenna	0,00	0,00	0,00
Электроэнергия	0,00	0,00	0,00
Всего	28426,61	11390,52	17036,09
Пени	2552,24	932,37	1619,87

Начальник отдела расчета и учета платежей за ЖКУ Т.С.Бугреева

Ведущий специалист участка №1 А.В.Шкаредных

17.06.2007 12:26:15

Рисунок 15 – Формирование выписки из лицевого счета о сумме задолженности

Примечание: Данная функция может быть использована в случае необходимости повторно сформировать справку о задолженности, например для случая поступления частичной оплаты долга за период после подготовки справок до формирования заявления в суд.

“Начисление за период” – формирует справку о задолженности за произвольный период, выбранный пользователем (по форме повторного обращения). Используется в справочных целях.

“Справка паспортный” – формирует справку о составе семьи (краткая форма) с указанием зарегистрированных граждан (Рис.18).

“Паспортный полная” – формирует справку о составе семьи (полная форма) с указанием собственников, зарегистрированных граждан, выбывших с сохранением прав, выбывших детей.

ООО НПК “Интерфейс”

Страница 33 из 50

3.1.5 Получение информации из ПК “Паспортный стол”

При совместной работе с программным комплексом “Паспортный стол” юрист имеет возможность видеть список зарегистрированных и снятых с регистрации по данной квартире граждан с указанием даты рождения, даты прописки и выписки. Для этого необходимо воспользоваться кнопкой “Паспортный стол” (расположена на странице “Основные” регистрационной карточки). В специальном (Рис.17) окне отображается информация из поквартирной карточки паспортного стола.

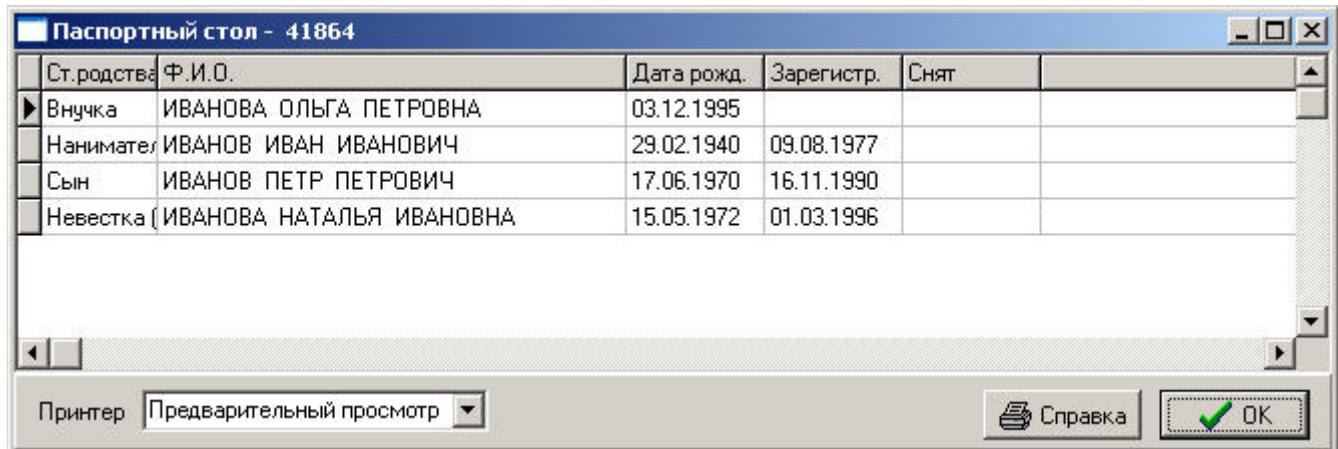


Рисунок 17 – Просмотр информации о зарегистрированных гражданах

С помощью кнопки “Справка” юрист имеет возможность на своем рабочем месте сформировать и отпечатать справку о составе семьи (Рис.18).

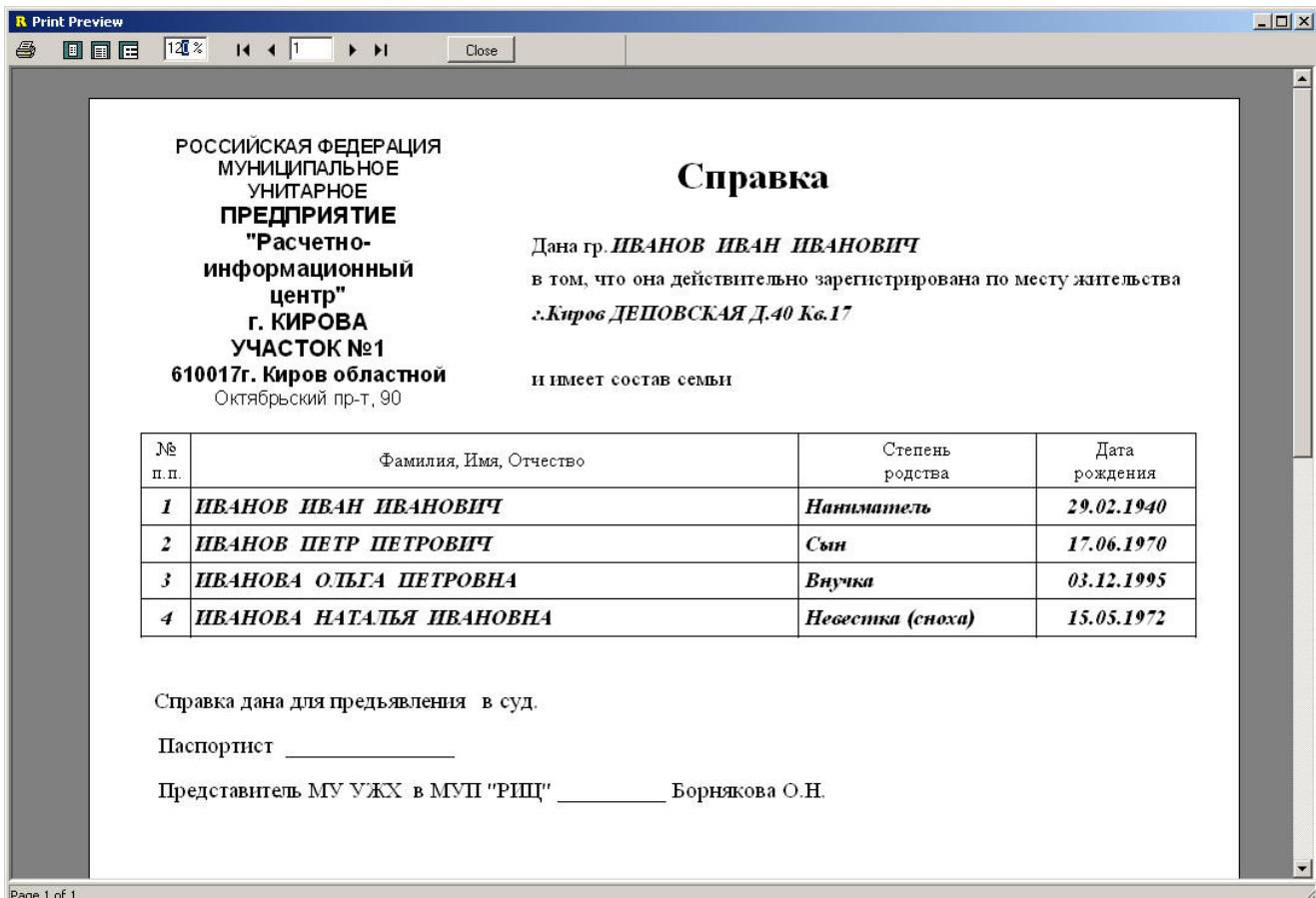


Рисунок 18 – Формирование справки о составе семьи

3.2 Работа с фильтрами

В программе предусмотрена возможность наложения ограничений на список должников (дел по взысканию задолженности), отображаемый в главном окне программы (Рис.6). Ограничения накладываются с помощью механизма фильтров. При этом в окне отображаются только записи, удовлетворяющие выбранному фильтру. Такой подход при наличии некоторого опыта работы позволяет быстро находить требуемые данные.

3.2.1 Фильтр

Для ввода параметров отбора записей необходимо воспользоваться специальным окном, открыть которое можно с помощью пункта меню “Сервис | Фильтр”, либо воспользовавшись соответствующей кнопкой быстрого вызова, либо нажав правую кнопку мыши в области отображения документов (обращений) основного окна программы, в появившемся меню (рисунок справа) выбрать “Фильтр”. Это же меню позволяет получить доступ и к другим режимам поиска.

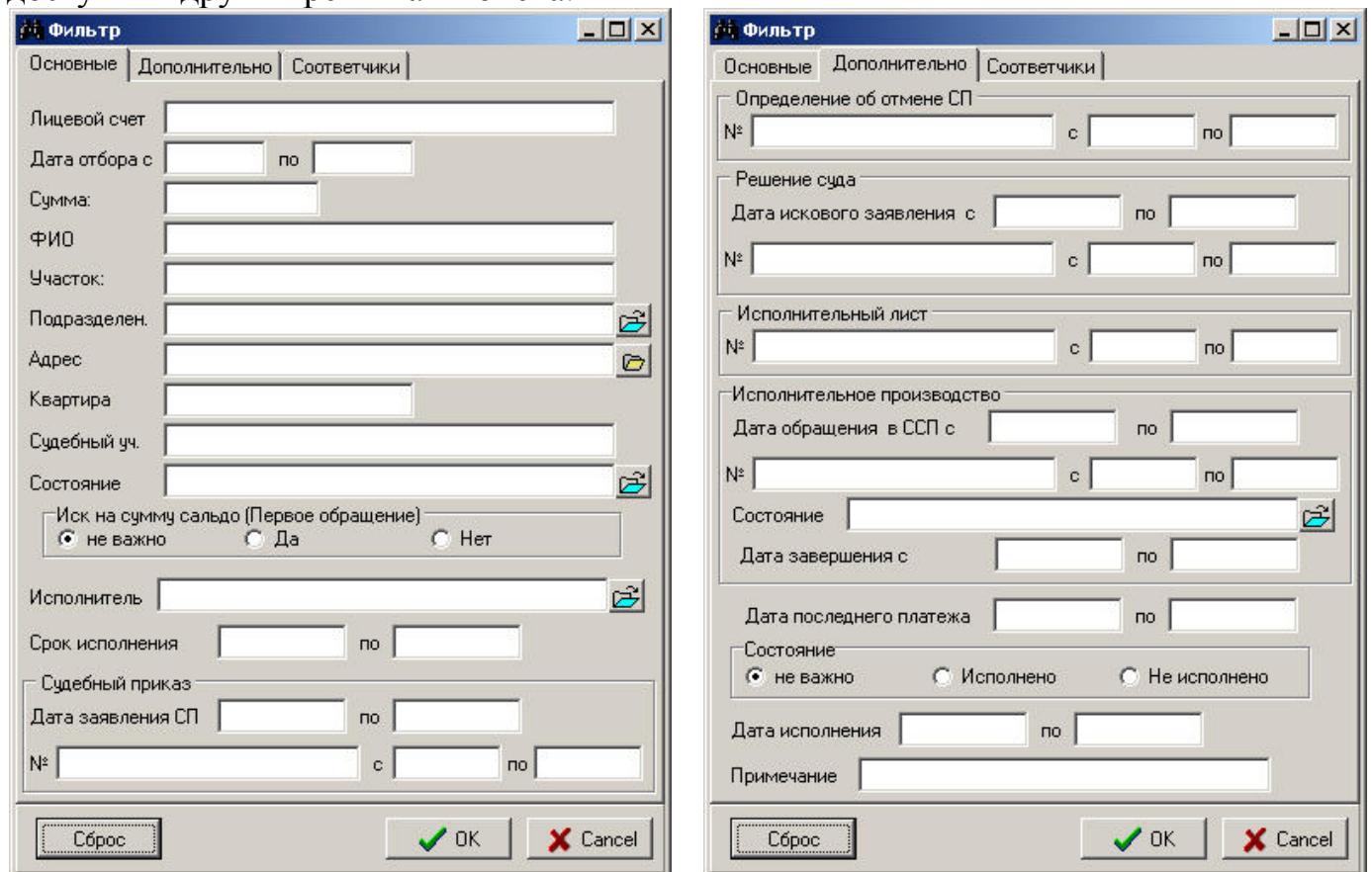


Рисунок 19 - Окно выбора параметров фильтра

Назначение кнопок:

- “Сброс” – сбрасывает все введенные пользователем ограничения поиска.
- “OK” – осуществляет поиск записей в базе данных о гражданах, соответствующих всем введенным пользователем условиям.
- “Cancel” – закрывает окно выбора реквизитов для фильтра, не осуществляя поиск информации в базе данных. В окне отображения результатов поиска останется результат выполнения предыдущего фильтра.

Ввод ограничений для поиска осуществляется пользователем в соответствующие поля данного окна. Можно ввести любое количество параметров, при этом будут выбраны записи БД, удовлетворяющие одновременно всем введенным ограничениям.

При вводе диапазонов дат можно указать либо обе границы диапазона, либо только одну (в этом случае будут отобраны документы, с датой после (до) указанной пользователем даты). Если дата известна точно, то ее следует ввести в оба поля ввода.

Для выбора значений из справочников рядом с соответствующими полями расположены кнопки вызова справочников.

Следует учитывать, что поиск осуществляется строго в соответствии с введенным пользователем значением. Поэтому, при поиске по текстовым строкам, когда значения введены пользователем вручную возможно использование поиска по шаблонам.

Шаблоны могут применяться при вводе любых текстовых значений в окне поиска (ФИО, Реквизит, Содержание, Выполнено, Примечание).

В программном комплексе предусмотрено использование двух символов шаблона:

- 1) Знак процента (“%”) – любая строка с произвольным количеством символов
- 2) Подчеркивание (“_”) – один любой символ

Рассмотрим некоторые примеры использования шаблонов:

1) На 6 показан пример запроса для выборки всех обращений, с датой регистрации с 01.06.2005 и позднее, по вопросу “Отопление”, чей исполнитель “Не определен”

2) Необходимо найти обращение от Иванова, инициалы точно не известны. В данном случае в поле “ФИО” можно ввести “ИВАОНВ %” – в результате будут учтены все обращения, в котором поле ФИО начинается на “ИВАНОВ”

3) Необходимо найти обращение, в котором в поле “Выполнено” фигурирует фамилия Петров. В данном случае в поле “Выполнено” при настройке фильтра можно ввести “%Петров%”.

В случае если в результате запроса выдано слишком много обращений, можно ввести дополнительные критерии отбора, сократив тем самым результат запроса. Следует помнить, что выбираются записи, удовлетворяющие одновременно всем введенным ограничением – и если введены взаимоисключающие ограничения, то в результате поиска ничего найдено не будет.

Данный вариант фильтра является наиболее гибким и позволяет осуществлять сложные выборки, однако в ряде случаев целесообразно воспользоваться более простыми вариантами использования фильтров, рассматриваемыми далее.

3.2.2 Фильтр по адресу

Представляет собой упрощенный вариант фильтра, когда поиск осуществляется только по адресу.

Для выбора адреса необходимо выбрать пункт меню “*Сервис \ Фильтр по адресу*”, либо воспользовавшись соответствующей кнопкой быстрого вызова, либо нажав правую кнопку мыши в области отображения документов (обращений) основного окна программы, в появившемся меню выбрать “*Фильтр по адресу*”. В появившемся окне (Рис.12) выбрать необходимый адрес. В результате в основном окне программы будут отображены только обращения по выбранному адресу.

3.2.3 Фильтр по номеру лицевого счета

Для выбора этого режима необходимо нажать правую кнопку мыши в области отображения документов (обращений) основного окна программы на нужном обращении, в появившемся меню выбрать “*Обращения по данному номеру*”. В результате в основном окне программы будут отображены все случаи работы по взысканию задолженности по тому же номеру лицевого счета, что и у выбранного обращения.

Примечание: *Данный режим удобно использовать, в случае если необходимо узнать обо всех случаях обращения в суд по рассматриваемому должнику и результатах предыдущих обращений.*

3.2.4 Фильтр по адресу дела

Представляет собой упрощенный вариант фильтра по адресу.

Для выбора этого режима необходимо нажать правую кнопку мыши в области отображения документов (обращений) основного окна программы на нужном обращении, в появившемся меню выбрать “*Обращения по данному адресу*”. В результате в основном окне программы будут отображены только обращения по тому же адресу, что и у выбранного обращения.

3.2.5 Отключение фильтров

Прекратить действие фильтра можно, выбрав пункт меню “*Сервис \ Очистка фильтра*”, либо воспользовавшись соответствующей кнопкой быстрого вызова, либо нажав правую кнопку мыши в области отображения документов (обращений) основного окна программы, в появившемся меню выбрать “*Очистка фильтра*”. В результате действие фильтра прекратится и в основном окне программы будут отображены все документы (обращения).

Так же действие выбранного фильтра прекращается при выборе любого другого фильтра.

3.3 Отбор должников для обработки

Отбор должников для обращения в суд из ПК "Учет коммунальных платежей" осуществляется с помощью пункта меню "Импорт \ Импорт должников". При этом на экране отображается диалоговое окно (Рис.20) в котором следует задать необходимые критерии для отбора должников.

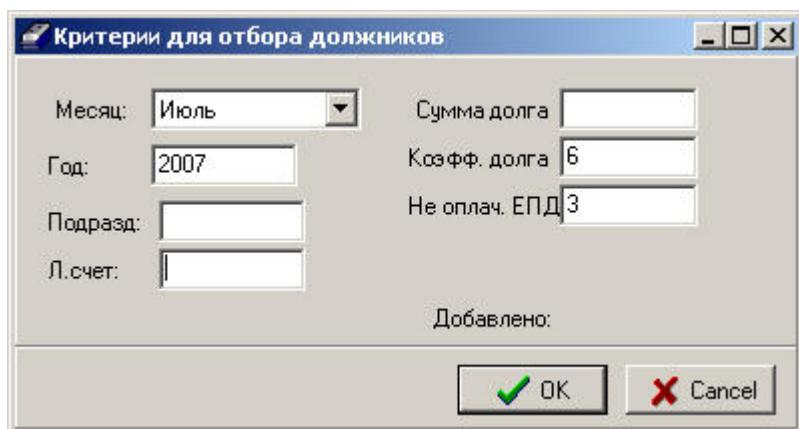


Рисунок 20 - Окно выбора критериев для отбора должников

Назначение полей ввода:

Поля "Месяц" и "Год" – вводится расчетный месяц, по состоянию на который отбираются должники. (в состав задолженности будут включен период до указанного месяца).

Поле "Подразд." – вводится номер подразделения, среди лицевых счетов которого осуществляется отбор. Может не указываться. В этом случае отбор должников производится по всем подразделениям.

Поле "Л.счет" – вводится номер лицевого счета должника. Указывается только в том случае, если необходимо загрузить информацию по конкретному должнику. В этом случае значения остальных полей ввода не учитываются. Если необходим автоматический выбор должников, данное поле должно быть оставлено пустым.

Поле "Сумма долга" – вводится минимальная сумма долга (сальдо) при превышении которой возможно обращение в суд. Данное поле применяется для исключения формирования исков на незначительные суммы.

Поле "Коэффиц.долга" – вводится коэффициент (отношение) задолженности к месячному начислению при превышении которого возможно обращение в суд.

Поле "Не оплач. ЕПД" – вводится количество не оплаченных долгом должником месяцев после последнего обращения в суд (или с момента открытия лицевого счета, если в суд ранее не обращались) при превышении которого должник отбирается для дальнейшего взыскания задолженности.

Примечание: Для отбора должника необходимо его соответствие всем трем критериям отбора. Однако следует учитывать, что основным должен являться критерий количества неоплаченных квитанций, а сумма долга и коэффициент долга применяются для исключения обращений в суд на незначительные суммы.

После нажатия на кнопку "OK" программой производится проверка количества должников, соответствующим критериям "сумма долга" и "коэффициент долга", и количество таких должников отображается в специальном диалоговом окне. В случае согласия пользователь должен подтвердить загрузку информации о должниках.

При загрузке должников проверяется их соответствие критерию “количество неоплаченных ЕПД” с учетом предшествующих обращений. Таким образом, количество реально отобранных должников может оказаться меньше указанного в диалоговом окне. В случае если отобранного количества должников недостаточно – следует ввести более жесткие критерии отбора должников и повторить операцию загрузки.

Общее количество фактически загруженных должников и ход операции по отбору должников отображаются в диалоговом окне (рис.20)

3.4 Удаление должников

В программе предусмотрена возможность удаления импортированных должников (находящихся в состоянии “Сбор документов” и “Принято к обработке”).

Для удаления должников необходимо выбрать пункт меню “Импорт \ Удаление” и в появившемся окне подтвердить удаление.

Перечень удаляемых должников может быть ограничен с помощью фильтра.

Примечание: При выполнении данной операции будут удалены все должники, предварительно отобранные с помощью фильтра. Если фильтр не задан, будут удалены все должники, находящихся в состоянии “Сбор документов” и “Принято к обработке”.

3.5 Проверка поступления оплат

Системой автоматически проверяется поступление платежей при формировании судебных документов, а также в любой момент по запросу пользователя с использованием кнопки “Поступления” регистрационной карточки.

Кроме того, предусматривается возможность проверки поступлений по любой группе должников, отобранных с помощью фильтра, либо по всем находящимся в обработке должникам с помощью пункта меню “Импорт \ Импорт поступлений”. Данная функция позволяет проверить поступление оплат по базе данных подсистемы “Учет платежей населения” для всех дел по взысканию задолженности, которые отображаются (с учетом действия фильтров) в главном окне программы.

Примечание: Необходимо помнить, что проверка поступлений производится для всех отобранных должников и может потребовать достаточно много времени (при большом количестве должников).

4 Формирование отчетов

Формирование и печать отчетов осуществляется с пункта меню “**Отчеты**”.

Используя программный комплекс, можно сформировать отчеты за любой из предшествующих периодов.

4.1 Список обращений

Данный отчет отображает все дела по взысканию задолженности, которые отображаются (с учетом действия фильтров и режима сортировки) в главном окне программы. Для формирования данного отчета следует выбрать пункт меню “*Отчеты \ Список обращений*”.

В отчетной форме содержится следующая информация:

- Номер по порядку
- Дата принятия к обработке;
- Номер лицевого счета;
- Адрес;
- ФИО квартиросъемщика;
- Состояние;
- Исполнитель;
- Сумма.

Сформированный отчет отображается в специальном окне (Рис.21), позволяет просмотреть сформированный документ и напечатать его.

Назначение элементов верхней области окна (слева направо):

- кнопка "Вывод на печать";
- кнопка "Вывод на экран полной страницы";
- кнопка "Вывод на экран по ширине страницы";
- кнопка "Вывод на экран страницы в масштабе 1:1 (100%)";
- область указателя масштаба в %;
- кнопка "Вывод на экран первой страницы документа";
- кнопка "Вывод на экран предыдущей страницы документа";
- область указателя номера текущей страницы;
- кнопка "Вывод на экран следующей страницы документа";
- кнопка "Вывод на экран последней страницы документа";
- кнопка "Выход из окна просмотра отчета".

Для печати отчета необходимо нажать самую левую кнопку верхней области окна редактора отчетов (кнопка с изображением принтера), после этого на экране появится окно для настройки печати. В данном окне при необходимости можно выбрать диапазон печатаемых страниц, количество копий, а также произвести выбор и настройку принтера. Для вывода отчета на бумажный носитель следует после выполнения всех настроек печати нажать кнопку "OK", расположенную в правом нижнем углу окна настроек принтера.

Список обращений							
№ п/п	Дата принятия	Лицевой счет	Адрес	Фамилия И.О. квартироемщика	Состояние	Исполнитель	Сумма
1	01.12.2006	70914 МОЛОДОЙ ГВАРДИЙ Д.52 Кв.114		ФОМИНЫХ НАТАЛЬЯ ГЕОРГИЕВНА	Исполнено	ЮрОтдел - Марьина Е.А.	55237.32
2	01.05.2005	470350 ЛЕНИНА Д.10 Кв.8		ОВИННИКОВА ОЛЬГА КОНСТАНТИНОВНА	Невозможность взыскания - Нет и Не определен		41543.59
3	01.01.2007	910361 ЩОРСА Д.28 Кв.61		БЫКОВ ИВАН СЕМЕНОВИЧ	Получен исполнительный документ ЮрОтдел - Зянчуриной В.Р.		56833.41
4	01.12.2005	153455 НЕКРАСОВА Д.38 Кв.52		ПОГУДИНА ВАЛЕНТИНА ПАВЛОВНА	Погашено добровольно	ЮрОтдел - Зянчуриной В.Р.	47632.40
5	01.02.2007	370293 НЕКРАСОВА Д.34 Кв.4		ПЕТУХОВА ТАТЬЯНА СТАНИСЛАВОВНА	Получен исполнительный документ ЮрОтдел - Зянчуриной В.Р.		24499.48
6	01.02.2007	342774 ЗЕЛЕННАЯ Д.58 Кв.74		КОМАРОВСКИХ ВАЛЕНТИН ВАСИЛЬЕВИЧ	Оформлено заявление о выдаче с Не определен		18704.38
7	01.06.2006	180555 КАРЛА МАРКСА Д.129 Кв.55		ПОМЕЛОВА ТАТЬЯНА ВАСИЛЬЕВНА	Исполнено	ЮрОтдел - Марьина Е.А.	20945.01
8	01.06.2006	272039 ЦИОЛКОВСКОГО Д.11 Кв.38		СКРЯБИНА ЮЛИЯ СЕРГЕЕВНА	Возбуждено исполнительное про Не определен		27888.64
9	01.05.2005	20158 ЛЕНИНА Д.16 Кв.158		ДУБОВЦЕВ ВЛАДИМИР АЛЕКСАНДРОВИЧ	Исполнено	ЮрОтдел - Ардашев Е.С.	18539.64
10	01.04.2006	343052 КОРОЛЕНКО Д.6 Кв.3		КОСАРЕВА АЛЕКСИНА МИХАЙЛОВНА	Возбуждено исполнительное про ЮрОтдел - Зянчуриной В.Р.		36279.27
11	01.08.2005	24428 СВОБОДЫ Д.60А Кв.24		ГРАЧЕВА МАРИНА СЕРГЕЕВНА	Оформлено заявление о выдаче с Не определен		20060.70
12	01.06.2006	189204 ХЛЫНОВСКАЯ Д.1 Кв.30		КОЛПАКОВ ДЕНИС АНАТОЛЬЕВИЧ	Исполнено	ЮрОтдел - Марьина Е.А.	21256.91
13	16.04.2007	392825 МЕБЕЛЬЩИКОВ Д.4 Кв.21		КАРАВАЕВ СТЕПАН АЛЕКСАНДРОВИЧ	Получен исполнительный документ ЮрОтдел - Ардашев Е.С.		19190.96
14	01.01.2007	911113 ИМ. ИВАНА ПОПОВА Д.36 Кв.13		ШУТОВА ЛЮДМИЛА АЛЕКСАНДРОВНА	Возбуждено исполнительное про ЮрОтдел - Зянчуриной В.Р.		31276.00
15	01.06.2006	101531 КАРЛА МАРКСА Д.45 Кв.27		ЯРКОВА АНАСТАСИЯ СЕРГЕЕВНА	Получен исполнительный документ Не определен		18677.17
16	22.05.2007	496770 ЛЕНИНА Д.167 Кв.71		САДАКОВ АЛЕКСАНДР ВИКТОРОВИЧ	Оформлено вручную	ЮрОтдел - Марьина Е.А.	40216.02
17	01.06.2006	344153 НЕКРАСОВА Д.59А Кв.4		МИКРЮКОВ ВЛАДИМИР НИКОЛАЕВИЧ	Возбуждено исполнительное про ЮрОтдел - Зянчуриной В.Р.		45713.71
18	01.10.2005	81966 ЭНГЕЛЬСА Д.28 Кв.7		ПАРФЕНОВ АНАТОЛИЙ ВАЛЕНТИНОВИЧ	Получен исполнительный документ Не определен		21649.28
19	31.05.2007	121113 СУРИКОВА Д.18 Кв.45		ЧЕРЕПАНОВ ИГОРЬ НИКОЛАЕВИЧ	Исполнено	ЮрОтдел - Зянчуриной В.Р.	21814.36
20	01.06.2006	913066 ИМ. ИВАНА ПОПОВА Д.36Б Кв.66		ВЕДЕРНИКОВ СЕРГЕЙ ВАСИЛЬЕВИЧ	Исполнено	Не определен	17542.09
21	01.10.2005	918004 ИМ. ИВАНА ПОПОВА Д.24 Кв.4		КАЙРОДЦЕВА ИРИНА МИХАЙЛОВНА	Возбуждено исполнительное про ЮрОтдел - Зянчуриной В.Р.		22137.60
22	01.08.2006	918270 ЩОРСА Д.25 Кв.51		ЗАЛЕТИН ИГОРЬ МИХАЙЛОВИЧ	Исполнено	Не определен	17494.00
23	01.05.2007	59736 ПРОЛЕТАРСКАЯ Д.25 Кв.37		ТРУХИНА ВАЛЕНТИНА МИХАЙЛОВНА	Оформлено заявление о выдаче с ЮрОтдел - Ардашев Е.С.		20879.87
24	01.06.2006	183922 КАРЛА ЛИБКНЕХТА Д.146 Кв.23		ШАХМАТОВА ЕЛЕНА ЕФИМОВНА	Исполнено	ЮрОтдел - Марьина Е.А.	17420.45
25	01.04.2006	90137 ЛЕПСЕ Д.73 Кв.7		ИВОНИНА ГАЛИНА ЕВГЕНЬЕВНА	Получен исполнительный документ Не определен		17383.15
26	01.05.2006	205687 МОСКОВСКАЯ Д.179 Кв.1		СМИРНОВА НАТАЛЬЯ ПАВЛОВНА	Возбуждено исполнительное про Не определен		17306.16
27	01.08.2006	189285 ВЕРХОСУНСКАЯ Д.9 Кв.12		ЦЕПЕЛЕВА ТАТЬЯНА АЛЕКСЕЕВНА	Исполнено	ЮрОтдел - Марьина Е.А.	23030.28
28	01.12.2006	217340 ВОРОВСКОГО Д.103 Кв.19		ЯРОСЛАВЦЕВ ВЛАДИМИР АРКАДЕВИЧ	Исполнено	ЮрОтдел - Зянчуриной В.Р.	13186.42
29	01.12.2006	211617 ГОРЬКОГО Д.16 Кв.12		ГОРЕВ АЛЕКСЕЙ ЮРЬЕВИЧ	Получен исполнительный документ ЮрОтдел - Зянчуриной В.Р.		16577.71
30	01.05.2007	80304 ВОЛОДАРСКОГО Д.60 Кв.5		КЛЕПЦОВА ТАТЬЯНА АНАТОЛЬЕВНА	Оформлено заявление о выдаче с ЮрОтдел - Ардашев Е.С.		16440.74
31	01.08.2005	20359 ЛЕНИНА Д.78 Кв.50		ЛЫСОВ ВАСИЛИЙ ИВАНОВИЧ	Погашено добровольно	ЮрОтдел - Ардашев Е.С.	15625.05
32	01.06.2005	186322 ЛЕНИНА Д.187 КОРП.1 Кв.123		ЛЯПИН ЕВГЕНИЙ МИХАЙЛОВИЧ	Получен исполнительный документ Не определен		27327.13
33	01.05.2007	59543 МИЛЦЕЙСКАЯ Д.37 Кв.73		ХУДЯКОВ МИХАИЛ СЕРГЕЕВИЧ	Оформлено заявление о выдаче с ЮрОтдел - Ардашев Е.С.		15608.39
34	01.02.2007	151204 КОМСОМОЛЬСКАЯ Д.91А Кв.4		ВОЛОКИТИНА ЕЛЕНА ГЕННАДЬЕВА	Получен исполнительный документ Не определен		15529.22
35	01.02.2007	181448 КАРЛА ЛИБКНЕХТА Д.156 Кв.46		СТРАТИЛАТОВ СЕРГЕЙ ВИКТОРОВИЧ	Исполнено	Не определен	15458.59
36	01.05.2007	85913 СВОБОДЫ Д.47 Кв.78		ЖОЛОБОВ АЛЕКСЕЙ МИХАЙЛОВИЧ	Получен исполнительный документ ЮрОтдел - Ардашев Е.С.		40907.90
37	01.05.2007	54202 ВОЛОДАРСКОГО Д.162 Кв.2		МАСЛОВА ЛЮБОВЬ МАКСИМОВНА	Оформлено заявление о выдаче с ЮрОтдел - Ардашев Е.С.		14665.12

Рисунок 21 - Окно предварительного просмотра отчетов

Также данный отчет можно выгрузить в MS Office Excel. Для этого следует выбрать пункт меню “*Отчеты \ Список обращений (Excel)*”.

При выгрузке в MS Office Excel в отчетной форме содержится следующая информация:

- Номер лицевого счета;
- Дата принятия к обработке;
- ФИО должника;
- Адрес;
- Подразделение
- Статус;
- Исполнитель;
- Срок;
- Продлен до;
- Исполнено;
- Сумма;
- Оплачено;
- Остаток;
- Дата оплаты.

4.2 Уведомления о задолженности

Предназначен для формирования и печати предупреждений о предстоящем обращении в суд с целью стимулировать добровольную оплату в досудебном порядке.

Для формирования данного отчета следует выбрать пункт меню “*Отчеты \ Уведомления*”.

Уведомления формируются для всех дел по взысканию задолженности, которые отображаются (с учетом действия фильтров и режима сортировки) в главном окне программы. Предупреждения формируются по 2 штуки на лист формата А4 в соответствии с шаблоном “Warning.RTF”.

4.3 Справки для обращения в суд

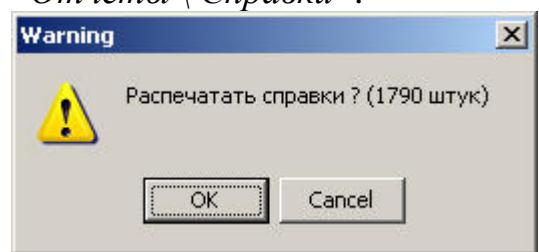
Данный режим работы предназначен для формирования документов, необходимых для обращения в суд.

Предусматривается формирование справки о задолженности из программного комплекса “Учет коммунальных платежей” и справки о составе семьи из ПК “Паспортный стол”. Использование данных функций возможно только при использовании программы “АРМ Юриста” совместно с указанными программными комплексами.

Также предусматривается одновременная печать комплекта справок (справка о задолженности и справка о составе семьи)

Выбор необходимых для формирования справок осуществляется с использованием соответствующего подпункта меню “Отчеты \ Справки”.

При этом на экран выводится предупреждение о количестве справок к распечатке (рисунок справа) и в случае подтверждения все справки выводятся на печать. Отображение справок на экране не производится.



Справки формируются для всех дел по взысканию задолженности, которые отображаются (с учетом действия фильтров и режима сортировки) в главном окне программы.

4.4 Список обращений

Предусматривается формирование списков сформированных заявлений о выдаче судебного приказа и списка исполнительных документов для службы судебных приставов.

Списки формируются для всех дел по взысканию задолженности, которые отображаются (с учетом действия фильтров и режима сортировки) в главном окне программы. Поэтому предварительно с помощью фильтра необходимо отобрать необходимых должников, выбрать необходимый режим сортировки, после чего формировать необходимый список.

Списки создаются в виде документа в текстовом редакторе Microsoft Office Word на основе соответствующих шаблонов. Списки могут редактироваться и распечатываться пользователем по своему усмотрению с использованием любых средств Microsoft Office Word, однако после формирования в программе “АРМ Юриста” ни в каком виде не сохраняются. Поэтому в случае необходимости использовать список в дальнейшем пользователь должен самостоятельно сохранить документ с использованием средств Microsoft Office.

4.4.1 Список заявлений о выдаче судебного приказа

Формируется с помощью пункта меню “*Отчеты \ Списки \ Заявления о выдаче СП*” в соответствии с шаблоном “*M_Orders.rtf*” и содержит следующие сведения для каждого должника:

- Сумма иска;
- Адрес жилого помещения;
- Фамилия, имя, отчество и дата рождения для каждого из солидарных должников.

4.4.2 Список исполнительных документов для ССП

Формируется с помощью пункта меню “*Отчеты \ Списки \ Заявления в ССП*” в соответствии с шаблоном “*M_ushers.rtf*” и содержит следующие сведения для каждого должника:

- Наименование исполнительного документа (судебный приказ или исполнительный лист);
- Дата исполнительного документа;
- Сумма долга;
- Адрес жилого помещения;
- Фамилия, имя, отчество и дата рождения для каждого из солидарных должников.

4.4.3 Список должников

Формируется с помощью пункта меню “*Отчеты \ Списки \ Должники*” в соответствии с шаблоном “*M_mail.rtf*” и содержит перечень должников с указанием ФИО, адреса должника и суммы долга.

4.5 Контроль

Данный отчет отображает все документы (обращения), у которых истекает срок исполнения по введенной пользователем дате, если они не помечены как исполненные. Для формирования данного отчета следует выбрать пункт меню “*Отчеты \ Контроль*”, далее в появившемся окне ввести дату, по которой осуществляется проверка.

В отчетной форме содержится следующая информация:

- Дата принятия к обработке;
- Номер лицевого счета;
- Адрес;
- ФИО квартиросъемщика;
- Состояние;
- Исполнитель;

- Срок исполнения.

4.6 Контроль по исполнителю

Данная отчетная форма аналогична предыдущей, однако предусматривается возможность выбора исполнителя, по которому осуществляется контроль (предшествующий отчет содержит информацию по всем исполнителям).

Отчет формируется с помощью пункта меню “*Отчеты \ Контроль по исполнителю*” далее в меню следует выбрать дату контроля и исполнителя.

4.7 Сводные показатели

Данная группа отчетов формируется с помощью пункта меню “*Отчеты \ Сводные показатели*”.

4.7.1 Статистика

Отчет содержит сводную информацию о ходе работы по взысканию задолженности за произвольный период.

4.7.2 Количество обращений

Отчеты содержат информацию о количестве обращений за выбранный пользователем период (по дате принятия к обработке), предусматривается разбивка общего количества обращений в разрезе:

- Результата рассмотрения;
- Исполнителя;
- Подразделения.

5 Методические рекомендации по работе с программой

В данном разделе представлена общая последовательность действий по работе с программой. Данная последовательность носит рекомендательный характер (не является обязательной).

Предполагается, что работа осуществляется совместно с ПК "Учет коммунальных платежей".

Примечание: Для автоматического отбора должников перед началом работы с программой в базу данных необходимо ввести информацию по всем ранее сформированным вручную обращениям в суд и результаты таких обращений. В противном случае программа не сможет правильно определить период, на который необходимо оформить задолженность и эту проверку придется осуществлять вручную по каждому обращению.

5.1 Отбор должников

Первоначально следует отобрать должников для обращения в суд из программного комплекса "Учет коммунальных платежей". Отбор осуществляется с помощью пункта меню "Импорт \ Импорт должников".

Просмотреть загруженных должников можно с использованием фильтра по реквизиту "Дата отбора" (следует указать в качестве начала и окончания периода дату выполнения операции импорта должников), при этом возможно использовать ограничения по номеру участка или подразделению.

При выполнении процедуры импорта в базу данных "АРМ Юриста" загружается информация о должниках, удовлетворяющих указанным критериям с учетом информации в базе данных о предшествующих обращениях в суд. При этом импортируется информация об ответственном квартиросъемщике, неоплаченных или частично оплаченных месяцах, сальдо (по данным карточки нанимателя), производится проверка, является ли данное обращение первичным.

В случае использования ПК "Паспортный стол" импортируется информация о совместно проживающих гражданах и определяются лица, являющиеся соответственными.

5.2 Проверка информации о сумме долга

При постоянной работе с ПК "Учет коммунальных платежей" и "АРМ Юриста" особая проверка импортированных данных не требуется, однако в течении первого года эксплуатации "АРМ Юриста" после выполнения импорта информации целесообразно проверить корректность отбора должников.

В случае если по данному лицевому счету обращение в суд производится впервые (выбрать таких должников можно с помощью дополнительного условия фильтра "Первое обращение" – "Да") особой проверки не требуется, т.к. исковое заявление оформляется на всю сумму задолженности в соответствии с данными ПК "Учет коммунальных платежей".

Примечание: В течение некоторого периода после ввода программы в эксплуатацию в данном случае необходимо лишь убедиться, что на этого

должника в действительности ранее не оформлялись исковые заявления вручную.

В случае если по данному лицевому счету обращение в суд производится повторно (выбрать таких должников также возможно с помощью дополнительного условия фильтра “Первое обращение” – “Нет”) необходимо убедиться, что в течение периода, отобранного программой не поступали средства в счет оплаты по предыдущему иску.

Примечание: Такая ситуация возможна в случае, если при вводе оплат, поступивших по решению суда в подсистеме “Учет платежей населения” некорректно указан месяц, в счет которого поступили платежи. При поступлении платежей по решению суда они должны распределяться в счет по месяцам, за которые поступила оплата. Т.к. это необходимо для корректного распределения поступлений между поставщиками услуг и правильного начисления пени. В любом случае, оплаты, поступающие по решению суда, не должны вноситься как платежи периода после обращения в суд.

Выявить подобные случаи можно по отрицательной сумме к оплате за один или несколько месяцев на странице “Сумма долга” регистрационной карточки. Данные строки выделяются ярко-красным цветом. Однако следует различать случаи формирования отрицательной суммы по итогам месяца в зависимости от причин: либо это поступление оплаты за период предыдущего обращения в суд (что недопустимо, т.к. ведет к занижению суммы иска), либо следствие большого снятия платежей или оплаты за несколько месяцев периода иска (что не влияет на сумму иска и соответственно допустимо).

В случае выявления поступления оплат за период предшествующего иска, такого должника рекомендуется удалить и внести соответствующие корректировки в базу данных подсистемы “Учет платежей населения” (перенести оплату в счет тех месяцев, которые действительно были оплачены) чтобы обеспечить корректную обработку данного должника при следующей операции отбора должников.

В случае если по каким либо причинам необходимо не обращаться в суд в отношении какого либо должника (например, необходимо проверить задолженность) – соответствующую регистрационную карточку можно просто удалить.

При следующем отборе данный должник будет снова отобран для взыскания задолженности (в случае соответствия критериям отбора).

Примечание: Следует учитывать, что при повторном обращении в суд в графах “Сумма” и “Пени” регистрационной карточки отображается общая задолженность (сальдо) по данным карточки нанимателя. Расчет суммы долга с учетом выбранного периода иска и поступления платежей производится в момент формирования заявления о выдаче судебного приказа.

5.3 Ввод информации о ответчиках

В случае использования ПК “Паспортный стол” импортируется информация о совместно проживающих гражданах и определяются лица, являющиеся ответчиками. Информация о таких гражданах автоматически заносится в базу

данных программы "АРМ Юриста". В случае если данные о должниках импортированы и достаточны для обращения в суд, у регистрационной карточки устанавливается признак состояния "Принято к обработке".

В случае если информация о должниках отсутствует, устанавливается признак состояния "Сбор документов". В этом случае необходимо ввести соответствников вручную в регистрационную карточку, либо в базу данных ПК "Паспортный стол".

Распечатать список таких должников с помощью отчета "Список обращений" (пункт меню "Отчеты \ Список обращений"), предварительно отобрав необходимых должников с помощью фильтра.

В случае работы без использования ПК "Паспортный стол" справки о составе семьи должны быть сформированы вручную. Для формирования списка необходимых справок можно воспользоваться отчетом "Список обращений", предварительно отобрав необходимых должников с помощью фильтра.

После получения справок о составе семьи на бумажном носителе следует ввести информацию о соответствиках в регистрационную карточку. При этом следует изменить состояние "Сбор документов" на "Принято к обработке" (если одновременно было оформлено заявление о выдаче судебного приказа – следует указать соответствующую стадию рассмотрения).

В случае если формирование справок о составе семьи потребует много времени, целесообразно одновременно со списком необходимых справок распечатать и направить должникам уведомления о предстоящем обращении в суд. Таким образом, за время подготовки справок задолженность, возможно, будет погашена, что избавит от необходимости заниматься ее взысканием.

5.4 Формирование и печать справок

Для того чтобы отпечатать справки о задолженности по всем отобранным должникам (и о составе семьи в случае использования ПК "Паспортный стол") необходимо отобрать в основном окне программы необходимых должников с использованием фильтра и распечатать справки с использованием подпункта меню "Отчеты \ Справки".

Предусматриваются две формы выписки (рис.15), соответственно для первого обращения в суд (формируется за весь период с момента открытия лицевого счета в ПК "Учет коммунальных платежей" (с учетом срока исковой давности 3 года)), кроме того в составе долга учитывается сальдо на момент открытия лицевого счета (или начала срока исковой давности, что позднее) и для повторного (отображаются начисления и оплаты только за те месяцы, в счет которых производится взыскание задолженности).

Выбор необходимой формы справки осуществляется автоматически в соответствии со значением поля "Первое обращение".

Следует учитывать, что отображение справок на экране не предусматривается, они сразу распечатываются.

Распечатать список (реестр) сформированных справок возможно с помощью отчета "Список обращений" (пункт меню "Отчеты \ Список обращений").

5.5 Формирование заявлений в суд

Следует с помощью фильтра отобрать должников, по которым готовы документы для обращения в суд (Состояние “Принято к обработке”), после чего сформировать заявления о выдаче судебного приказа. Для этого необходимо воспользоваться кнопкой “Документы” (расположена на странице “Судебное производство” регистрационной карточки), пункт меню “Создать заявление СП”.

При этом программа создает и открывает для просмотра и редактирования в текстовом редакторе Microsoft Office Word заявление о выдаче судебного приказа. В момент выполнения этой команды производится проверка поступления оплат, расчет суммы госпошлины (если она не указана явно) и создание искового заявления на основе соответствующего шаблона.

Примечание: Следует обращать внимание на следующую особенность: при повторном обращении в суд в момент формирования заявления о выдаче СП производится проверка поступления оплат и расчет суммы задолженности. В случае если с момента формирования справки о задолженности до момента формирования заявления имело место поступление платежей от должника, сумма задолженности в исковом заявлении будет отличаться от указанной в справке. В этом случае (если оплачена значительная часть долга) следует отказаться от обращения в суд и удалить данную регистрационную карточку, либо (если поступившие платежи не влияют на общую ситуацию с задолженностью) необходимо повторно сформировать справку о задолженности (в данном случае в справке будут учтены поступившие платежи).

В случае если по каким-либо причинам на должника не было оформлено заявление о выдаче СП (недостаток сведений, добровольное погашение задолженности, утрата документов и т.п.), регистрационную карточку такого должника следует удалить.

Примечание: В случае удаления регистрационной карточки такой должник при последующем отборе снова проверяется на соответствие критериям для обращения в суд и в случае соответствия критериям может быть снова отобран для обращения в суд.

После формирования заявлений о выдаче судебных приказов следует сформировать реестры таких заявлений с помощью пункта меню “Отчеты \ Списки \ Заявления о выдаче СП”. В случае необходимости, реестры могут быть сформированы отдельно по судебным участкам (следует воспользоваться фильтром).

5.6 Дальнейшая работа с должниками

При поступлении судебного приказа следует внести его реквизиты в регистрационную карточку.

В случае получения определения об отмене судебного приказа следует внести его реквизиты в регистрационную карточку и в случае необходимости (долг не погашен, основание для отмены необоснованы) следует сформировать исковое

заявление. По результатам рассмотрения иска внести реквизиты исполнительного листа.

Проверить поступления оплат от должника можно с помощью кнопки “*Поступления*” (расположена на странице “*Сумма долга*” регистрационной карточки).

Проверить поступления оплат по группе должников (отобранный с помощью фильтра) можно с помощью пункта меню “*Импорт \ Импорт поступлений*”.

После проверки оплат можно проверить, кто из должников полностью погасил задолженность (отсортировав должников по сумме остатка долга).

С определенной периодичностью следует направлять полученные исполнительные документы в службу судебных приставов. При этом программа позволяет сформировать реестр таких исполнительных документов с помощью пункта меню “*Отчеты \ Списки \ Заявления в ССП*”.

Заявления о возбуждении исполнительных производств в отношении каждого должника в отдельности можно сформировать воспользовавшись кнопкой “*Документы*” (расположена на странице “*Судебное производство*” регистрационной карточки), пункт меню “*Заявления в ССП (Создать)*”.

По поступлении документов о возбуждении исполнительных производств и их завершении соответствующие сведения следует вносить в регистрационную карточку.

С использованием фильтра периодически следует проверять, не имеет ли место несвоевременное предоставление документов на ключевых стадиях производства (например, не подготовлены справки о составе семьи, не сформировано заявление о выдаче судебного приказа, не вынесен в срок судебный приказ, не возбуждено исполнительное производство).

6 Сопровождение программного комплекса

В процессе нормальной эксплуатации программного обеспечения (отсутствии сбоев в работе техники) специального обслуживания программы не требуется.

При работе программного обеспечения требуется лишь поддержание техники в исправном состоянии и своевременное резервное копирование базы данных, файлов шаблонов и рабочих документов.

Обновление версий при внесении серьезных изменений в законодательство осуществляется разработчиком. Так же разработчиком ведется постоянное совершенствование программного обеспечения с целью реализации новых возможностей и облегчения работы пользователя.

Обновление версий может выполняться только разработчиком или специалистами, аттестованными разработчиком для выполнения подобных операций.

Перед обращением с вопросом по работе с программой следует внимательно ознакомиться с соответствующим разделом руководства пользователя.