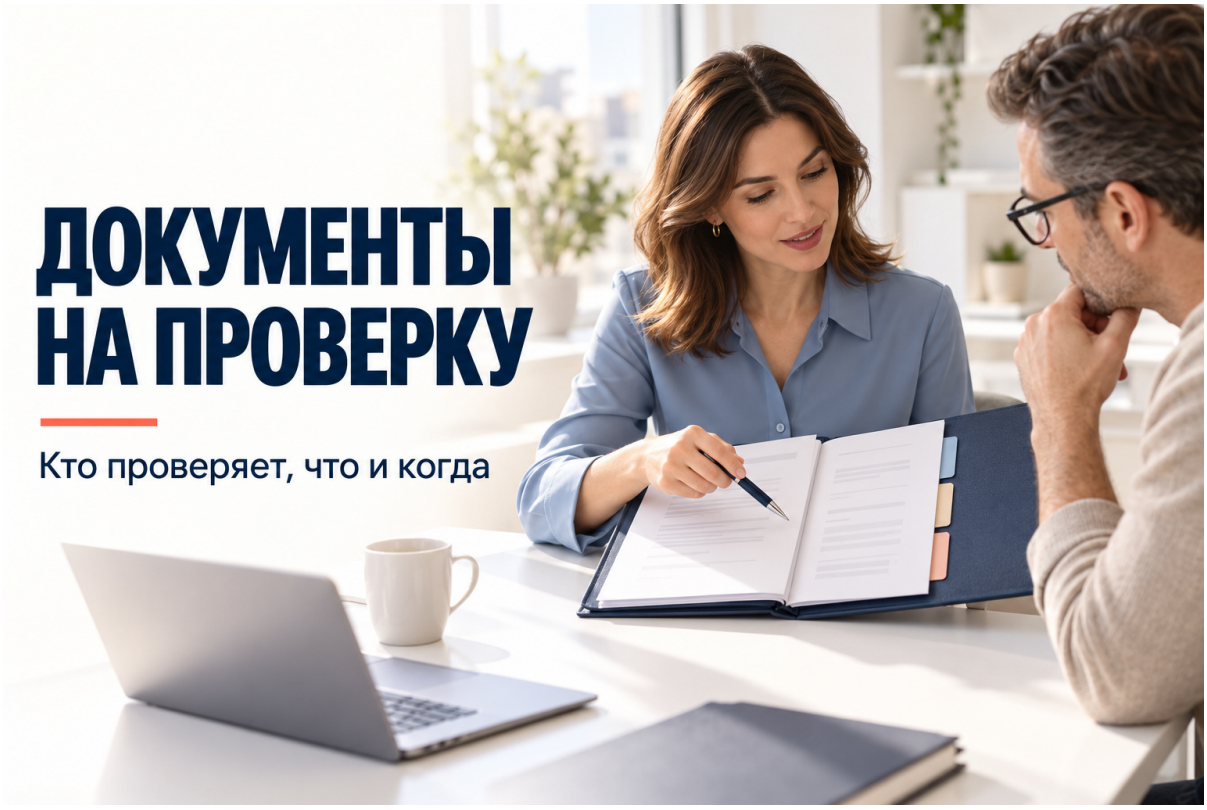
Документы на проверку: роли, вопросы и сроки ответа

Согласуйте запрос покупателя так, чтобы участники не путали передачу файла с завершённой проверкой. Назначьте роли, сохраните версии и доведите конкретные вопросы до ответа и решения клиента.



12 страниц · 6 шагов · 18 проверок

Карта трёх ролей, учебное расхождение в материалах Арсения, реестр версий и открытых вопросов. Отдельный чек-лист для подготовки передачи и фиксации ответа.

Организация коммуникации и задач. Не универсальный список юридической проверки, не заключение о конкретном объекте и не гарантия безопасности. Состав и правовые выводы определяет подходящий специалист.

Три роли вместо общей ответственности

После просмотра покупатель просит документы для своего специалиста или хочет согласовать порядок их изучения. Начните с предмета вопроса и ролей, а не с обещания «всё проверено».

Роль	За что отвечает в процессе	Чего не означает
Источник	Предоставляет согласованные сведения	Что они уже изучены
Координатор	Связывает вопрос, версию и статус	Что он дал юридический вывод
Исполнитель разбора	Отвечает в согласованном объёме	Что рассмотрены любые возможные темы

Что согласовать до передачи файлов

- Конкретный вопрос покупателя или перечень специалиста.
- Назначение каждой запрошенной позиции.
- Источник материала и актуальная версия.
- Получатель и согласованный порядок доступа.
- Исполнитель содержательного разбора и его объём.
- Срок предоставления отдельно от срока ответа.

Вопрос, роли и необходимый комплект

1. Запишите предмет проверки

Спросите, что покупатель хочет выяснить и кто будет изучать материалы. Если исполнителя нет, сохраните это как отдельную задачу. Запрос «все документы» уточните по назначению, не придумывая выводы заранее.

Готово: Есть вопрос или обоснованный перечень.

Не делайте так: Отвечать общей фразой «у нас всё чисто».

2. Разведите роли и границы

Определите источник сведений, координатора и специалиста, который даст ответ. Назовите объём его работы. Передача файла агентом не означает, что агент выполнил юридическую проверку.

Готово: Участники понимают, кто делает какую часть.

Не делайте так: Приписать исполнителю проверку за пределами заказанного.

3. Согласуйте комплект и доступ

Сверьте нужные позиции, получателя, канал и достаточный объём данных. Не передавайте личные документы в открытую папку или общую группу по умолчанию. Отметьте недостающие материалы без автоматического обвинения.

Готово: Передаётся согласованный комплект нужному получателю.

Не делайте так: Считать отсутствие файла доказанным нарушением.

Кто даёт содержательный ответ

Версии, результат и решение клиента

4. Зафиксируйте версии и сроки

Для каждого файла сохраните источник, дату или версию. Отдельно согласуйте получение и срок содержательного ответа. При новом материале уточните у исполнителя, меняется ли срок.

Готово: Ответ связан с актуальными входными данными.

Не делайте так: Назначить срок чужой работы по дате своей отправки.

5. Получите ответ по вопросу

Отметьте, что именно разобрано, на основании каких материалов и с какими ограничениями. Новые вопросы выделите отдельно. Не расширяйте частное объяснение до заявления о полной безопасности объекта.

Готово: У каждого закрытого вопроса есть основание.

Не делайте так: Закрывать карточку после скачивания вложения.

6. Согласуйте выбор покупателя

Уточните понимание ответа и открытые пункты. Покупатель выбирает дальнейшее действие отдельно. Сохраните результат в допустимом объёме и завершите либо продолжите конкретные задачи.

Готово: Ответ специалиста не подменяет решение клиента.

Не делайте так: Считать объяснение автоматическим согласием на покупку.

Что остаётся открытым после пересылки

Арсений уточняет расхождение в материалах

Вымышленный Арсений рассматривает квартиру П. Он заметил различие в описании объекта в двух файлах и выбрал специалиста для разбора. Какие именно правовые последствия есть у различия, в примере не определяется.

Событие	Запись координатора	Открытая задача
Первый запрос	Уточнить расхождение в описании	Согласовать материалы и получателя
Файлы переданы	Специалист Арсения получил версии	Содержательного ответа пока нет
Нужна новая версия	Один материал требует обновления	Организовать получение
Версия заменена	Источник и получатель зафиксированы	Уточнить срок разбора
Учебная ветка ответа	Разъяснение дано по этому вопросу	Проверить понимание Арсения
Продолжение	Решение клиента записывается отдельно	Не переносить вывод на другие темы

Ни пересылка, ни обновление файла не закрывают содержательный вопрос автоматически. Результат относится к согласованному предмету и использованным версиям.

Как сделать запись полезной

Общая оценка	Проверяемая запись
«Документы проверены»	«Ответ по вопросу о расхождении пока не получен»
«Продавец скрывает материал»	«Материал не получен; причина уточняется»
«Юрист всё одобрил»	«Исполнитель дал ответ по указанному вопросу и объёму»

Как двигать задачу по фактическому состоянию

Ситуация	Действие координатора	Корректный статус
Не выбран исполнитель	Согласовать, кто даёт ответ	Разбор не назначен
Не хватает позиции	Уточнить источник и получение	Комплект неполный
Получена другая версия	Связать её с заменяемой	Данные обновлены, ответ уточняется
Ответ касается части тем	Разделить закрытые и открытые	Частичный ответ
Покупателю непонятен вывод	Вернуться к исполнителю	Нужно разъяснение
Клиент выбрал продолжение	Записать конкретное действие	Решение подтверждено клиентом

Перед закрытием вопроса

1. Что именно должен установить исполнитель в рамках задачи?
2. По какой версии дан ответ и что осталось вне объёма?
3. Кому и каким способом можно передать сведения?

18 проверок организации разбора

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

Организовать запрос

- [ ] **Уточнить вопрос.** Есть предмет, не общая тревога. Не обещать чистоту объекта.
- [ ] **Назначить исполнителя.** Известен автор ответа. Не путать его с пересылающим.
- [ ] **Определить объём.** Границы работы названы. Не приписывать полную проверку.
- [ ] **Согласовать перечень.** У каждой позиции назначение. Не собирать всё без цели.
- [ ] **Назвать источник.** Понятно, откуда материал. Не считать любое фото доказательством.
- [ ] **Разделить сроки.** Получение и ответ различаются. Не обещать чужую работу за вечер.

Передать и отследить

- [ ] **Уточнить получателя.** Доступ согласован. Не добавлять всех в общую папку.
- [ ] **Выбрать канал.** Передача соответствует задаче. Не публиковать личные данные.
- [ ] **Отметить версию.** Файл узнаваем и актуальность ясна. Не оставлять несколько финалов.
- [ ] **Сохранить недостающее.** Нет файла, а не доказанного нарушения. Не обвинять автоматически.
- [ ] **Подтвердить получение.** Отправка отделена от доставки. Не считать вложение прочитанным.
- [ ] **Уточнить изменение срока.** Исполнитель оценил новые данные. Не скрывать задержку.

Зафиксировать результат

- [ ] **Связать ответ с вопросом.** Известно, что разобрано. Не расширять вывод.
- [ ] **Сохранить ограничения.** Они доступны участникам. Не превращать частный ответ в гарантию.
- [ ] **Открыть новые пункты.** Новая тема имеет задачу. Не терять её в старом статусе.
- [ ] **Проверить понимание.** Непонятное передано исполнителю. Не объяснять наугад.
- [ ] **Записать выбор клиента.** Продолжение подтверждено. Не заменять решение заключением.
- [ ] **Проверить AI.** Только реестр и статусы. Не принимать вывод о подлинности.

Реестр вопросов и версий

Это реестр процесса, а не полный юридический перечень. Статус «получено» не означает «проверено». Персональные сведения в учебную карту не вносите.

Объект: _____ Исполнитель разбора: _____

Вопрос / назначение позиции	Материал / источник / версия	Получатель / текущий статус
Первый вопрос		
Второй вопрос		
Недостающий материал		
Обновлённая версия		
Дополнительное уточнение		

Ожидаемый состав результата: _____

Что осталось неизвестным: _____

Срок ответа, подтверждённый исполнителем: _____

Что ответили и что выбрал покупатель

Не переносите вывод на другие объекты, версии или темы. Если изменились вводные, уточните применимость ответа у исполнителя.

Ответ / автор / использованная версия	Ограничение / открытый вопрос	Понимание и выбранный шаг покупателя

Пять сигналов, при которых нужно уточнение

Пересылка названа завершённой проверкой. верните статус содержательного ответа.

Исполнитель не определён. назначьте его и согласуйте объём.

В общей папке лишние личные документы. уточните доступ и достаточный состав.

Старый ответ относится к новой версии без сверки. уточните применимость у специалиста.

Все вопросы закрыты одним словом «безопасно». восстановите конкретный результат и ограничения.

Согласуйте следующий шаг

Сообщение Арсению о ходе работы

Арсений, вопрос о различии в описании квартиры П передан выбранному вами специалисту вместе с согласованными материалами. Для продолжения запрошена актуальная версия одной позиции. После её получения уточним срок ответа у исполнителя. Проверка по этому вопросу ещё не завершена; ваше дальнейшее решение обсудим отдельно после разъяснения.

Первое действие после чтения

Для одного запроса покупателя заполните карту ролей и реестр. Найдите строки, где отправка ошибочно отмечена как проверка, и восстановите фактическое состояние.

Координатор и допустимый канал: _____

Следующий подтверждённый шаг: _____

Другие материалы Нейросистемы →

Материалы переданы, а решение всё ещё зависло?

Проверьте в диагностической карте, где теряется задача: не назван исполнитель, не сохранена версия или не отделён ответ специалиста от решения покупателя.

Разобрать этап проверки →

Проверено 16.10.2026. В инструкции ДОМ.РФ получение документов у владельца и проверка подлинности названы отдельными необходимыми действиями. Здесь использован только этот общий принцип.

ДОМ.РФ: инструкция по покупке квартиры

Сообщения участникам без лишних обещаний

Передавайте каждому сведения в согласованном объёме. Не раскрывайте чужие личные данные ради удобства общего чата.

Если ответ задерживается, сообщайте фактическую зависимость и новый согласованный срок. Не используйте чужую проверку как повод выдумать конкурирующего покупателя или обещать, что результат уже известен.

Покупателю

«Какой вопрос вы хотите выяснить и кто даст ответ? Согласуем нужные позиции и порядок передачи этому получателю».

Источнику материалов

«Для согласованного вопроса требуется указанная позиция. Уточним актуальную версию и допустимый порядок её предоставления».

Исполнителю

«Переданы перечисленные версии. Подтвердите, достаточно ли их для согласованного вопроса и когда можно ожидать ответ. Недостающие позиции отметим отдельно».

После разъяснения

«По этому вопросу ответ получен. Что осталось непонятным и какое продолжение вы выбираете? Остальные темы не считаем закрытыми автоматически».

Нейросеть как секретарь реестра

Дайте обезличенные заметки о задачах. Не используйте случайный сервис для загрузки полного набора личных документов.

Исходная заметка	Допустимая запись	Недопустимый вывод
Файл отправлен	Передан, получение уточняется	Документ проверен
Версия заменена	Ответ требует сверки применимости	Старый вывод автоматически действует
Материал отсутствует	Не получен, причина уточняется	Есть нарушение
Ответ по одному пункту	Пункт разобран в указанном объёме	Объект безопасен полностью

Сверьте каждую строку с фактической перепиской. Удалите добавленные моделью сведения о проверках, которых никто не выполнял, и не выдавайте таблицу за заключение специалиста.

Задание

«Составь реестр вопросов, источников, версий, получателей и статусов. Не делай правовые выводы, не определяй подлинность, не обещай сроки. Отдели передачу, ответ и решение покупателя».