

# Шаблоны

Статьи по работе с шаблонами

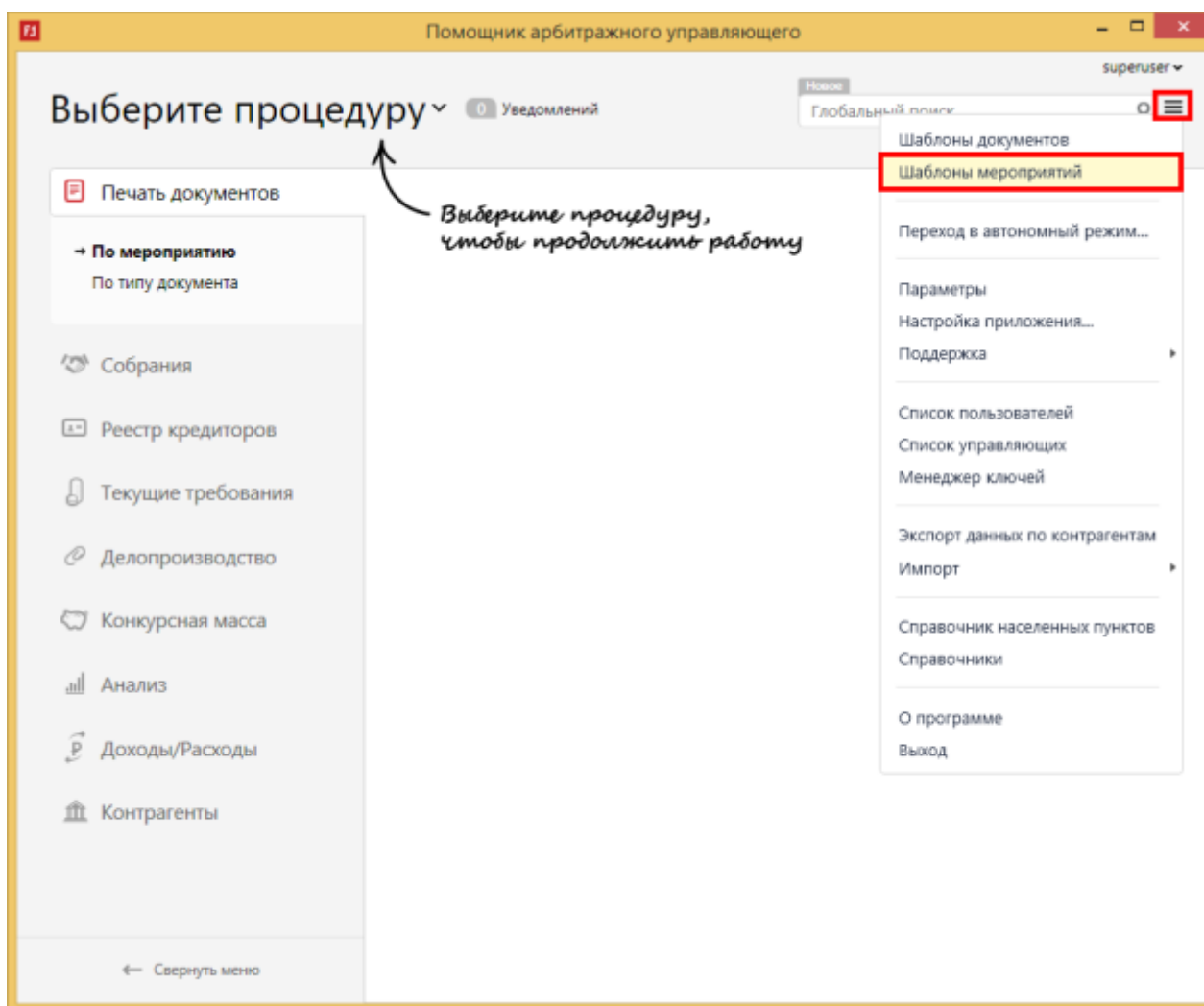
- [Шаблоны процедур и мероприятий](#)
- [Создание и работа с пользовательскими шаблонами документов в ПАУ](#)
- [Документы \(шаблоны\) по банкротству в ПАУ](#)
- [Указание нескольких получателей в пользовательском документе \(доступно с версии 3.23\)](#)
- [Можно ли создать свой шаблон документа на основе того, что уже есть в программе \(системного\)?](#)
- [Модернизация шапок документов \(доступно с версии 3.27\)](#)

# Шаблоны процедур и мероприятий

## Шаблоны процедур

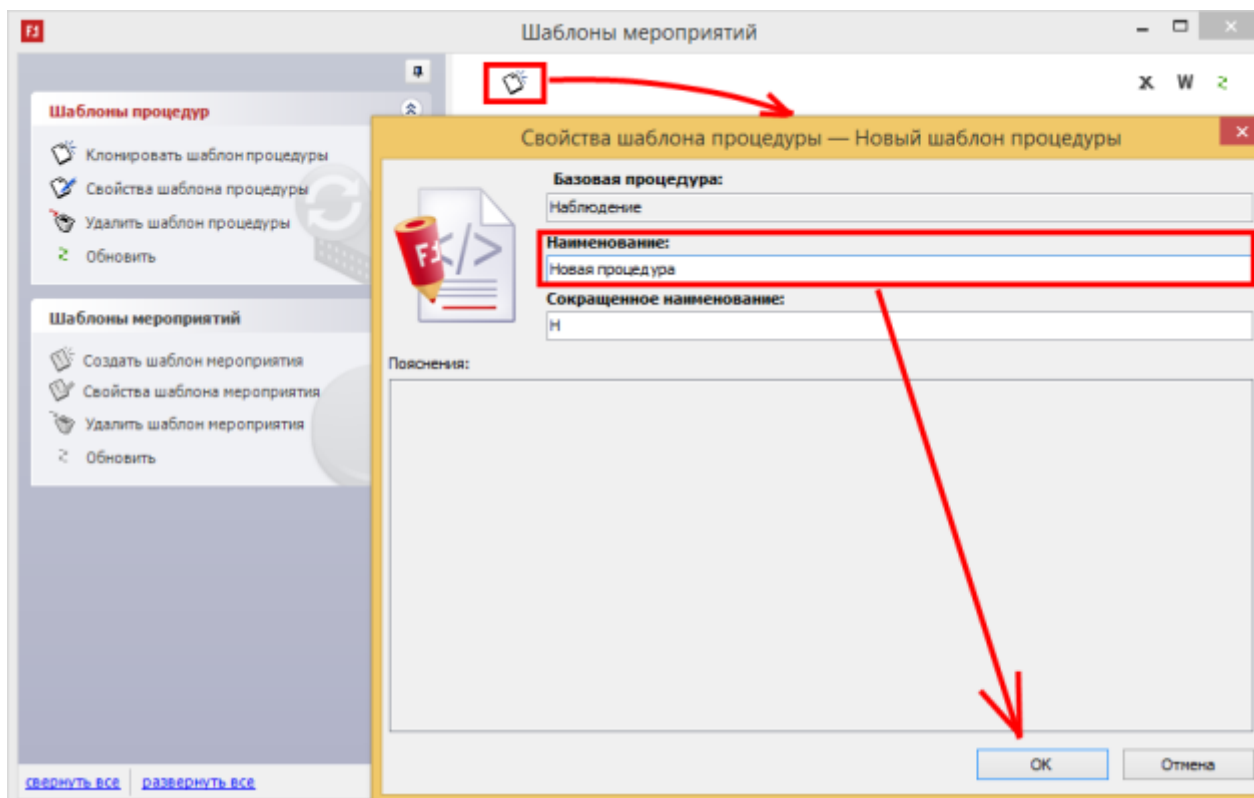
## Шаблоны мероприятий

В программе предусмотрена возможность самостоятельного создания шаблонов процедур и мероприятий пользователем. Для этого справа в Основном меню программы выберите *Шаблоны мероприятий* или нажмите клавишу *Alt* и в верхнем меню выберите *Сервис | Шаблоны мероприятий*.



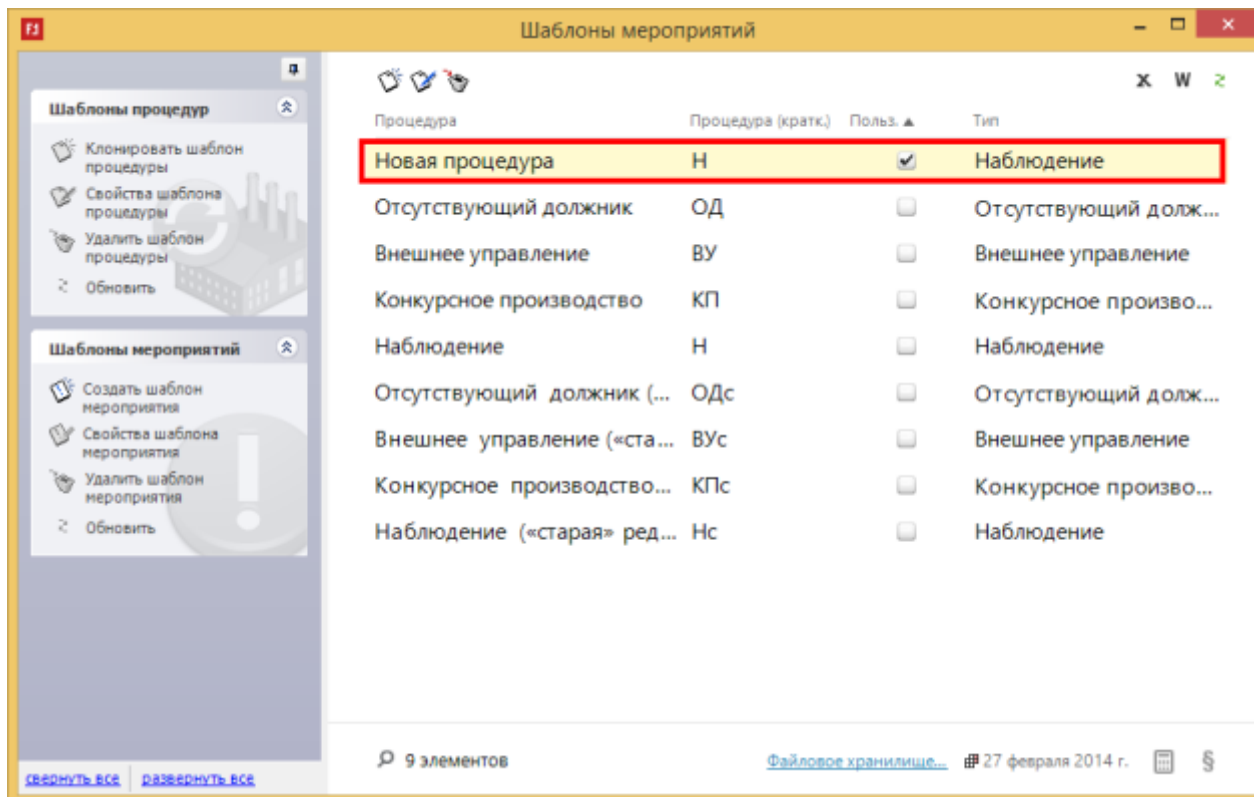
## Шаблоны процедур

Шаблон процедуры создается на основе базовой процедуры. Установите раздел *Шаблоны процедур* текущим, выберите процедуру и нажмите на кнопку *Клонировать*.



Заполните наименование и нажмите *OK*.

Процедура, созданная пользователем, будет отражаться в списке с галочкой в колонке *Польз.*



После этого новый шаблон можно будет использовать при создании процедуры.

Новая процедура по предприятию

Общие Дополнительно Пользователи Примечание

Процедура: Новая процедура  
Наблюдение  
Конкурсное производство  
Внешнее управление  
Отсутствующий должник  
Новая процедура

Предприятие:

Управляющий:

Дата принятия заявления:

Заявитель: ☒ Должник ☐ Другой  [Выбрать...](#)

Дата введения процедуры:  Окончания процедуры:

Дата утверждения управляющего:  Процедура продлена до:

Определение и решение суда

Суд:  [Выбрать...](#)

Судья:  [Выбрать...](#)

Основание введения процедуры: ☒ Определение ☐ Решение

Основание утверждения управляющего: ☒ Вышеупомянутое ☐ Определение

Определение суда

№ дела:  Дата:

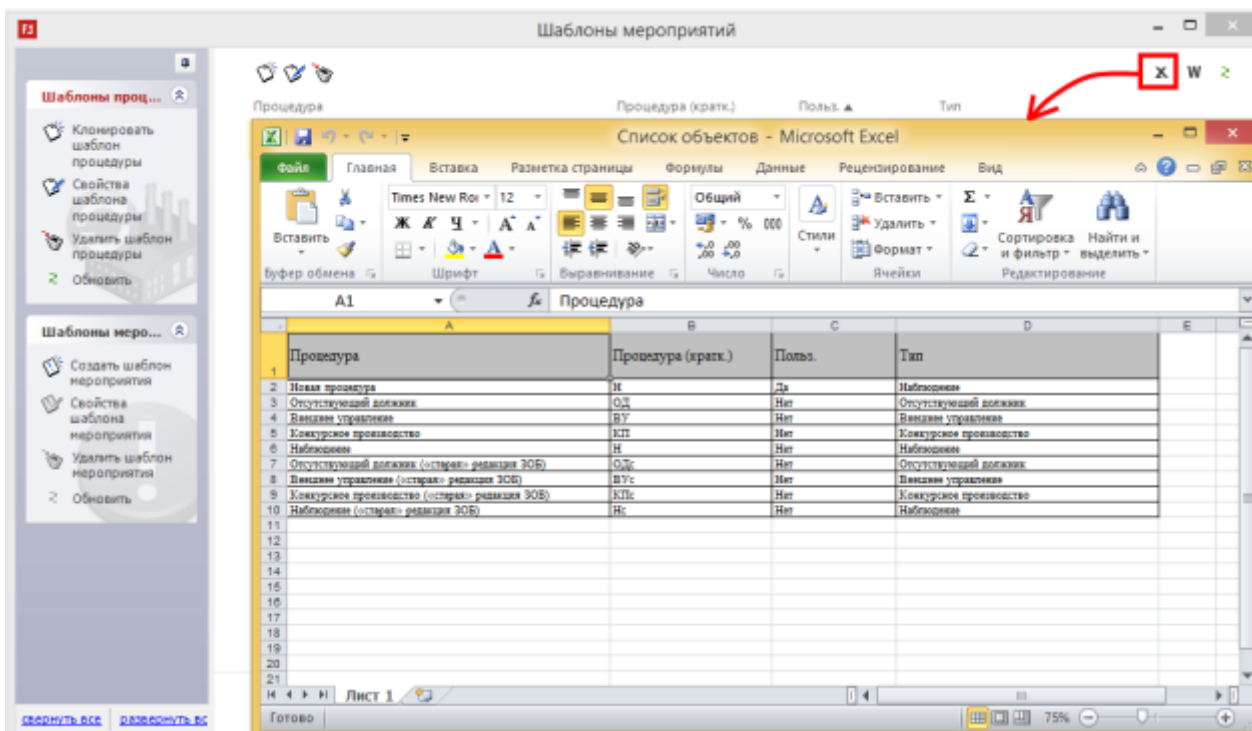
Определение суда

№ дела:  Дата:

OK Отмена

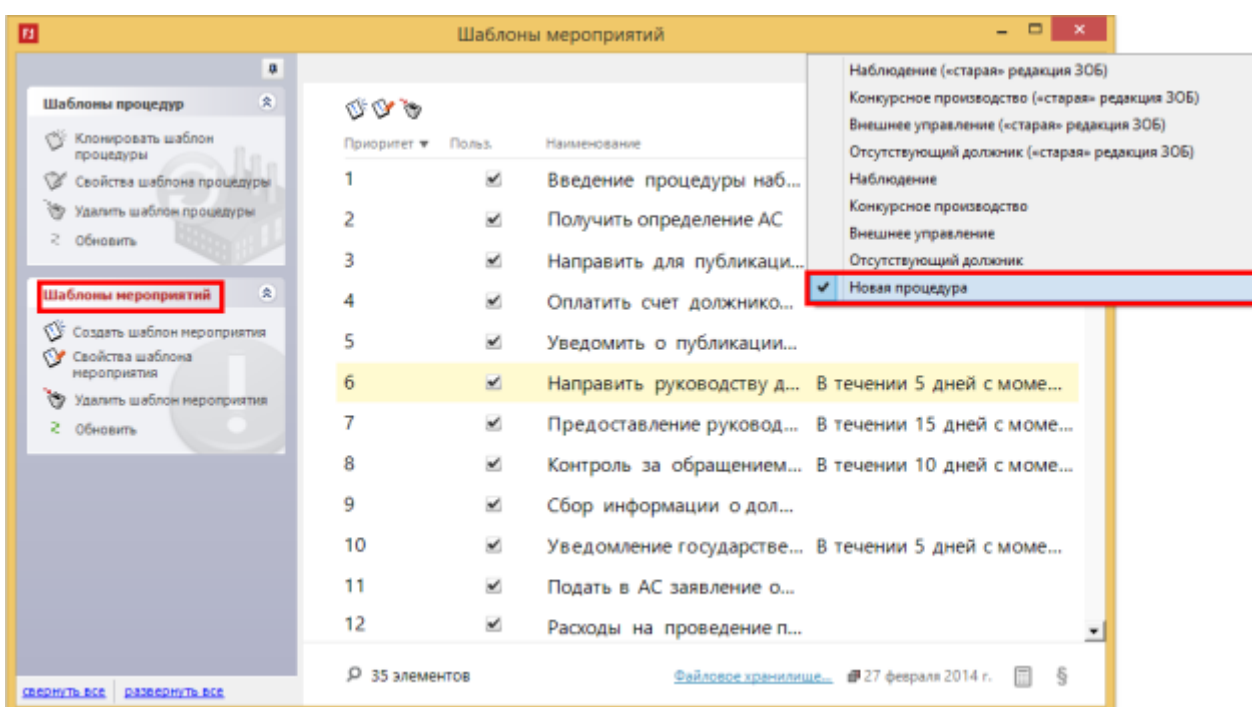
Редактировать и удалять можно только пользовательские процедуры. Для редактирования нажмите кнопку *Свойства шаблона процедуры* или клавишу *Enter*, а для удаления – кнопку *Удалить шаблон процедуры* или клавишу *Delete*.

Также можно вывести список шаблонов на печать в Microsoft Word и Microsoft Excel. Команды находятся в правом верхнем углу.

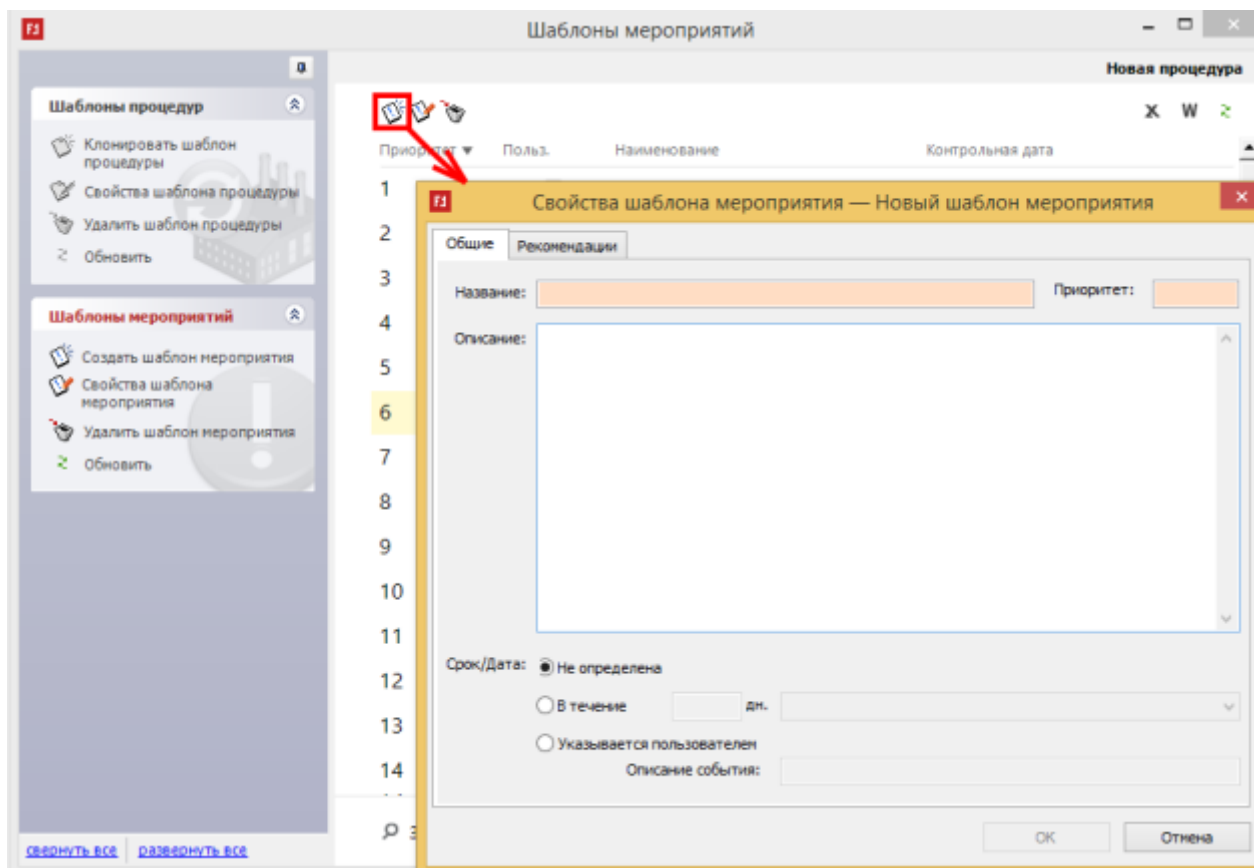


## Шаблоны мероприятий

Установите раздел *Шаблоны мероприятий* текущим, выберите в правом верхнем углу шаблон процедуры.



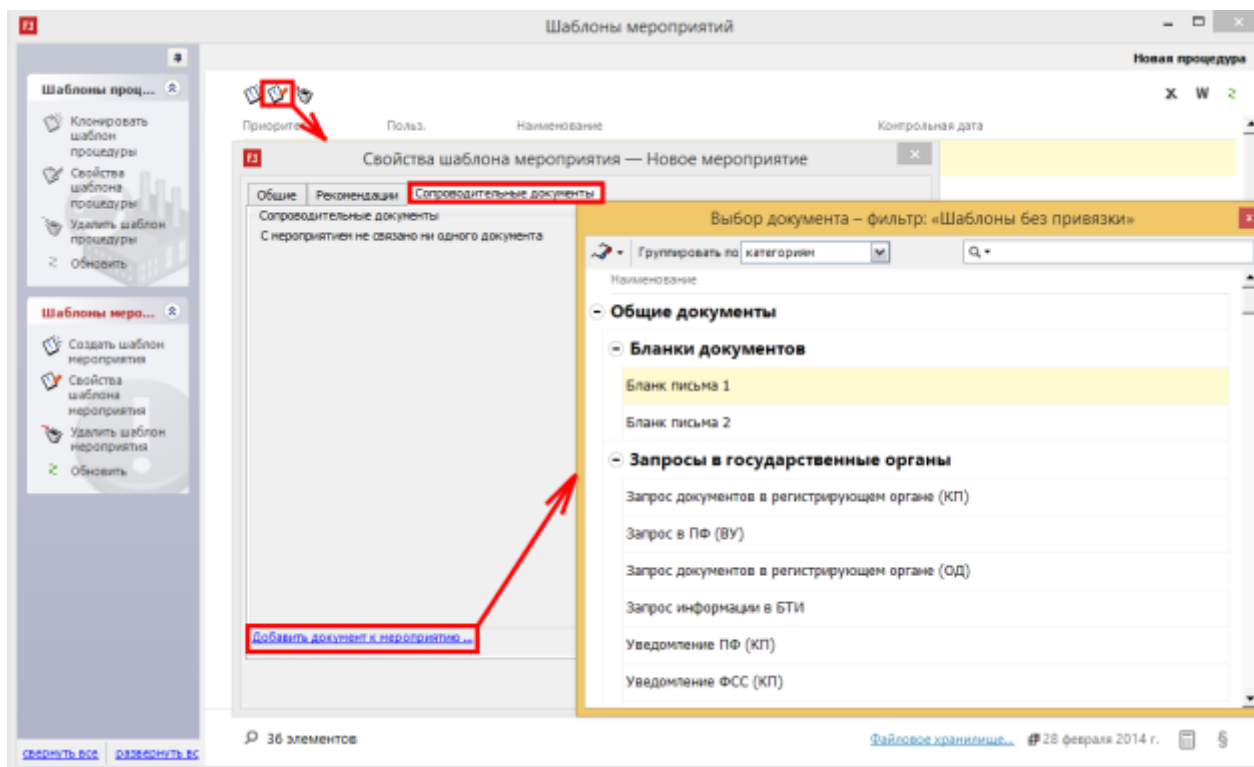
Для создания шаблона нажмите кнопку *Создать шаблон мероприятия* или клавишу *Insert*.



Обязательными полями для заполнения являются *Название* и *Приоритет*, также можно заполнить *Срок/Дата*, *Описание* и *Рекомендации*. Нажмите ОК.

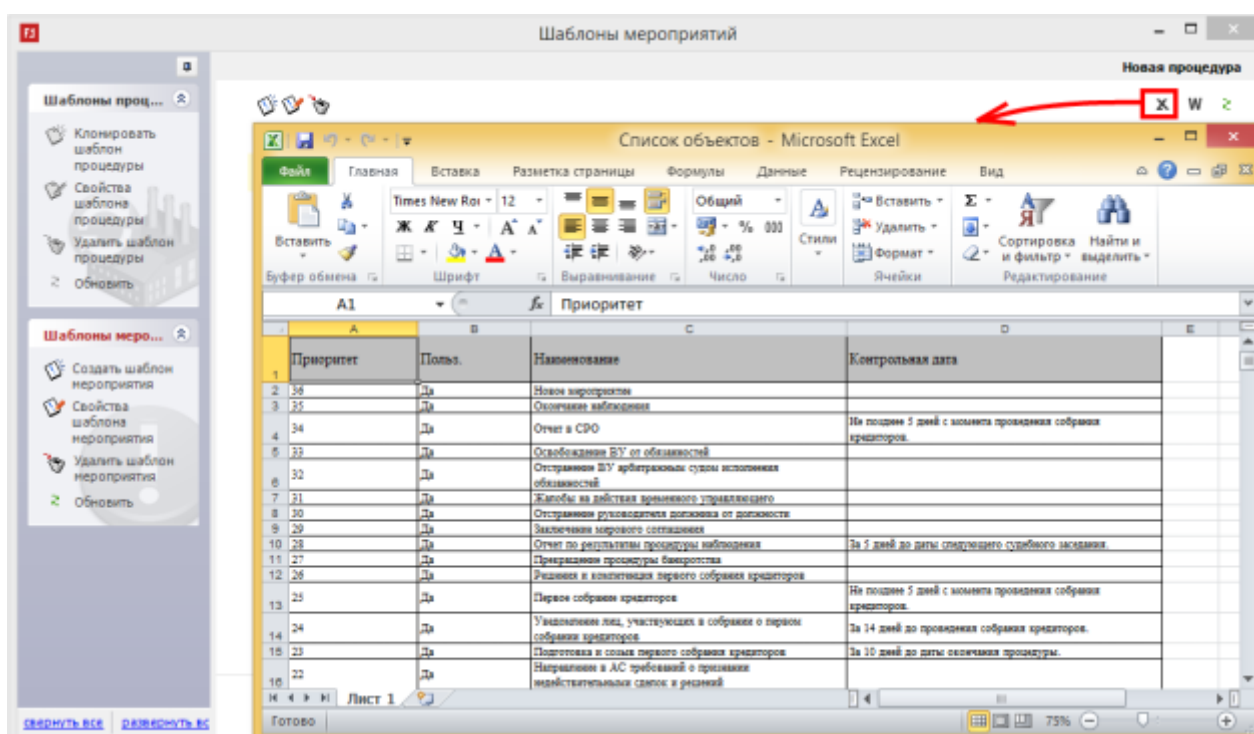
Созданное мероприятие будет **во всех** процедурах, имеющих данный шаблон процедуры.

Для редактирования нажмите кнопку *Свойства шаблона мероприятия* или клавишу *Enter*. Вы можете изменить карточку шаблона мероприятия, а также привязать документы - для этого в закладке *Сопроводительные документы* кликните по ссылке *Добавить документ к мероприятию*.

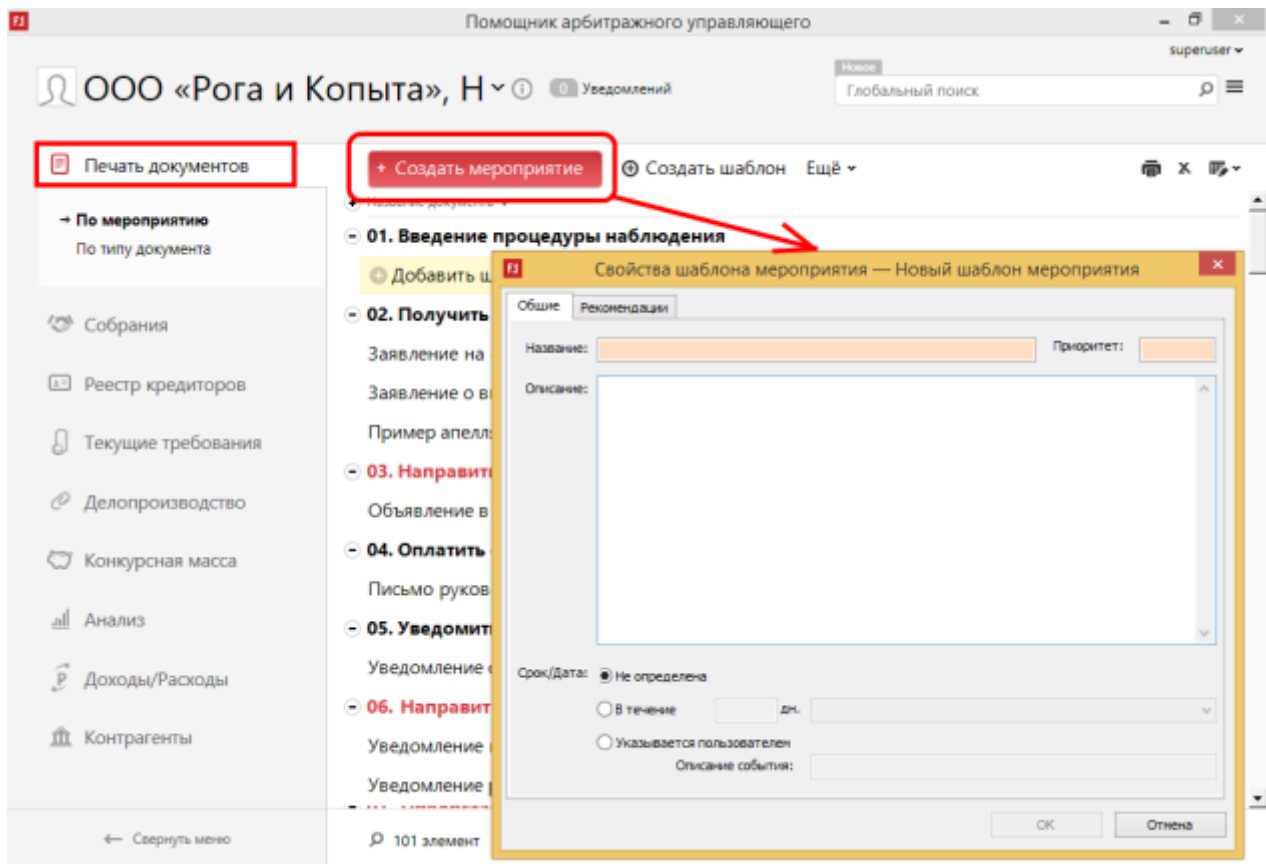


Для удаления нажмите кнопку *Удалить шаблон мероприятия* или клавишу *Delete*.

Также можно вывести список шаблонов на печать в Microsoft Word и Microsoft Excel. Команды находятся в правом верхнем углу.



**Внимание!** Создать шаблон мероприятия в рамках **одной** процедуры можно в разделе *Печать документов*.



# Создание и работа с пользовательскими шаблонами документов в ПАУ

[Создание шаблона документа на основе существующего шаблона](#)

[Создание шаблона документа с чистого листа](#)

[Использование надстройки MS Word](#)

[Привязка шаблона документа к мероприятию](#)

[Генерация документа](#)

[Смотрите запись вебинара](#) по созданию своих шаблонов документов в ПАУ

<https://www.youtube-nocookie.com/embed/38YW20AzdNc>

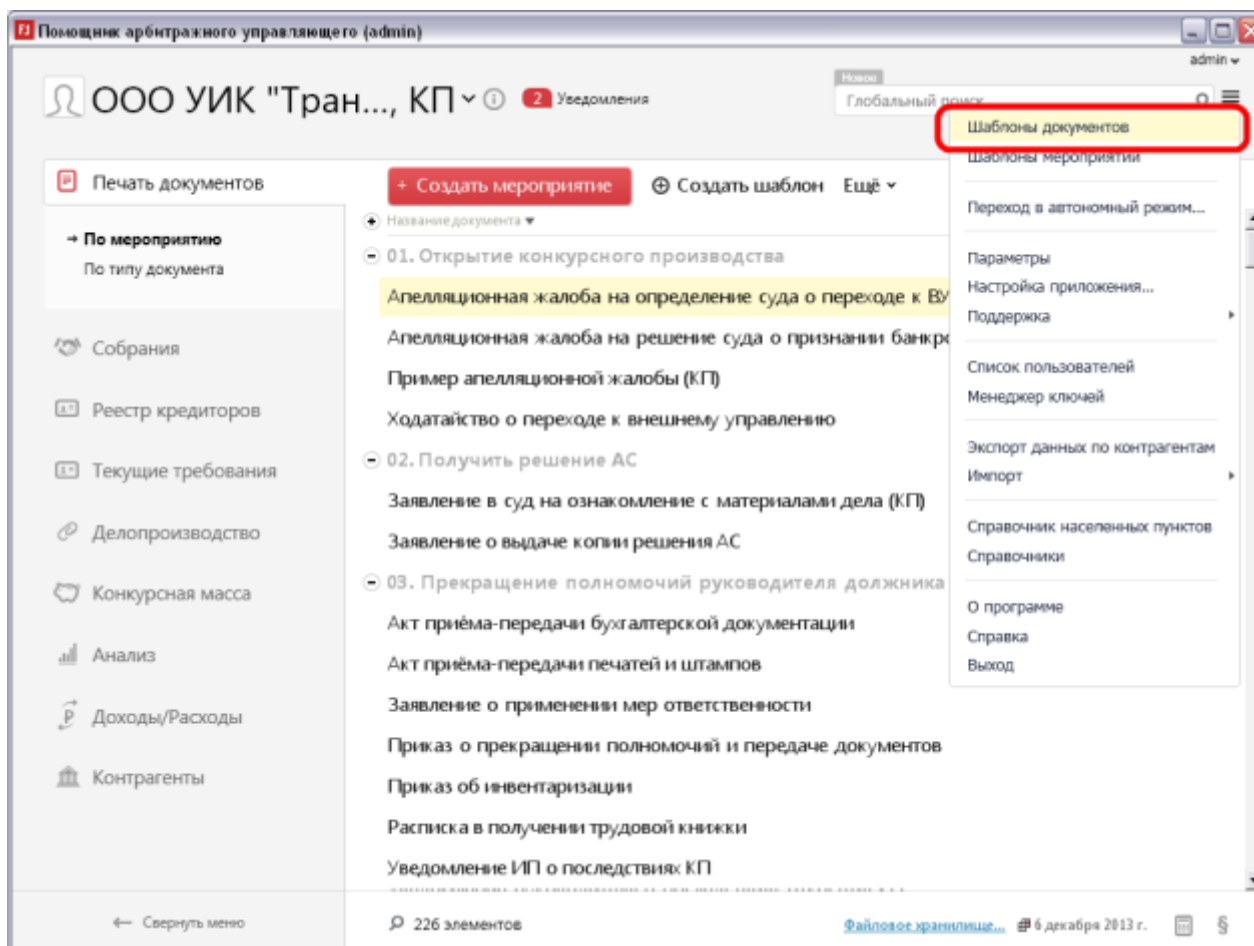
**Внимание! Услуга доступна в редакциях Профессионал и Управляющая компания.**

В системе «[Помощник арбитражного управляющего](#)» более **800 шаблонов документов**. Тем не менее, для проведения процедур банкротства этого бывает недостаточно. Для многих работающих в системе удобнее иметь и использовать свои шаблоны документов. Поэтому в программе предусмотрена замечательная возможность самостоятельного создания шаблонов документов пользователем.

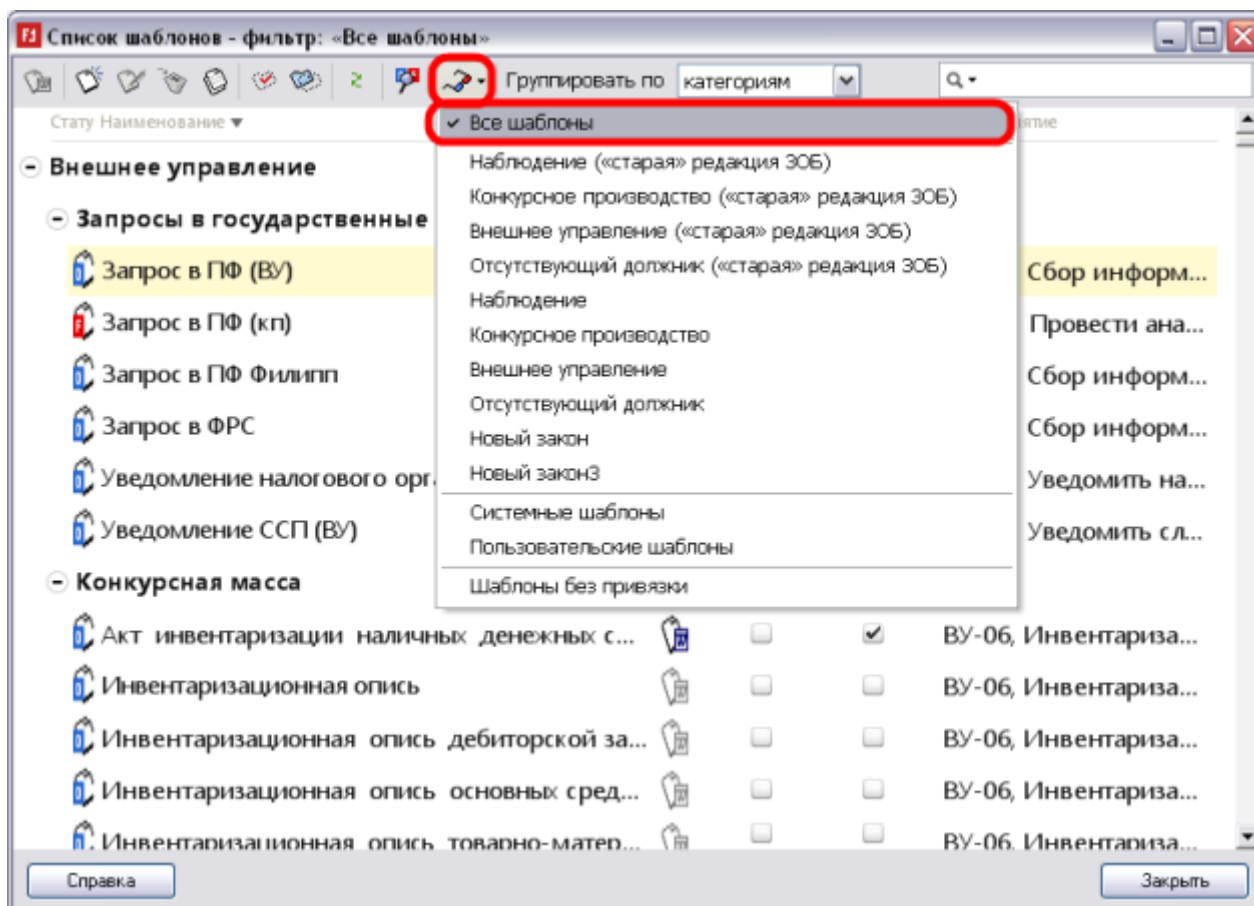
Пользовательские шаблоны документов представляют собой обычные документы MS Word, которые можно создавать, редактировать и оформлять по своему усмотрению. Повседневная работа с такими шаблонами практически неотличима от работы с предопределенными шаблонами системы. Давайте разберем, как сделать работу с системой более удобной с помощью своих шаблонов документов.

## Создание шаблона документа на основе существующего шаблона

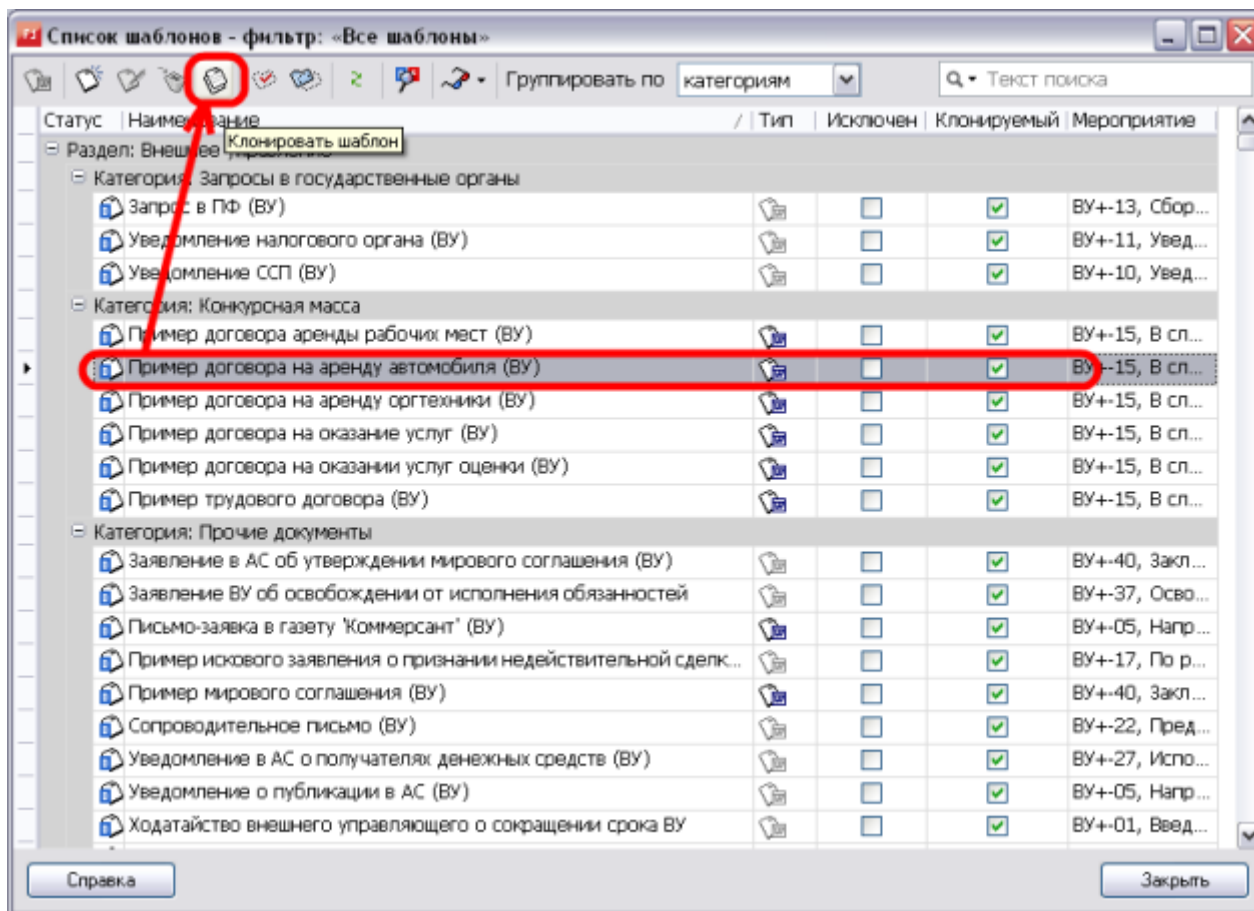
Справа в Основном меню программы выбираем *Шаблоны документов*.



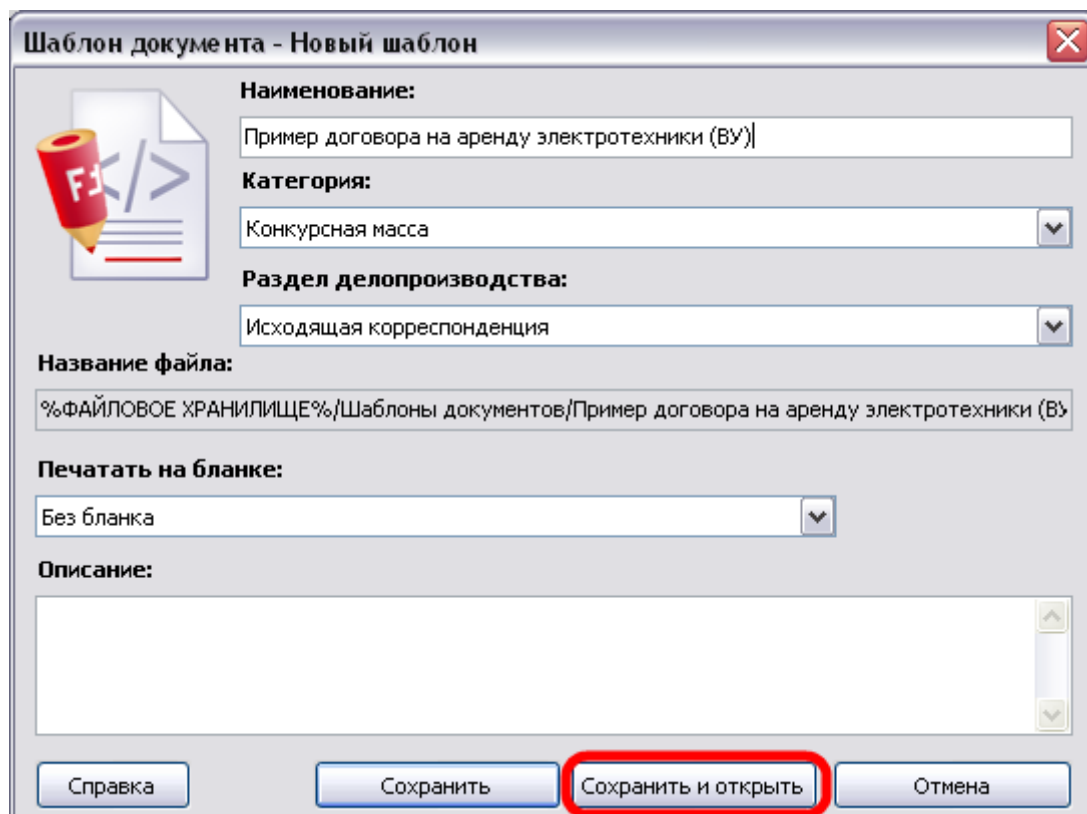
В открывшемся окне выбираем фильтр **Все шаблоны**.



В списке шаблонов выбираем шаблон документа на основе, которого хотим создать новый. Нажимаем иконку **Клонировать шаблон**.



Введите наименование шаблона документа. Выберите категорию документа для того, чтобы сохранить структуризацию списка документов и в будущем легко находить данный шаблон документа в списке. Выберите раздел делопроизводства, для того, чтобы при генерации документа сразу сделать запись о нем в журналах регистрации. Внесите описание. Нажмите **Сохранить** или **Сохранить и открыть**, для того чтобы сразу открыть шаблон в программе MS Word или MS Excel.



Шаблон документа - Новый шаблон

**Наименование:**  
Пример договора на аренду электротехники (БУ)

**Категория:**  
Конкурсная масса

**Раздел делопроизводства:**  
Исходящая корреспонденция

**Название файла:**  
%ФАЙЛОВОЕ ХРАНИЛИЩЕ%/Шаблоны документов/Пример договора на аренду электротехники (ВУ)

**Печатать на бланке:**  
Без бланка

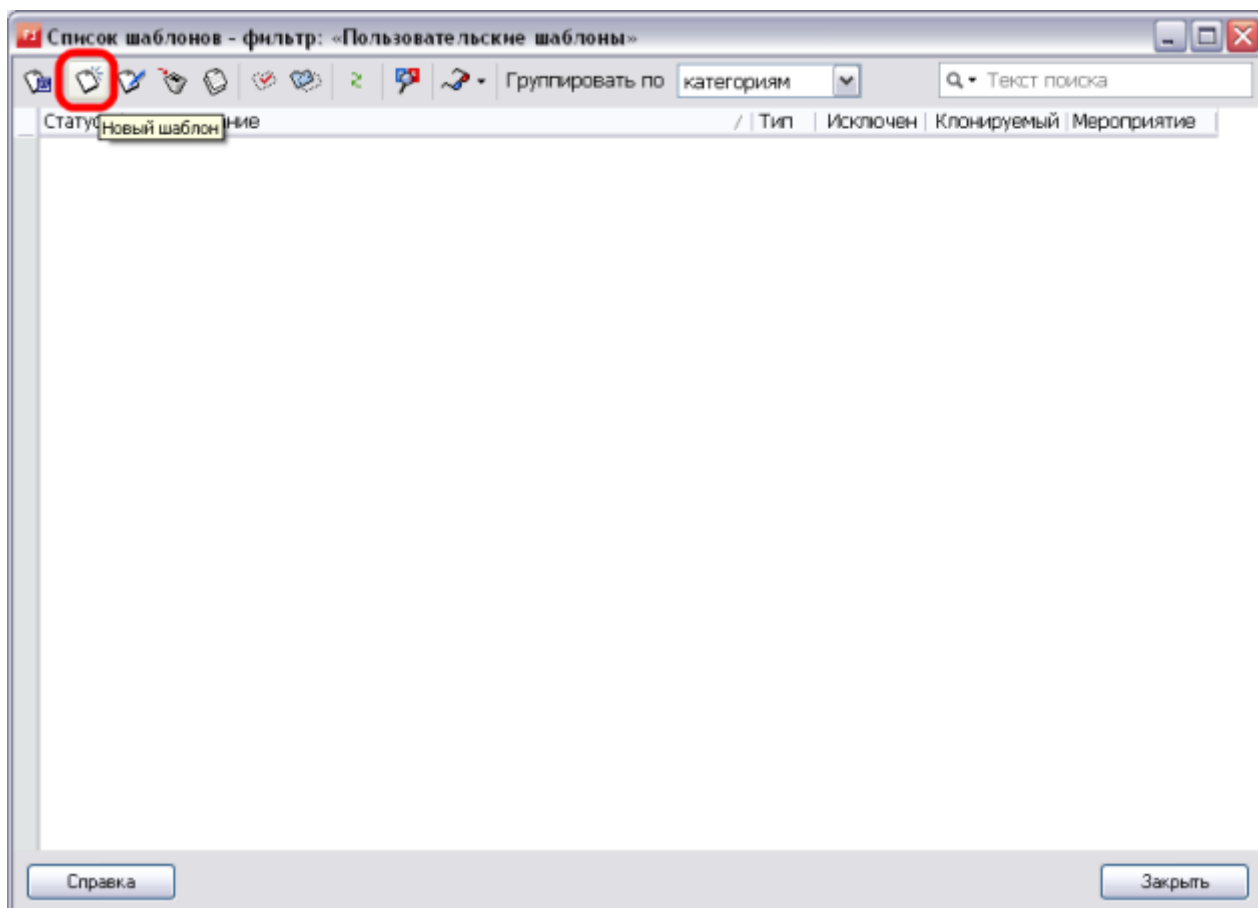
**Описание:**

Справка Сохранить **Сохранить и открыть** Отмена

Отредактируйте его. Для добавления параметров используйте Надстройку в MS Word (находится на вкладке Надстройки, работа с которой рассмотрена ниже). Когда редактирование шаблона документа будет закончено, сохраните изменения в документе и закройте MS Word.


## Создание шаблона документа с чистого листа

В Основном меню выберите *Шаблоны документов*. В открывшемся окне нажмите кнопку **Новый шаблон**.



Введите наименование шаблона документа. Выберите категорию документа, раздел делопроизводства. Внесите описание. Нажмите **Сохранить и открыть**, для того чтобы сразу открыть шаблон в программе MS Word. Заполните документ необходимым текстом. Для добавления параметров используйте Надстройку в MS Word (находится на вкладке Надстройки, работа с которой рассмотрена ниже).

Шаблон документа - Новый шаблон



**Наименование:**  
Новый шаблон 1

**Категория:**  
Бланки документов

**Раздел делопроизводства:**  
Исходящая корреспонденция

**Название файла:**  
[Empty text box]

☒ Создать новый файл  
☐ Создать из файла:

[Empty text box] Загрузить...

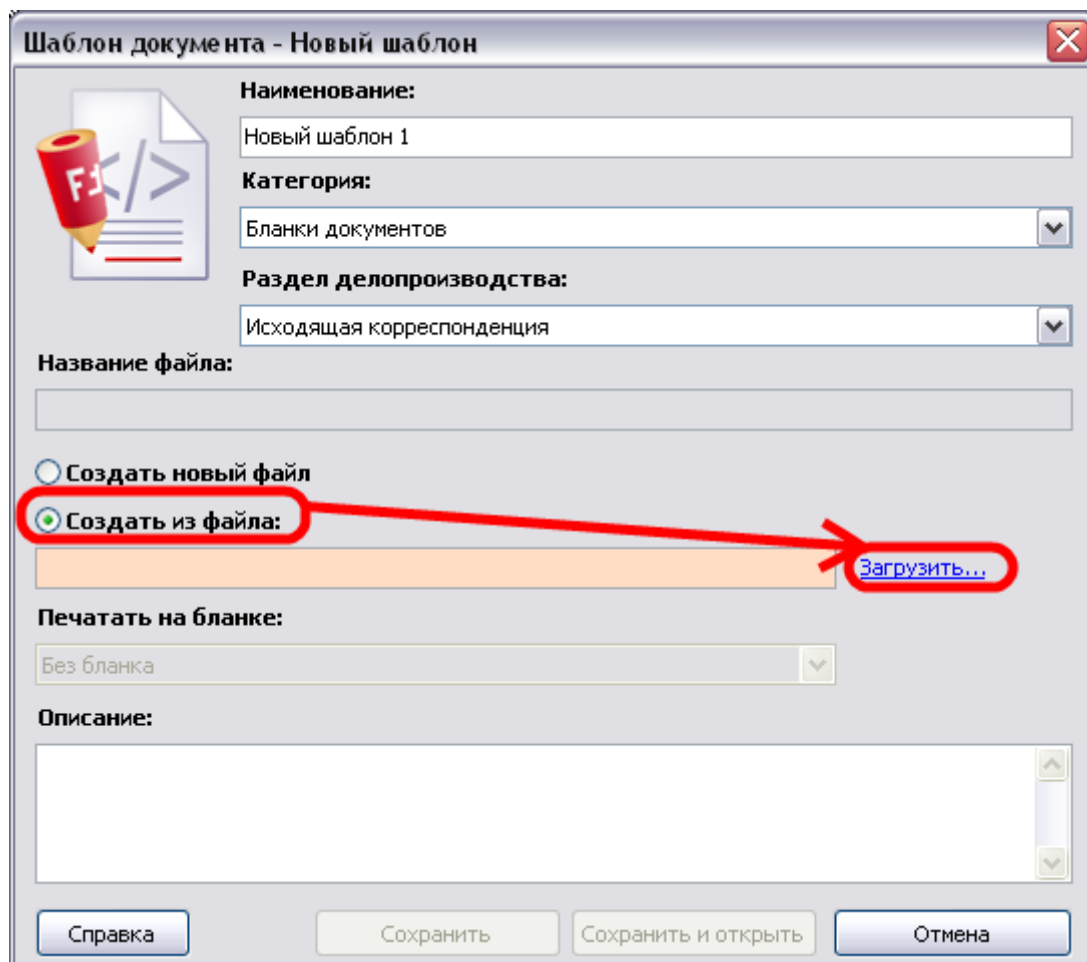
**Печатать на бланке:**  
Без бланка

**Описание:**  
[Empty text box]

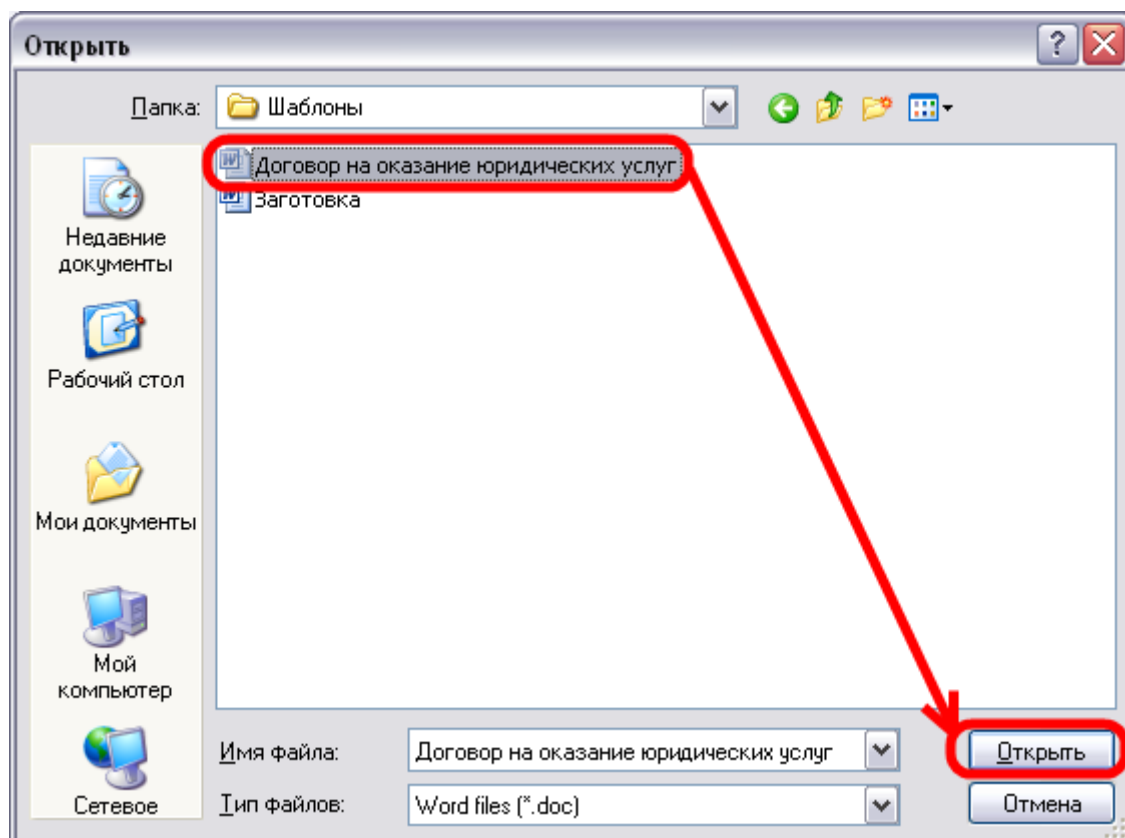
Справка Сохранить **Сохранить и открыть** Отмена

Когда редактирование шаблона документа будет закончено, сохраните изменения в документе и закройте MS Word.

Здесь же открывается еще один способ создания документа - создать из файла, то есть загрузить шаблон из файла. Выберите пункт **Создать из файла**. Нажмите **Загрузить**.



Выберите готовый шаблон документа в формате MS Word или MS Excel на вашем компьютере. Нажмите **Открыть**.



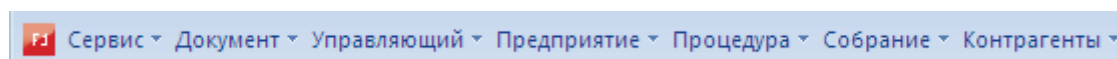
Нажмите **Сохранить и открыть**, для того чтобы сразу открыть шаблон в программе MS Word или MS Excel. Отредактируйте его. Для добавления параметров используйте Надстройку в MS Word (находится на вкладке Надстройки, работа с которой рассмотрена ниже).

Когда редактирование шаблона документа будет закончено, сохраните изменения в документе и закройте MS Word.

## Использование надстройки MS Word

В пользовательские шаблоны документов можно вставлять специальные поля — параметры документа. При генерации документа по шаблону, параметры будут заменены значениями из базы данных.

Для упрощения процесса вставки параметров в шаблон мы разработали инструментальную панель для MS Word (Надстройку). Панель автоматически активируется при установке или обновлении программы «Помощник арбитражного управляющего».



Разделы меню панели отвечают основным понятиям программы: Документ, Предприятие, Контрагенты и т.д. Помимо разделов с параметрами на инструментальной панели имеется раздел Сервис со вспомогательными функциями:

### Затенение параметров

Позволяет включить или выключить затенение параметров документов.

### Проверить параметры

Допустимые параметры будут подсвечены зеленой рамкой (например, параметр «ПАУ.Управляющий.ФИО»), неопределенные в программе параметры будут подсвечены красной рамкой («ПАУ.Предприятие.Наименование»).

### Убрать подсветку параметров

Подсветка будет выключена.

### Вставить параметр ТЕЛО\_ДОКУМЕНТА

В позицию курсора будет вставлен специальный для шаблонов бланков параметр ТЕЛО\_ДОКУМЕНТА.

Для вставки параметра в шаблон документа просто выберите нужный параметр из меню, в текст документа будет добавлен требуемый параметр в текущую позицию курсора.



**Мероприятие — Принять от должника бухгалтерскую и иную документацию**

Общие | **Документы** | Архив документов | Отчет мероприятия | Рекомендации

Название:  Статус: ☐ Сделано

Описание:   
В случае уклонения органов управления должника от передачи конкурсному управляющему материальных и иных ценностей должника или сокрытия документации должника обратиться в АС с заявлением о выдаче исполнительного листа о принудительном исполнении решения АС о признании должника банкротом в части неисполнения Закона органами управления. Выданный исполнительный лист передать судебному приставу - исполнителю. Одновременно целесообразно обратиться в правоохранительные органы с заявлением о привлечении бывшего руководителя должника к ответственности по ст. 195 УК РФ.

Срок/Дата:  [Изменить](#) Пропустить: ☐  
В течении 3 дней с момента утверждения арбитражного управляющего.

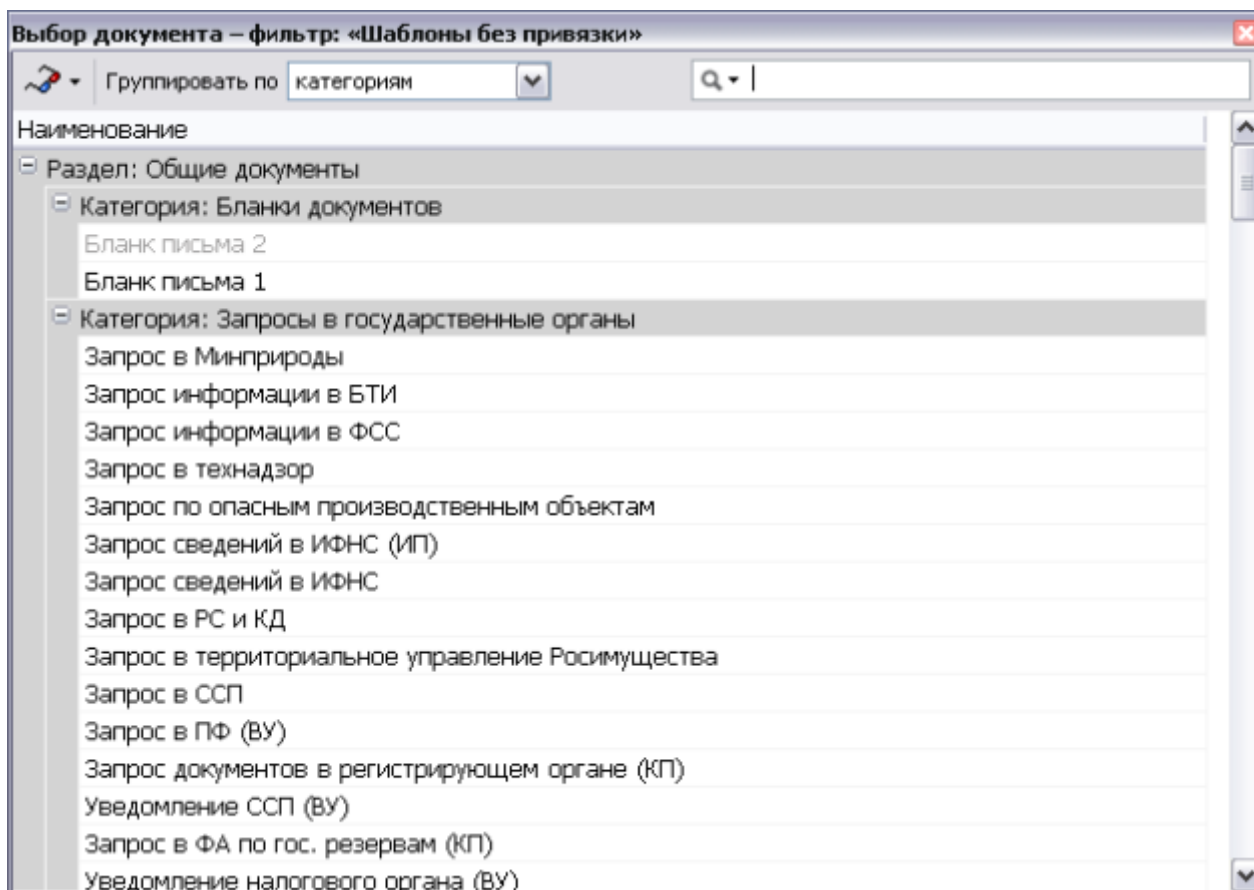
Сопроводительные документы

Акт приёма-передачи печати  
Акт приёма-передачи бухгалтерии

[Добавить документ к мероприятию ...](#)

Справка | Пред. | След. | Печать | **Закреть**

В открывшемся окне дважды кликните по нужному шаблону мероприятия.



Выбранный шаблон появится в карточке мероприятия в разделе *Сопроводительные документы*. Прикрепленный к мероприятию шаблон документа появится во всех аналогичных мероприятиях процедур данного типа.

## Генерация документа

С карточки мероприятия мы можем генерировать документы по шаблонам. Шаблон документа содержит статичный, не меняющийся текст, а также меняющиеся задаваемые параметры, которые подставляются при генерации документа.

Если открыть шаблон документа, то он предстанет перед нами примерно в таком виде. Статичный текст будет обычным, а параметры выделены кавычками и их название начинается с аббревиатуры **ПАУ**.

«ПАУ.Процедура.Должность\_АУ» «ПАУ.Предприятие.Наименование» «ПАУ.Управляющий.ФИО»  
«ПАУ.Управляющий.Раб\_Адрес», «ПАУ.Управляющий.Телефон», «ПАУ.Управляющий.Факс»

**АКТ № \_\_\_\_**  
**приема-передачи бухгалтерской документации**

Место составления \_\_\_\_\_

Дата и время составления «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_  
предприятия «ПАУ.Предприятие.Наименование», именуемый в дальнейшем «Руководитель»,  
с одной стороны, и конкурсный управляющий  
«ПАУ.Предприятие.Наименование» «ПАУ.Управляющий.ФИО», действующий на основании  
решения «ПАУ.Процедура.АС.Наименование.Род» от «ПАУ.Процедура.Дата\_решения» по делу  
№ «ПАУ.Процедура.Номер\_дела», именуемый в дальнейшем «Конкурсный управляющий»,  
с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Руководитель передает, а конкурсный управляющий принимает бухгалтерскую и иную документацию «ПАУ.Предприятие.Наименование» согласно ниже приведенному перечню:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.		
2.		

Для того, чтобы сгенерировать документ по шаблону в карточке мероприятия, нужно перейти во вкладку *Документ*. Выбрать в выпадающем списке шаблон документа и нажать кнопку **Открыть**.

Мероприятие — Принять от должника бухгалтерскую и иную документацию

Общие Документы Архив документов Отчет мероприятия Рекомендации

Акт приема-передачи бухгалтерии  
Акт приема-передачи печати  
Акт приема-передачи бухгалтерии

Открыть...

Параметры документа

Параметр	Значение
Город предприятия	-
Регион предприятия	-
Мобильный телефон управляющ	-
Номер факса управляющего	-
Телефон управляющего	-
Имя управляющего предприятие	Карасев Дмитрий
Сокр. ФИО управляющего предп	Руководитель ООО "Экватор" Д. Карасев
Название предприятия	ООО "Экватор"
Адрес управляющего	436578, 3657
Основания ввода управляющего	действующий на основании определения Арбитражного суда УР
Дата создания документа	«18» сентября 2012г.
Должность управляющего	Конкурсный управляющий

Справка Пред. След. Печать Закреть

После этого у нас формируется готовый документ с проставленными параметрами, который открывается в MS Word. Теперь вместо параметров в документе проставлены соответствующие данные.

**АКТ № \_\_\_\_**  
**Приема-передачи**  
**Ижевск «18» сентября 2012г.**

Карасев Дмитрий, действующий на основании Устава предприятия ООО "Экватор", именуемый в дальнейшем «Руководитель», с одной стороны, и конкурсный управляющий ООО "Экватор" Шадрин Алексей Александрович, действующий на основании определения Арбитражного суда УР от «11» сентября 2012г. по делу № 23, именуемый в дальнейшем «Конкурсный управляющий», с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Руководитель передает, а конкурсный управляющий принимает бухгалтерскую и иную документацию ООО "Экватор" согласно ниже приведенному реестру:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.		
2.		
-		

Если требуется, документ можно дополнительно отредактировать средствами MS Word и отправить на печать.

Надеемся, что данное руководство поможет вам в освоении ранее не используемого функционала программы и позволит сделать вашу работу удобнее и эффективнее, а создание собственных шаблонов документов привнесет элемент творчества.

# Документы (шаблоны) по банкротству в ПАУ

Все шаблоны, которые необходимы для ведения процедур банкротства представлены в программе ПАУ.

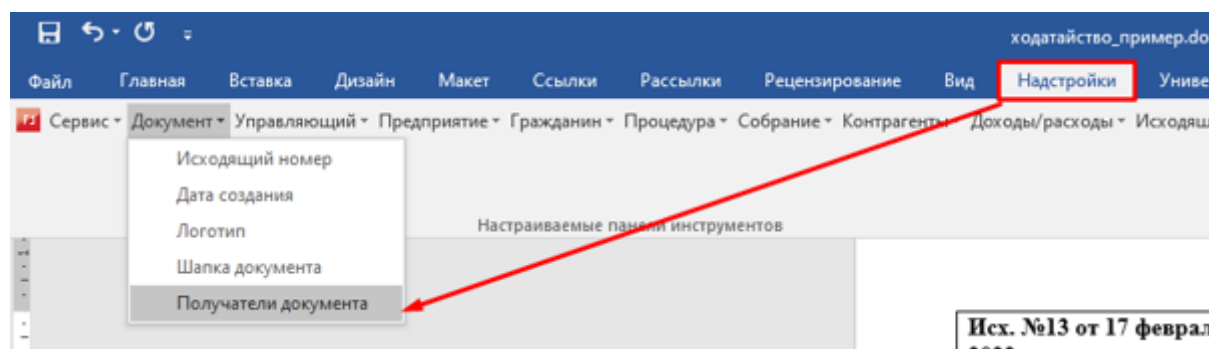
Если у вас устаревшая версия программы и вы желаете работать с актуальным пакетом документов, то рекомендуем обратиться в отдел продаж нашей компании по электронному адресу [info@russianit.ru](mailto:info@russianit.ru), по телефонам +7(3412) 57-04-02, 8(499)6730337 и заказать счет на обновление программы "Помощник арбитражного управляющего".

Если, на ваш взгляд, какого-либо документа в программе ПАУ недостает, то просим вас сообщить об этом по электронному адресу [support@russianit.ru](mailto:support@russianit.ru).

# Указание нескольких получателей в пользовательском документе (доступно с версии 3.23)

Если вы впервые планируете создать собственный шаблон документа, то вам следует ознакомиться с инструкцией [по ссылке](#)

Для того, чтобы в добавленном вами шаблоне документа можно было добавлять несколько получателей, требуется чтобы в данном документе был параметр “Получатели документа”, добавленный в Надстройках.



Если вы ранее добавляли шаблон документа в ПАУ и в нем не был указан данный параметр, то следует заменить документ на документ с надстройкой “Получатели документа”

При открытии документа, у которого установлена данная надстройка, вы увидите ссылку Выбрать в строке Список получателей.

Документы
Мероприятие
Архив документов
Отчет мероприятия
Рекомендации

ТЕСТОВЫЙ ДОКУМЕНТ

Открыть...

☐ Сохранить в файловом хранилище
☐ Добавить в делопроизводство

Параметры документа

Список получателей
[Выбрать...](#)

Телефон управляющего
585858

Основания введения проц...
решения Арбитражного суда Удмуртской Республики...

Название предприятия
ООО "Инвест-Проект"

Основания
Арбитражным судом Удмуртской Республики вынесен...

Адрес управляющего
426000, г. Ижевск, Пушкинская 256

Дата создания документа
28 февраля 2022 г.

Должность управляющего
Конкурсный управляющий

Закрыть

При двойном клике по ссылке открывается окно, в котором вы можете отметить получателей документа.

Выбор получателей документа

Документ будет отправлен:

конкретным получателям:

- ☒ В Арбитражный суд
- ☐ Должнику
- ☒ В СРО
- ☐ В Росреестр
- ☒ В ФНС

категориям получателей:

- ☐ Всем кредиторам

Добавить получателя

Получатель	Адрес
Арбитражный суд Удмуртской Республики	426056, г. Ижевск, ул. Ломоносова д. 5
Уфнс России по Удмуртской Республике	426008, Удмуртская Респ. г. Ижевск, ул. Коммунаров, д. 367
Ассоциация арбитражных управляющих "СИБИРСКИЙ ЦЕНТР ЭКСПЕРТОВ АНТИКРИЗИСНОГО УПРАВЛЕНИЯ"	630091, г. Новосибирск, ул. Писарева, д. 4

Сохранить Отмена

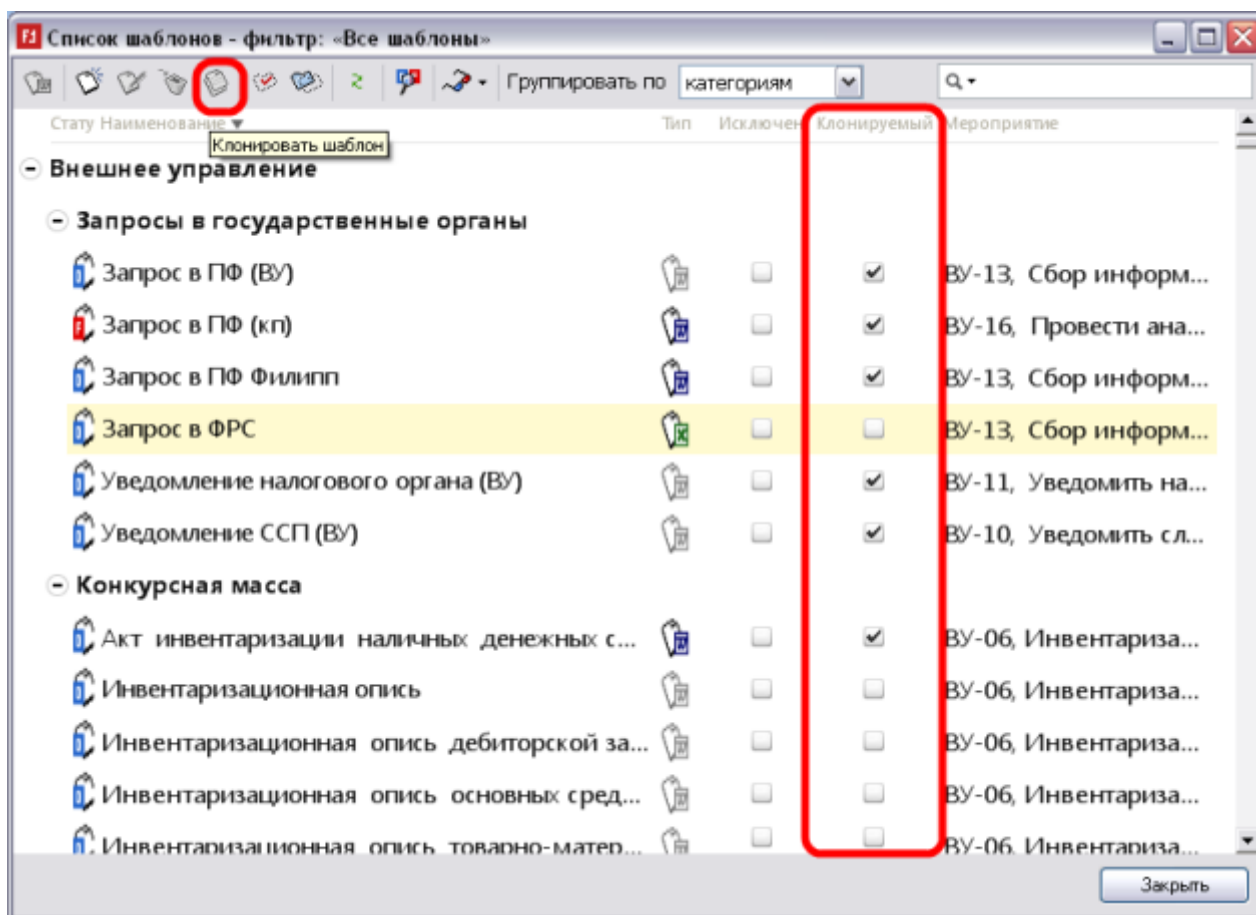
После сохранения списка получателей, вы можете сформировать документ, в котором будут отражены все, кого вы выбрали в списке.

# Можно ли создать свой шаблон документа на основе того, что уже есть в программе (системного)?

Шаблоны в программе делятся на три типа, и в зависимости от типа определяется возможность создать на их основе свой шаблон документа:

1. вордovsky (имеет расширение doc), его можно клонировать.
2. системный, он более сложный по структуре, содержит текст и таблицы, его невозможно клонировать.
3. экселевский (имеет расширение xls), его клонировать нельзя.

Возможность создания шаблона на основе выбранного в списке системного можно определить по столбцу в таблице Клонировуемый, если стоит галочка, то можно клонировать, а также по кнопке Клонировать: если это возможно – кнопка будет доступна, если нет – кнопку нельзя нажать. Откройте полный список шаблонов, пройдя в правом верхнем углу в Основное меню программы| Шаблоны документов.



Также, вы можете выгрузить системный шаблон из программы. Для этого нужно сформировать документ на основе системного шаблона, сохранить его на вашем компьютере, в формате MS Word (\*.doc), отредактировать его, изменить под себя. Затем подгрузить его в программу как пользовательский шаблон.

Подробно создание своих шаблонов документов описано в разделе [Шаблоны](#).

<https://www.youtube-nocookie.com/embed/38YW20AzdNc>

# Модернизация шапок документов (доступно с версии 3.27)

Мы привели к единому виду шапки документов, направляемых управляющим в арбитражный суд. Сведения теперь структурированы и оформлены в едином стиле. У всех документов в шапке указывается судья, а важная информация выделена жирным шрифтом.

Финансовый управляющий Орловой Анны Игоревны Петров Петр Петрович

426000, УР, г. Ижевск, ул. В. Сивкова, д. 279, оф.2 тел: +7 (3412) 57-04-02 эл. почта: support@russianit.ru

<b>Исх. № 6</b> <b>от 3 марта 2023 г.</b>	<b>В Арбитражный суд Удмуртской Республики</b> Адрес: 426056, Удмуртская респ., г. Ижевск, ул. Ломоносова д. 5  <b>Заявитель: Финансовый управляющий</b> <b>Петров Петр Петрович</b> Адрес: 426000, УР, г. Ижевск, ул. В. Сивкова, д. 279, оф.2  <b>Должник: Орлова Анна Игоревна</b> Адрес: 427960, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. М. Кунгурцева, д. 15, кв. 25  <b>Дело № А71-11782/2021</b> <b>Судья: А.Ю. Мельников</b>
--	--

## ХОДАТАЙСТВО

о выплате вознаграждения и расходов с депозита арбитражного суда

Решением Арбитражного суда Удмуртской Республики от 16.07.2021 г. по делу № А71-11782/2021 Орлова Анна Игоревна признана несостоятельной (банкротом) и введена процедура реализации имущества. Финансовым управляющим утвержден Петров Петр

[Список документов со стандартной шапкой →](#)

Если документ предполагает выбор нескольких получателей, то в шапке будут перечислены все указанные вами

получатели.

<b>Исх. № 9</b> <b>от 3 марта 2023 г.</b>	<b>В Арбитражный суд Удмуртской Республики</b> Адрес: 426056, г. Ижевск, ул. Ломоносова д. 5  <b>Заявитель: Финансовый управляющий</b> <b>Петров Петр Петрович</b> Адрес: 426000, УР, г. Ижевск, ул. В. Сивкова, д. 279, оф.2  <b>Должник: Орлова Анна Игоревна</b> Адрес: 427960, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. М. Кунгурцева, д. 15, кв. 25  <b>Кредиторы:</b> <b>ПАО СБЕРБАНК</b> Адрес: 603005, Нижегородская область, г Нижний Новгород, Нижегородский, ул Октябрьская д 35  <b>ВТБ 24 (ПАО)</b> Адрес: 426003, Россия, Республика Удмуртская, г. Ижевск, ул. Пушкинская, д. 126а  <b>Дело № А71-11782/2021</b> <b>Судья: А.Ю. Мельников</b>
--	--

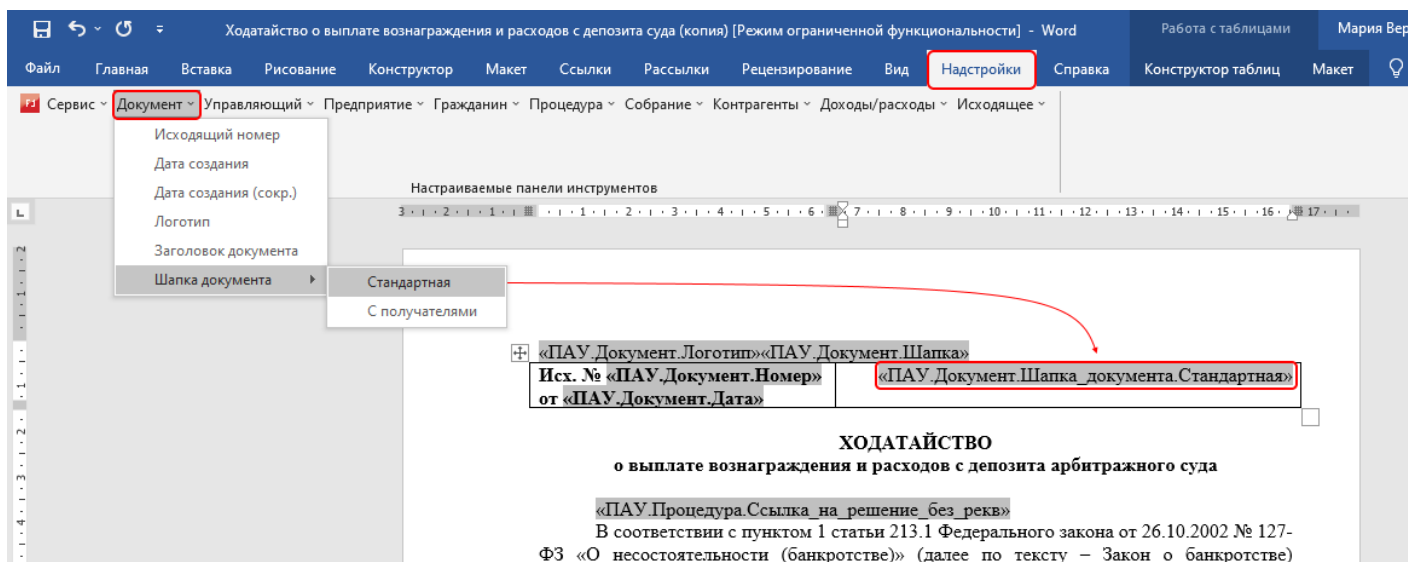
### **ХОДАТАЙСТВО**

#### **о завершении процедуры реализации имущества гражданина**

Заявитель - Петров Петр Петрович является финансовым управляющим в деле о банкротстве Орловой Анны Игоревны (далее по тексту – должник), действующий на основании решения Арбитражного суда Удмуртской Республики от 16.07.2021 г.

[Список документов с шапкой с выбором получателей →](#)

Новые шапки можно использовать в собственных шаблонах документов\* с помощью надстроек в меню *Документ* → пункт *Шапка документа* → *Стандартная* или *С получателями*.



\* Интегрировать собственные шаблоны документов могут пользователи ПАУ редакций Профессионал и Управляющая компания.

<https://www.youtube.com/embed/eFmDDIwqrTI?t=9>