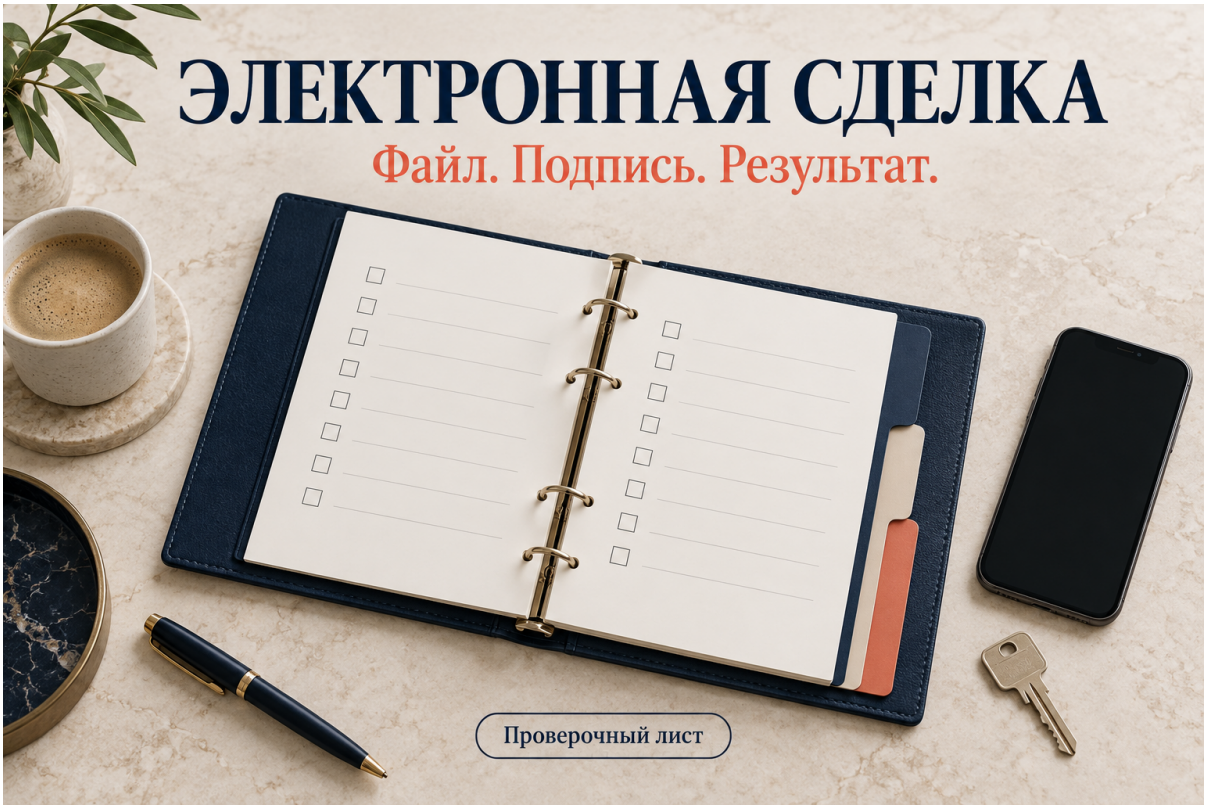
# Электронная сделка: проверочный лист участников и документов

Сверьте окончательный текст, подписи, подтверждение подачи и результат регистрации; сохраните комплект, к которому можно вернуться.




## 10 страниц · 6 шагов · 18 проверок

Журнал трёх версий договора, карта шести этапов, 18 проверок и рабочие листы для своей сделки.

Пример квартиры К-17 и все даты вымышлены. Это организация проверки, не экспертиза подписи или юридическое заключение. Требования канала подачи и формы сделки уточняются отдельно.

# Паспорт учебной электронной сделки

Готовитесь подписывать документы в сервисе банка, у нотариуса или через иной предусмотренный законом электронный канал.

| Параметр | Согласовано | Что проверяем |
|---|---|---|
| Объект | Квартира К-17 | Условное обозначение |
| Цена | 9 200 000 ₽ | Совпадает в версиях |
| Передача | До 12.10.2026 | В № 4 заменена на 05.10 |
| План выезда | 10.10.2026 | Не укладывается в № 4 |
| Имущество | Приложение к договору | В № 4 отсутствует |
| Исправление | Версия № 5, 22.09 | Читают и подписывают заново |

## Что подготовить до запроса подписи

• Последняя согласованная версия и весь текст для подписания.

• Перечень приложений, участников и подтверждений полномочий.

• Инструкция выбранного канала по подписанию и подаче.

• Условия расчётов, передачи квартиры и сроки инструментов оплаты.

• Место защищённого хранения оригиналов и контакт поддержки.

# Сначала текст, роли и полномочия

## 1. Уточните маршрут

Назначьте ответственных за текст, подписи, подачу и получение результата.

**Готово:** Для каждого этапа есть контакт.

**Не делайте так:** Считать, что один сервис делает всё автоматически.

## 2. Сравните версии

Откройте полный текст и приложения, сверяйте условия по разделам.

**Готово:** Различия разобраны сторонами до подписи.

**Не делайте так:** Проверить только цену и название файла.

## 3. Проверьте участников

Уточните подписи, полномочия, согласия и требуемую форму сделки.

**Готово:** Роли и способ оформления подтверждены.

**Не делайте так:** Подписывать за другого без полномочий.

### Что ещё не согласовано?

# Подпись, регистрация и архив

## 4. Подпишите и сохраните

Подтвердите только прочитанный документ, получите электронные оригиналы.

**Готово:** У каждого оригинала есть соответствующая подпись или контейнер.

**Не делайте так:** Оставить одни фотографии экрана.

## 5. Проверьте подачу и результат

Запишите подтверждение принятия, затем отдельно разберите итог регистрации.

**Готово:** Номер заявления и запись ЕГРН не перепутаны.

**Не делайте так:** Считать «отправлено» завершением регистрации.

## 6. Завершите по условиям

Выполните согласованные действия по расчётам и передаче; соберите архив.

**Готово:** Стороны получили нужные экземпляры.

**Не делайте так:** Выдать ключи или деньги по чужому универсальному совету.

**Какой результат ещё не получен?**

УЧЕБНЫЙ ПРИМЕР

# Одна цена — два опасных изменения

Учебные версии. Во всех цена 9,2 млн ₽. Продавец планирует выезд 10 октября; новое условие передачи 5 октября до подписания им не согласовано.

| Версия / дата | Передача / приложение | Действие / статус |
|---|---|---|
| № 3; до 21.09 | До 12.10 / есть | Согласованная основа |
| № 4; 21.09 | До 05.10 / нет | Два расхождения; не подписывать |
| № 5; 22.09 | До 12.10 / есть | Проверить заново и подписать |

Одинаковая цена скрыла два отличия. Исправление текста требует корректного повторного оформления: подпись со старого файла не «переносят» на новый.

## Как сделать запись полезной

| Общая оценка | Проверяемая запись |
|---|---|
| «Файл финальный» | «Версия № 5: дата передачи 12.10, приложение получено; весь текст проверен». |
| «Всё отправили» | «23.09 принято заявление; результат ещё не получен». |
| «Есть PDF» | «Сохранены исходные документы и связанные подписи; результат проверки записан». |

# Разные подтверждения по датам

| Дата в примере | Подтверждение | Что не подтверждает |
|---|---|---|
| 22.09 | Документы подписаны | Завершение регистрации |
| 23.09 | Заявление принято | Переход права |
| 24.09 | Дата записи в выписке | Передачу ключей |
| 25.09 | Получен и проверен результат | Выполнение всех расчётов |
| До 12.10 | Договорный срок передачи | Фактическую передачу без акта |

## Шесть вопросов организатору

1. Кто подготовит окончательный текст и полный набор приложений?
2. Каким способом и кем должен быть подписан каждый документ?
3. Нужны ли дополнительные действия собственника для этого канала?
4. Где получить оригиналы, подписи и подтверждение принятия?
5. Кто проверит результат и ответит при технической ошибке?
6. Какие документы запускают расчёты и передачу по договору?

### До подписи

В версии № 4 отличаются дата передачи и состав приложений. Подтверждение приостанавливаю до согласованного текста.

### При ошибке проверки

Не изменяю исходные файлы. Прикладываю текст ошибки; прошу проверить комплект и формат.

ОТМЕТЬТЕ ВЫПОЛНЕННОЕ

# 18 проверок электронной сделки

Галочка означает подтверждённый результат. Если данных нет, перенесите вопрос в лист решений.

## До подписи

- [ ] **Назначить ответственных.** Этапы и контакты указаны. Если нет: уточните маршрут.
- [ ] **Открыть полный текст.** Читаете файл из запроса. Если нет: не полагайтесь на вчерашний.
- [ ] **Сверить стороны и объект.** Данные совпадают с документами. Если нет: разберите отличие.
- [ ] **Сверить деньги и сроки.** Цена, расчёты и передача проверены. Если нет: не ограничивайтесь ценой.
- [ ] **Проверить приложения.** Нужные файлы получены. Если нет: не подписывайте вслепую.
- [ ] **Проверить форму и полномочия.** Подписанты и согласия подтверждены. Если нет: уточните у специалиста.

## Подписание и подача

- [ ] **Проверить назначение запроса.** Понятно, что подтверждаете. Если нет: остановите действие.
- [ ] **Защитить доступ.** Коды никому не переданы. Если нет: прекратите неизвестный запрос.
- [ ] **Сохранить оригиналы.** Файлы получены без изменений. Если нет: запросите комплект.
- [ ] **Сохранить подписи.** Связь с документом понятна. Если нет: не удаляйте отдельные файлы.
- [ ] **Проверить результат подписи.** Записан итог по нужным подписантам. Если нет: разберите ошибку.
- [ ] **Получить принятие.** Есть подтверждение и номер. Если нет: отправка ещё не результат.

## Результат и архив

- [ ] **Прочитать результат.** Уточнён итог регистрации. Если нет: проверьте уведомления.
- [ ] **Сверить запись.** Объект, право и ограничения проверены. Если нет: уточните расхождение.
- [ ] **Разделить даты.** Получение и регистрация отмечены. Если нет: не копируйте дату письма.
- [ ] **Проверить расчёты.** Условия договора соблюдаются. Если нет: уточните документы для банка.
- [ ] **Проверить передачу.** Срок и акт учтены отдельно. Если нет: не выводите их из выписки.
- [ ] **Передать и сохранить комплект.** Стороны и резервная копия обеспечены. Если нет: не оставляйте только ссылку.

РАБОЧИЙ ЛИСТ 1

# Ваш журнал документов и версий

Вносите точную версию и подтверждение, а не оценку «всё хорошо». Реальные документы и персональные данные храните отдельно в защищённой папке.

Код сделки / дата: _____

| Документ / версия | Что изменилось | Согласовано кем | Статус / источник |
|---|---|---|---|
| Договор | | | |
| Приложение | | | |
| Согласие | | | |
| Полномочия | | | |
| Заявление | | | |
| Подпись / пакет | | | |
| Принятие | | | |
| Результат | | | |

Расхождения: _____

Что осталось неизвестным: _____

Проверить до: _____

РАБОЧИЙ ЛИСТ 2

# Маршрут участников и результатов

Получение результата, регистрационная дата, расчёты и передача не объединяются. У каждого события свой документ и условие.

| Этап | Ответственный | Подтверждение | Срок / вопрос |
|---|---|---|---|
| Текст | | | |
| Подписи | | | |
| Подача | | | |
| Результат | | | |
| Расчёты | | | |
| Передача | | | |

## Пять сигналов, при которых нужно уточнение

**Просят код по телефону.** Не сообщайте; свяжитесь с организатором по известному каналу.

**Файл отличается от согласованного.** Разберите изменения до подписи.

**Нет нужного приложения.** Получите полный комплект.

**Сервис не проверяет подпись.** Сохраните ошибку и обратитесь к специалисту.

**Подано выдают за зарегистрировано.** Запросите итоговый документ.

# Согласуйте следующий шаг

## Сообщение перед подписанием

До подписания прошу подтвердить окончательную версию [код] и состав приложений. Расхождения: [раздел, было, стало]. Уточните, кто подписывает, кто направляет заявление и где получить оригиналы, подписи и результат. Изменённый текст прочитаем заново; коды доступа не передаём.

## Первое действие после чтения

Откройте последний согласованный договор и файл, предлагаемый к подписанию. Сверьте дату передачи и перечень приложений. Запишите каждое отличие в журнал до подтверждения.

Организатор / поддержка: _____

Следующий документ: _____

**Другие материалы Нейросистемы →**

## Риелтору: клиент понимает, что сейчас подписывает?

Диагностическая карта своей работы поможет проверить подготовку документов и понятность следующего шага. Она не заменяет правовую проверку сделки или электронной подписи.

**Проверить сопровождение клиента →**

Проверено 17.09.2026 по статьям 6 закона № 63-ФЗ, 28 и 36.2 закона № 218-ФЗ и докладу Минцифры от 25.02.2026. Пример вымышленный; интерфейс и правила выбранного сервиса проверяют отдельно.

63-ФЗ, статья 6: юридическая сила электронной подписи

218-ФЗ, статья 28: подтверждение регистрации

218-ФЗ, статья 36.2: условия электронной подачи

Минцифры: проверка электронной подписи, доклад 2026