Ключи: полномочия и отчёт о визите

18 действий из полного гайда. Неотмеченный пункт требует уточнения: сначала получите результат, затем поставьте галочку.

Подготовить поручение

- [ ] **Установить этап.** осмотр / передача / ключи. Если нет: не полагаться на память.
- [ ] **Сверить объект.** ДДУ и данные помещения. Если нет: не ехать с общим описанием.
- [ ] **Разделить действия.** отдельные решения клиента. Если нет: не смешивать ключи и акт.
- [ ] **Проверить форму.** основание для конкретных прав. Если нет: не назначать её по заголовку.
- [ ] **Проверить дату.** дата совершения есть. Если нет: не путать отсутствие срока и даты.
- [ ] **Сверить содержание.** пункты итогового документа. Если нет: не считать матрицу доверенностью.

Провести согласованный визит

- [ ] **Уточнить допуск.** документы и порядок. Если нет: не путать запись с одобрением.
- [ ] **Получить формы.** полный текст заранее. Если нет: не читать только название.
- [ ] **Сравнить версии.** новые условия выделены. Если нет: не подписывать автоматически.
- [ ] **Проверить полномочие.** действие соответствует тексту. Если нет: не расширять устным звонком.
- [ ] **Фиксировать наблюдения.** место, признак, материал. Если нет: не выдавать фото за экспертизу.
- [ ] **Отметить непроверенное.** отдельный статус. Если нет: не ставить исправность без проверки.

Передать результат

- [ ] **Уточнить процедуру замечаний.** актуальные правила 2026. Если нет: не копировать правила 2025 целиком.
- [ ] **Сохранить спорный текст.** пункт и следующий шаг. Если нет: не ограничиваться рассказом.
- [ ] **Учесть ключи.** количество и назначение. Если нет: не считать по фотографии.
- [ ] **Сохранить документы.** что действительно подписано. Если нет: не выдавать проект за факт.
- [ ] **Передать клиенту.** подтверждённый отчёт. Если нет: не отмечать вымышленный визит.
- [ ] **Назначить продолжение.** ответственный и срок. Если нет: не оставлять открытые вопросы без действия.

Запишите факты и следующий шаг

Перед подписью сопоставьте действие, полный текст и полномочие. При расхождении согласуйте следующий шаг и оформление.

Объект: _____ Проверил: _____

Блок	Подтверждено	Открытый вопрос
Полномочия		
Документы / замечания		
Ключи / клиент		

Расписка содержит принятие квартиры. Проверить содержание и полномочия.

Вместо списка прав — любые подписи. Уточнить намерение доверителя.

Отсутствует дата совершения. Не использовать документ.

Непроверенная зона названа исправной. Вернуть статус неизвестного.

Нет подтверждения передачи ключей. Уточнить фактический результат.

Следующее действие: _____

Ответственный: _____ Срок: _____

Другие материалы Нейросистемы →

Риелтору: клиент понимает, что вы делаете на каждом этапе?

Диагностическая карта помогает найти разрывы в передаче задач и общении с клиентом. Начните с одного объекта: кто принимает решение, какое подтверждение нужно и какой результат получает клиент.

Пройти диагностическую карту риелтора →

Определить цель визита → разделить действия → проверить документ → согласовать процедуру → зафиксировать наблюдения → передать подтверждённый результат. Подготовлено 21.09.2026.