

Руководство пользователя

Адвокат

ФПА КИСАР

Версия 3.0

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Глоссарий.....	3
2. Назначение и описание Системы	4
3. Требования к АРМ пользователя КИС АР	5
4. Начало работы	6
4.1. Регистрация	6
4.2. Вход в систему	11
4.3. Заполнение профиля	12
5. Восстановление пароля	50
6. Интерфейс системы	52
7. Работа со списком поручений.....	54
7.1. Обработка поручений	55
8. Работа с карточкой дела	58
8.1. Обработка общей информации.....	58
8.2. Просмотр сведений из уведомления	60
8.3. Работа по делу	62
8.4. Ордера	63
9. Просмотр календаря	65
10. Контакты call-центра для уведомлений.....	66
11. Работа со справочниками	67
11.1. ФПА РФ	67
12. Поддержка.....	69
13. Изменения	72

1. ГЛОССАРИЙ

Термин/Сокращение	Определение
АПС	Адвокатская палата субъекта РФ
АРМ	Автоматизированное рабочее место
АРПН	Автоматизированное распределение поручений по назначению
Верификация	Процесс подтверждения подлинности данных
КИС АР	Комплексная информационная система Адвокатуры России
КЛАДР	Классификатор адресов Российской Федерации https://kladr-rf.ru/
ЛК	Личный кабинет
Роль пользователя (или Роль)	Возможность пользователя совершать определённые действия в системе
Первичный логин и пароль	Логин и пароль, генерируемые для конкретных ролей в организациях, предназначенные для регистрации в системе КИС АР
Персональный логин и пароль	Логин и пароль, заведенные при регистрации (или восстановлении пароля), используемые для входа в систему. В качестве логина выступает email
Отказ	Отклонение поручения
Уведомление (email)	Сообщение, передаваемое по электронной почте (email)
Уведомление системное	Сообщение, отображаемое в системе в виде статуса в ЛК или подписи на соответствующей экранной форме
Уведомление/ Поручение	Уведомление – информация, создаваемая Уполномоченным лицом и направляемая для распределения Адвокатам в соответствии с порядком ФПА; Поручение – информация, получаемая Адвокатом для осуществления защиты (представительства) по конкретному делу
Уполномоченное лицо	Дознаватели, следователи и судьи
Уполномоченный орган	Органы дознания, предварительного следствия и суды
ФПА	Федеральная Палата Адвокатов

2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОПИСАНИЕ СИСТЕМЫ

Комплексная информационная система Адвокатуры России (далее КИС АР) обеспечивает взаимодействие Федеральной палаты адвокатов, Адвокатских палат субъектов РФ, адвокатов и должностных лиц уполномоченных органов (судов, следственных комитетов и т.д.) в процессе автоматизированного распределения поручений на защиту по назначению в порядке ст. 50, 51 УПК РФ, ст.50 ГПК РФ и ст.54 КАС РФ.

Система реализована в виде web-портала с интерфейсом для пользователей, роли которых определены в соответствии с доступными функциями.

Пользователи должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с современными операционными системами (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая система);
- базовые навыки работы с пакетом MS OFFICE;
- базовые навыки использования интернет-браузера (доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы веб-интерфейса).

Обратите внимание! Все данные, указанные в данном руководстве, сгенерированы случайным образом и не являются персональными данными.

Внимание! В целях обеспечения безопасности Ваш сеанс работы в системе будет завершен через **15 минут** бездействия и потребует нового входа в систему.

3. ТРЕБОВАНИЯ К АРМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ КИС АР

Для корректной работы системы необходимо, чтобы на рабочем месте пользователя было установлено следующее программное обеспечение:

1. Лицензионная операционная система (с последними пакетами обновлений).
2. Интернет браузер:
 - Edge версии 102 и выше;
 - Google Chrome версии 59 и выше;
 - Mozilla Firefox версии 50 и выше;
 - Safari версии 10 и выше.

Операционная система и браузер должны быть предварительно установлены на компьютер пользователя.

На автоматизированном рабочем месте необходим доступ в Интернет со скоростью 1 мб/сек или быстрее.

3. Перед началом работы проверьте настройки даты и времени на Вашем компьютере, синхронизируйте с мировым временем.

Система может быть недоступна, если на компьютере выставлены некорректные дата и время. Проверьте обновления браузера, которым собираетесь пользоваться, должна быть установлена последняя версия.

4. НАЧАЛО РАБОТЫ

Работать в системе может только зарегистрированный пользователь, который дал согласие на использование своих данных согласно правилам и условиям Комплексной информационной системе адвокатуры России, нажав на кнопку «Подтверждаю». Ознакомиться с Правилами и Условиями можно перейдя по активным ссылкам во всплывающем окне на экране. После первичной регистрации (с помощью первичного логина/пароля) и ввода персональных данных необходимо дождаться подтверждения учетной записи, установить новый пароль, войти в систему и заполнить необходимые для работы данные (профиль и адреса).

Для начала работы в системе необходимо выполнить шаги:

1. Регистрация – для регистрации в системе необходимо получить от *Оператора ПВР Федеральной палаты адвокатов* или *Оператора АРПН АПС РФ* первичный логин и пароль. Далее необходимо заполнить персональные данные и дождаться подтверждения учетной записи. В заключение необходимо установить новый пароль.

2. Вход в систему – вход в систему осуществляется после получения уведомления на эл. почту о подтверждении учетной записи и установки нового пароля.

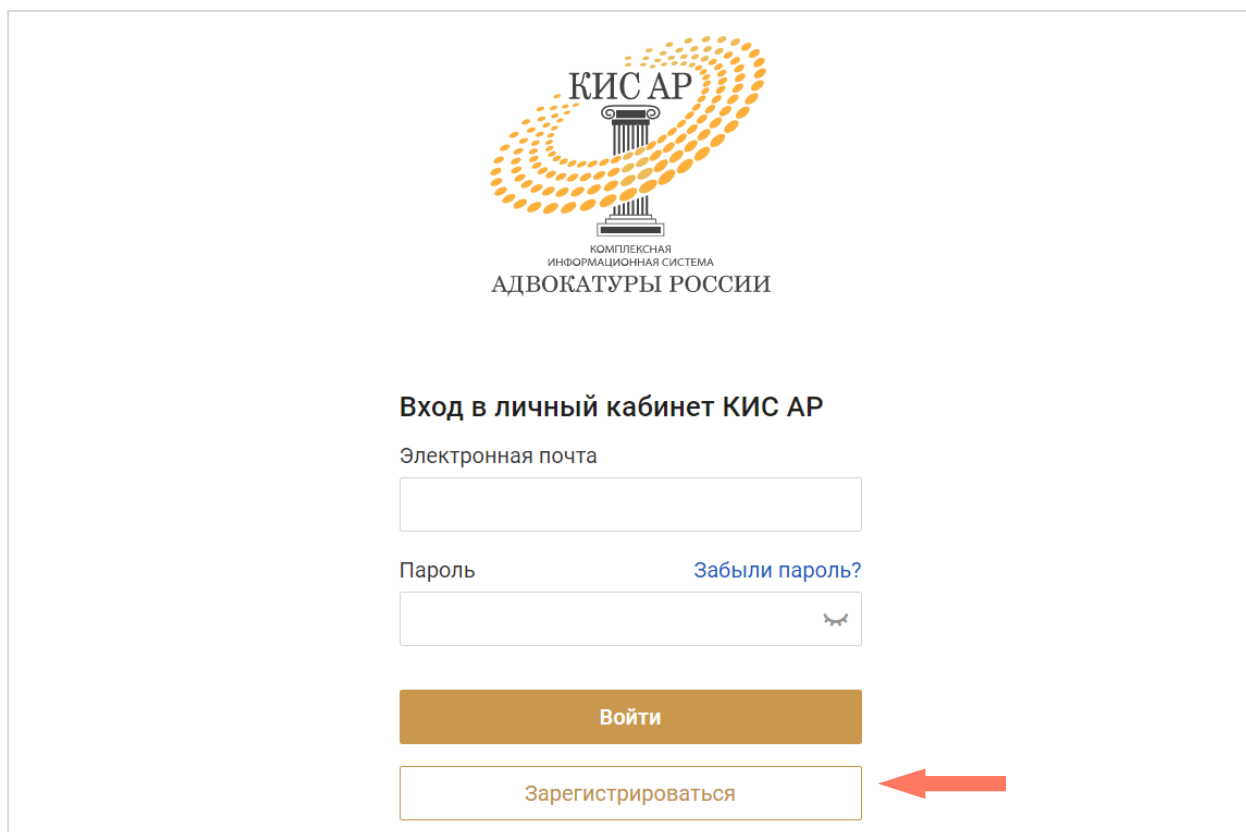
3. Заполнение профиля – в профиле пользователя должны быть заполнены все обязательные данные. Необязательные данные также рекомендуется заполнить для повышения эффективности работы в системе. Данные из профиля будут автоматически подставляться в поля, заполнение которых потребуется в процессе работы.

4.1. РЕГИСТРАЦИЯ

Для регистрации в системе выполните следующие шаги:

1. Перейдите по ссылке <https://cisar.fparf.ru/>.

2. Нажмите кнопку «Зарегистрироваться».



КИС АР
КОМПЛЕКСНАЯ
ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
АДВОКАТУРЫ РОССИИ

Вход в личный кабинет КИС АР

Электронная почта

Пароль [Забыли пароль?](#)

Войти

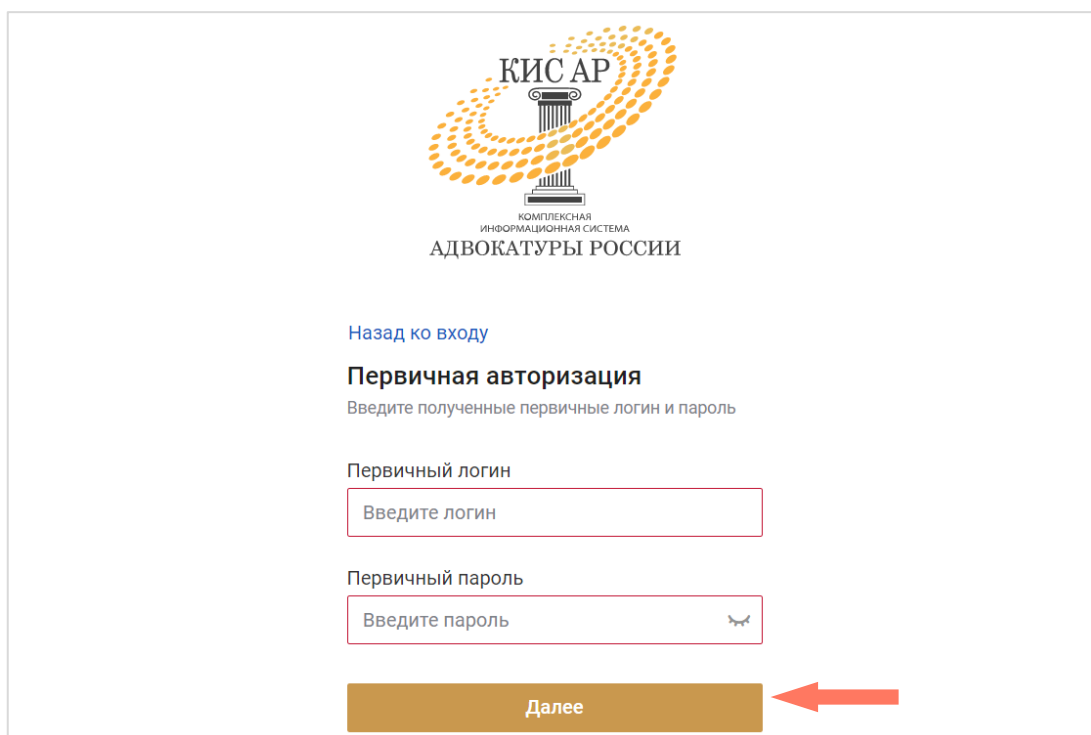
Зарегистрироваться

3. Введите предоставленные Адвокатской палатой субъекта РФ первичный логин и пароль в соответствующие поля.

Нажмите кнопку «Далее».

Если Вы не завершите регистрацию в течение 15 минут и не пройдете по ссылке в письме на Вашей электронной почте, первичные логин и пароль

станут недействительными и потребуется получить новые первичные логин и пароль.



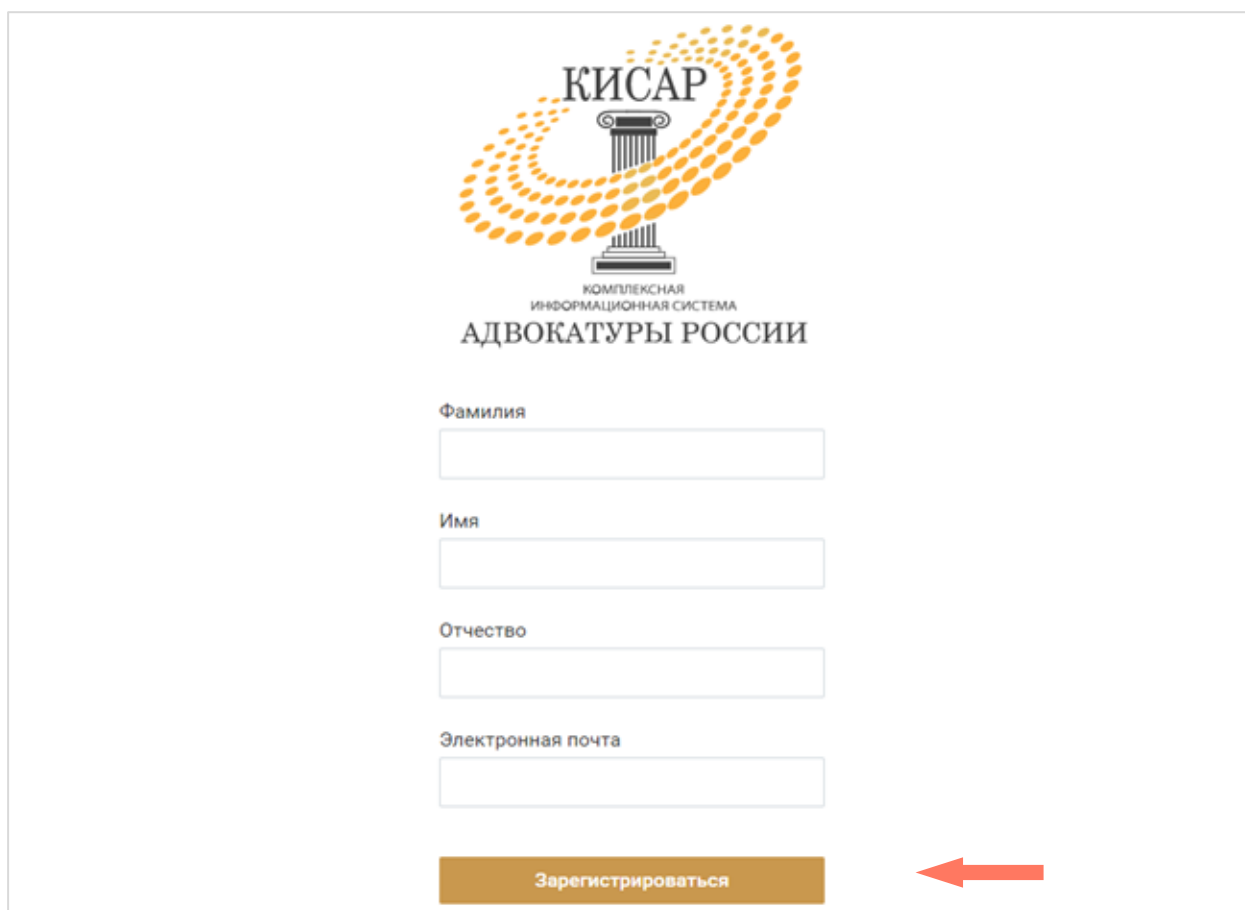
4. Заполните персональные данные: фамилия, имя, отчество (обязательно при наличии), действующая уникальная электронная почта.

Внимание! Указывайте ваш уникальный действующий адрес электронной почты, на него придет ссылка для установки пароля. Кроме того, данный адрес электронной почты используется в качестве логина для входа в систему.

Внимание! Если в организационной структуре предусмотрено использование *единой корпоративной почты*, то следует указывать именно ее для регистрации в системе КИС АР.

Учитывая значительное количество уведомлений от КИС АР, не забывайте контролировать объем своего ящика электронной почты и своевременно удалять не нужные более сообщения.

Нажмите кнопку «Зарегистрироваться».



КИСАР
КОМПЛЕКСНАЯ
ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
АДВОКАТУРЫ РОССИИ

Фамилия

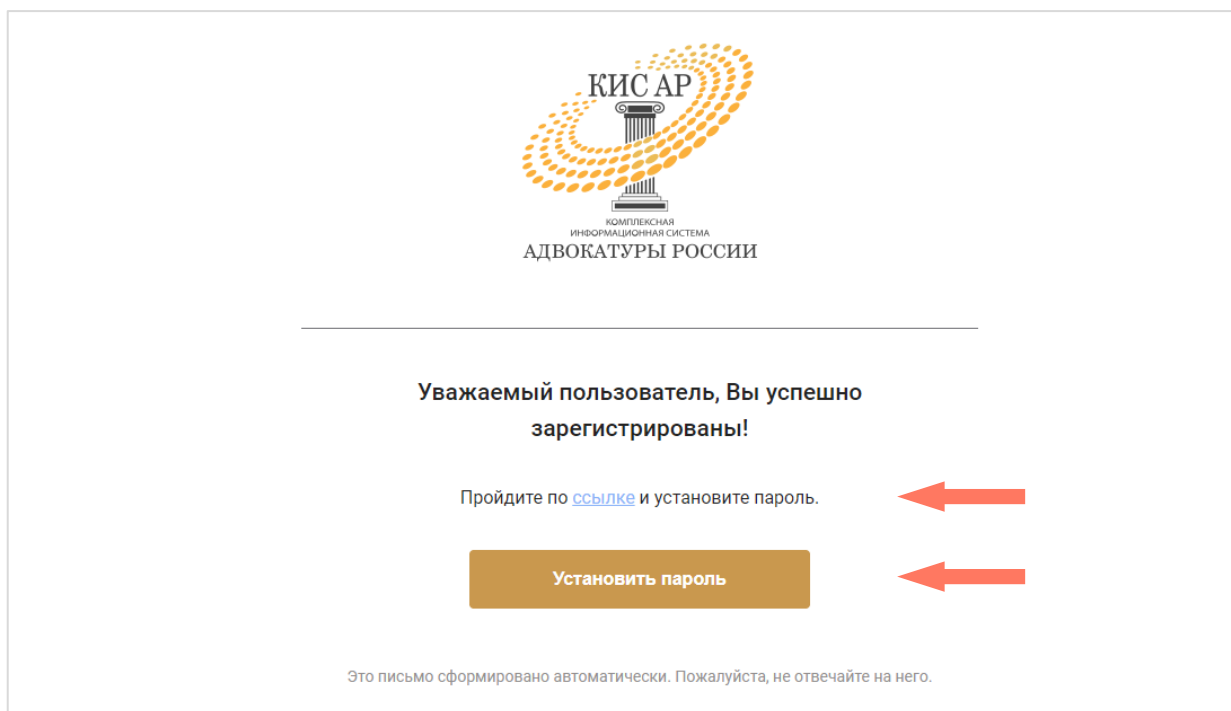
Имя

Отчество

Электронная почта

5. Дождитесь уведомление о подтверждении учетной записи по указанной вами индивидуальной электронной почте. Перейдите по ссылке или нажмите кнопку «Установить пароль» для продолжения регистрации.

Внимание! В целях обеспечения безопасности срок действия ссылки для установки пароля истекает через 15 минут с момента отправки персональных данных в Систему.

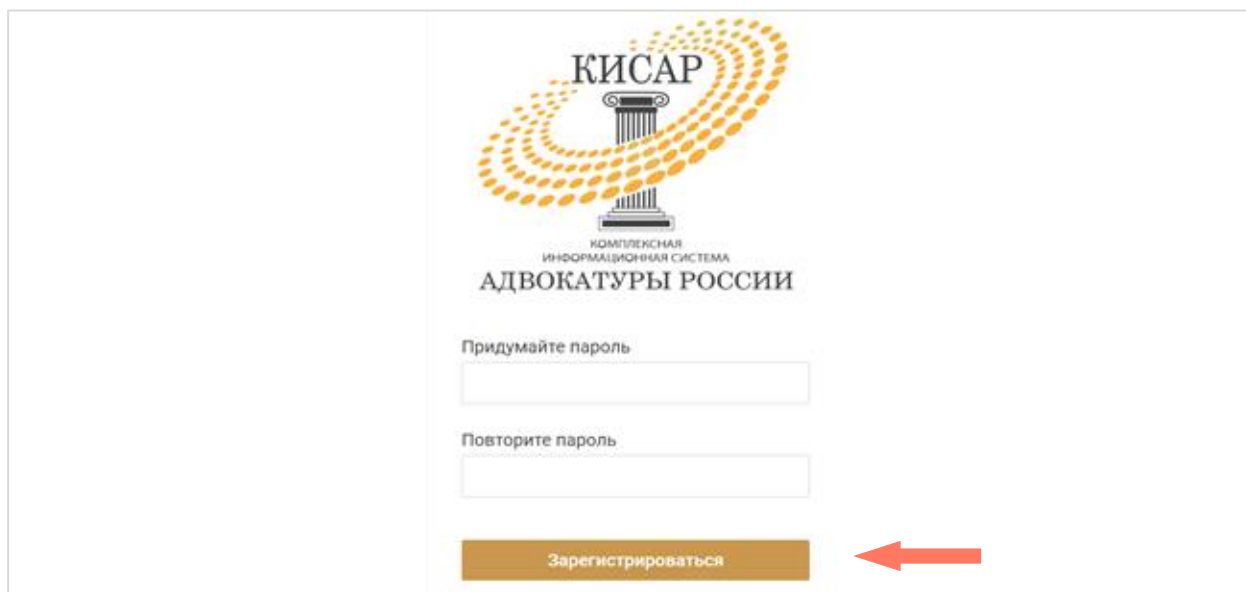


6. Задайте постоянный пароль для входа в систему.

Примечание: пароль должен соответствовать следующим правилам безопасности:

- длина пароля не должна быть меньше 8 символов;
- пароль должен содержать одну строчную, одну заглавную латинские буквы и одну цифру;
- недопустимы символы кириллицы.

Нажмите кнопку «Зарегистрироваться».

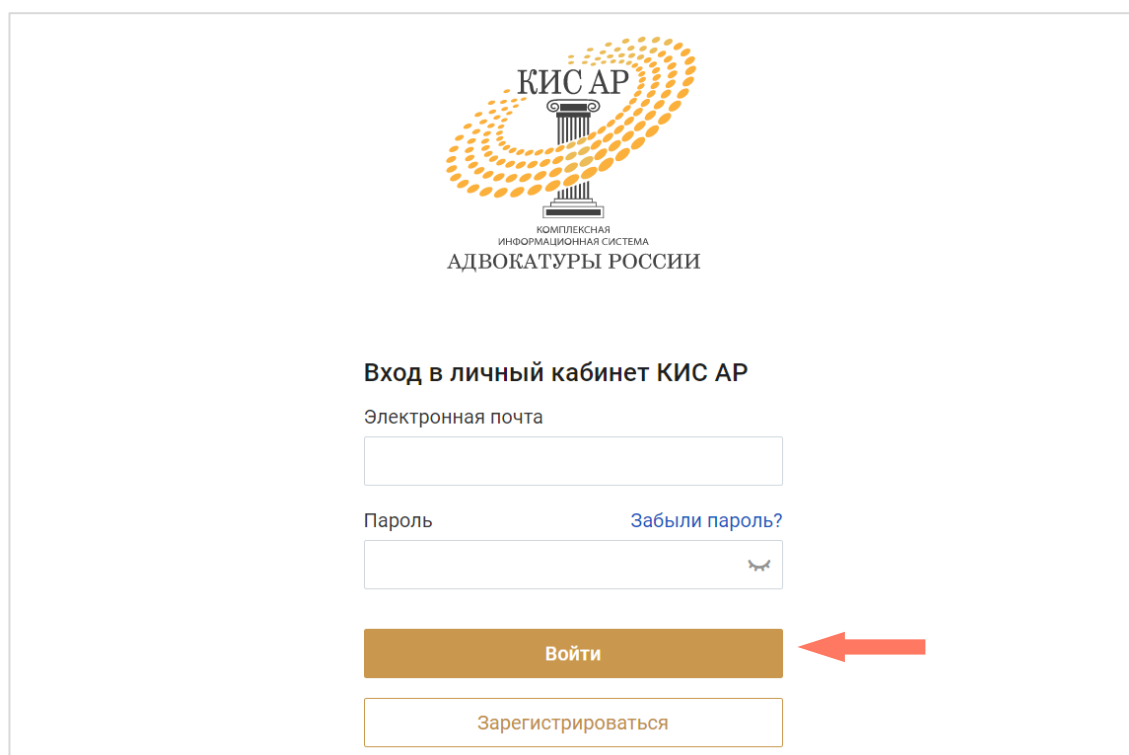


The image shows the registration page of the KIS AP system. At the top, there is a logo consisting of a stylized column with a spiral of orange dots above it, and the text "КИСАР" above the column. Below the logo, it says "КОМПЛЕКСНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА АДВОКАТУРЫ РОССИИ". There are two input fields: "Придумайте пароль" (Create a password) and "Повторите пароль" (Repeat password). At the bottom, there is a brown button labeled "Зарегистрироваться" (Register) with a red arrow pointing to it from the right.

4.2. ВХОД В СИСТЕМУ

Для начала работы введите в строке браузера адрес ссылки: <https://cisar.fparf.ru/>.

Введите электронную почту и пароль в соответствующие поля и нажмите кнопку «Войти».



The image shows the login page of the KIS AP system. At the top, there is the same logo as in the registration page. Below it, it says "КОМПЛЕКСНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА АДВОКАТУРЫ РОССИИ". The main heading is "Вход в личный кабинет КИС АР". There are two input fields: "Электронная почта" (Email) and "Пароль" (Password). To the right of the password field is a blue link "Забыли пароль?" (Forgot password?). At the bottom, there are two buttons: a brown button labeled "Войти" (Login) with a red arrow pointing to it from the right, and a white button labeled "Зарегистрироваться" (Register) below it.

Внимание! В целях обеспечения безопасности Ваш сеанс работы в системе будет завершён через **15 минут** бездействия.

4.3. ЗАПОЛНЕНИЕ ПРОФИЛЯ

Профиль пользователя, содержит следующие разделы:

- Персональная информация;
- Мои организации;
- История работы в адвокатуре;
- Индивидуальные настройки.

При первом входе в сервис необходимо заполнить раздел «Персональная информация».

Профиль доступен для просмотра. Для перехода в режим редактирования нажмите кнопку **«Редактировать профиль»** в нижнем углу вкладки.

The screenshot displays the 'Настройки профиля' (Profile Settings) page. At the top, there is a navigation bar with the logo of the 'СИСАР' (Система Информационной Системы Адвокатуры России) and the user's role 'Адвокат'. Below the navigation bar, the page title is 'Настройки профиля'. There are four tabs: 'Персональная информация' (selected), 'Мои организации', 'История работы в адвокатуре', and 'Индивидуальные настройки'. On the right side, it says 'Изменения сохранены по состоянию на 03.02.2023' and 'Активный'. The main content area contains several expandable sections: 'Персональные данные сохранены, доступны другие разделы системы', 'Удостоверение адвоката', 'Персональная информация', 'Образование и повышение квалификации', 'Сведения о судимости, дееспособности и учете', 'Трудовой стаж', 'Сведения о наградах', and 'Дополнительная информация (представляется по Вашему усмотрению)'. At the bottom right, there is a button labeled 'Редактировать профиль', which is highlighted by a red arrow.

Редактирование недоступно если статус пользователя – «Ожидает верификации».

а) Персональная информация

На данной вкладке осуществляется заполнение персональных данных пользователя.

Данные, составляющие профиль пользователя в Системе сгруппированы в отдельные блоки. Чтобы развернуть блок информации, нажмите кнопку **«Развернуть»**.

Для скрытия информационного блока нажмите кнопку **«Свернуть»**.

Страница содержит следующие блоки:

- Удостоверение адвоката – данные об адвокатском удостоверении с указанием номера, даты и места выдачи, а также здесь заполняется дата принятия присяги (если не загружена автоматически).

Удостоверение адвоката
^

Номер в реестре адвокатов	<input type="text" value="Введите номер"/>
Дата принятия присяги	<input type="text" value="дд.мм.гггг"/>
Номер удостоверения адвоката	<input type="text" value="Введите номер"/>
Кем выдано	<input type="text" value="Укажите наименование органа, выдавшего документ"/>
Дата выдачи	<input type="text" value="дд.мм.гггг"/>

Данные в полях «Номер в реестре адвокатов» и «Номер удостоверения адвоката» проверяются на уникальность по всей Системе. Если значение поля выявлено как неуникальное, выводится ошибка с перечнем АПС, где есть пользователь с таким полем.

○ Персональная информация.

В блоке «Персональная информация» заполняются пользователем следующие поля:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии) – заполните фамилию, имя, отчество (при наличии), как они указаны в паспорте;
- Пол – укажите ваш пол;
- Дата рождения– укажите дату вашего рождения;
- Место рождения – заполните место вашего рождения как указано в паспорте;
- Гражданство – выберите значение «РФ». Если Вы не являетесь гражданином/гражданкой РФ, поставьте отметку «Иное» и в поле ниже укажите ваше гражданство;
- ИНН - укажите ИНН без тире и пробелов.

Если в поле «Гражданство» указано значение «Иное», поле «ИНН» не является обязательным для заполнения.

- Файл(ы) ИНН - загрузите документ в формате PDF, JPEG, JPG, HEIC или PNG. Размер файла не должен превышать 10 мб. Предоставление файлов не является обязательным.


При необходимости можно удалить загруженный файл, нажав кнопку «Удалить»;

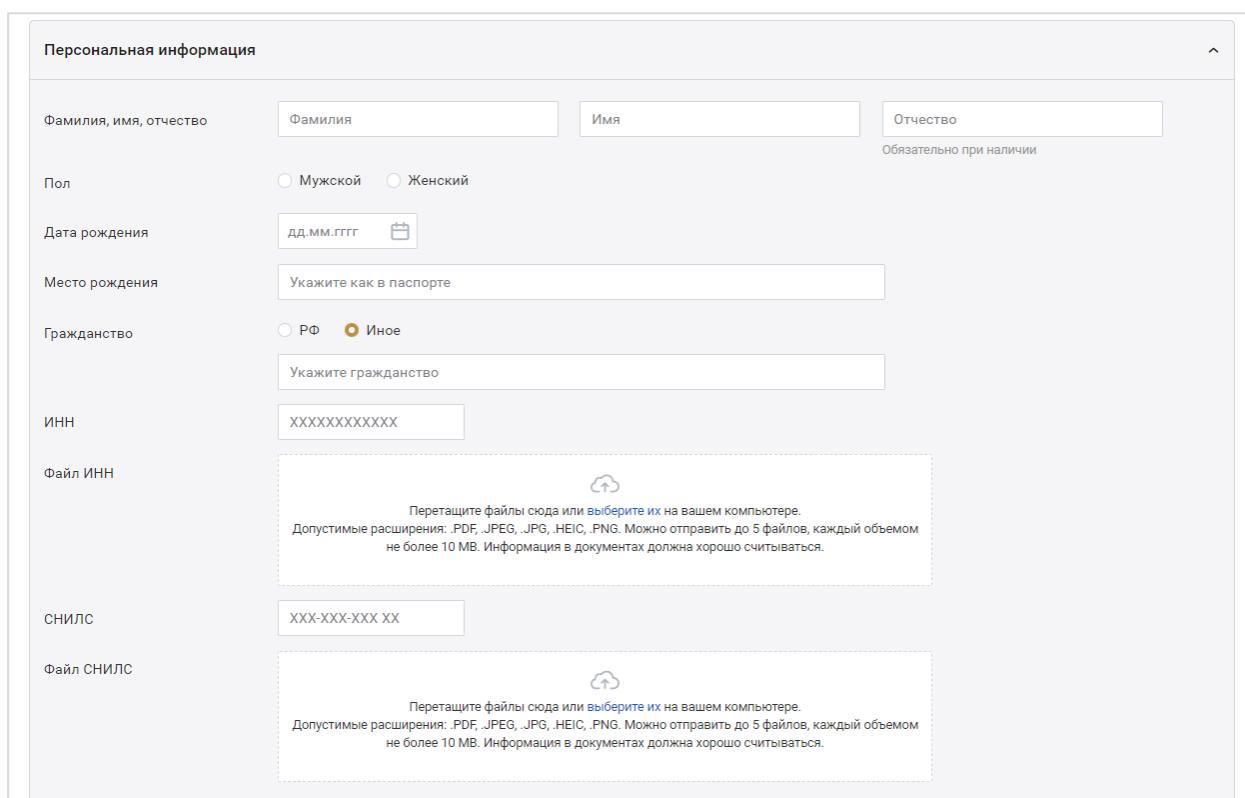
- СНИЛС - укажите СНИЛС без тире и пробелов* ;

* – редактирование доступно для пользователя только в статусе «Новый». Во всех остальных случаях права на редактирование СНИЛС пользователя есть только у *Оператора ПВР ФПА*.

- Файл(ы) СНИЛС - загрузите документ в формате PDF, JPEG, JPG, HEIC или PNG. Размер файла не должен превышать 10 мб. Предоставление файлов не является обязательным.

Поля «ИНН», «СНИЛС» проверяются на уникальность по всей Системе. Если значение поля выявлено как неуникально, выводится ошибка с перечнем АПС, где есть пользователь с таким полем.


При необходимости Вы можете удалить загруженный файл, нажав кнопку  «Удалить»;



Персональная информация

Фамилия, имя, отчество: Обязательно при наличии


Пол: Мужской Женский

Дата рождения: 


Место рождения:

Гражданство: РФ Иное

ИНН:

Файл ИНН: 
Перетащите файлы сюда или выберите их на вашем компьютере.
Допустимые расширения: .PDF, .JPEG, .JPG, .HEIC, .PNG. Можно отправить до 5 файлов, каждый объемом не более 10 МВ. Информация в документах должна хорошо считываться.


СНИЛС:

Файл СНИЛС: 
Перетащите файлы сюда или выберите их на вашем компьютере.
Допустимые расширения: .PDF, .JPEG, .JPG, .HEIC, .PNG. Можно отправить до 5 файлов, каждый объемом не более 10 МВ. Информация в документах должна хорошо считываться.

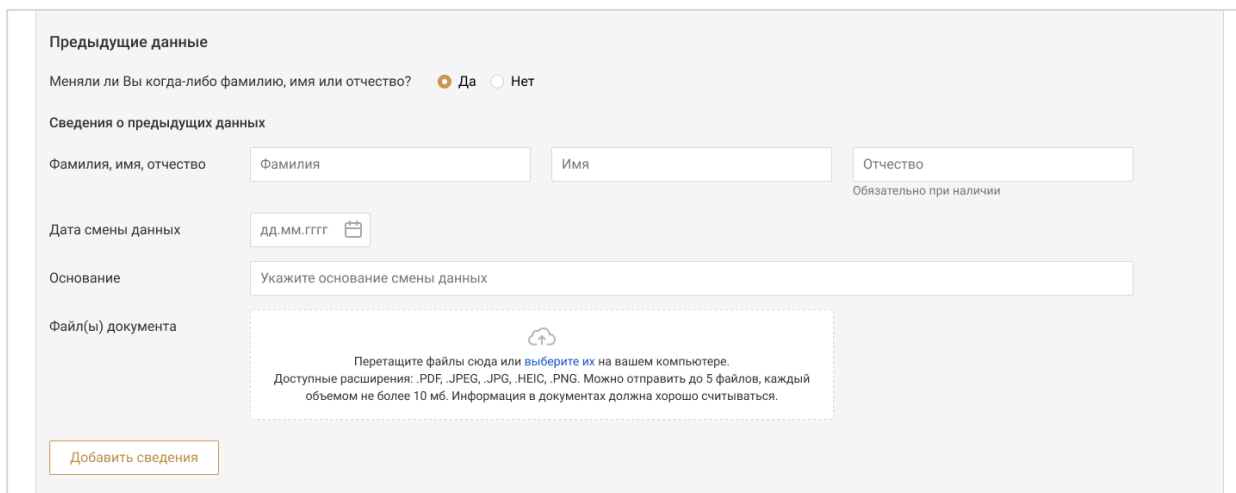
- Предыдущие данные – если данные не менялись, то укажите «Нет» и перейдите к заполнению полей о документе, удостоверяющем личность.

Если фамилия, имя или отчество были изменены, то укажите «Да» и заполните поля:

- Сведения о предыдущих данных – укажите предыдущие фамилию/имя/отчество;
- Дата смены данных – укажите, когда были изменены данные;
- Основание – укажите документ-основание, в соответствии с которым были зарегистрированы изменения;
- Файл(ы) документа - загрузите документ в формате PDF, JPEG, JPG, HEIC или PNG. Размер файла не должен превышать 10 мб. Предоставление файлов не является обязательным.

При необходимости можно удалить загруженный файл, нажав кнопку  «Удалить».


При необходимости добавьте сведения, нажав кнопку «Добавить сведения», и заполните поля нового блока;



- Документ, удостоверяющий личность – по умолчанию установлено значение «Паспорт гражданина РФ».

Заполните паспортные данные:

- Серия;
- Номер;
- Кем выдан;
- Код подразделения;
- Дата выдачи;
- Файл(ы) документа - загрузите документ в формате PDF, JPEG, JPG, HEIC или PNG. Размер файла не должен превышать 10 мб. Предоставление файлов не является обязательным.

При необходимости можно удалить загруженный файл, нажав кнопку  «Удалить».

Установите отметку «Иной документ», если собираетесь ввести значения документа, отличного от паспорта гражданина РФ, и заполните поля блока;

- Контактные данные – укажите ваши контактные данные.

В блоке «Телефон» укажите хотя бы один телефонный номер.

Для этого выберите тип телефона из выпадающего списка и введите нужный номер.

Чтобы добавить номер, нажмите кнопку «Добавить телефон» и заполните новые поля.

Также заполните поля блока «Электронная почта».

Внимание! В поле «Логин» автоматически указана почта, которая была использована при регистрации в системе. При необходимости можно указать иную почту для получения уведомлений от КИС АР. Для этого добавьте электронную почту и поставьте отметку «Для уведомлений» напротив нужной строки.

Отметьте номера и электронную почту, которые должны быть основными. Данные контакты будут доступны всем пользователям системы.

Остальные контакты будут доступны пользователям, которым доступен просмотр карточки данного пользователя.

Для удаления телефона или электронной почты нажмите кнопку «Удалить».

Контактные данные

Сайт

Адрес сайта

[Добавить сайт](#)

Телефон

Тип телефона Доб. Основной

Тип телефона Доб. Основной

[Добавить телефон](#)

Электронная почта

Тип электронной почты Адрес Основная Для уведомлений

Тип электронной почты Адрес Основная Для уведомлений

[Добавить электронную почту](#)

- Адреса – укажите адреса постоянной или временной регистрации, а также фактический адрес места проживания.

Заполнение всех адресов в Системе происходит по единому принципу.

Внимание! Адреса заполняются с помощью выпадающего списка с предфильтрацией КЛАДР.

Если указан адрес временной регистрации и период действия временной регистрации включает настоящее время, адрес постоянной регистрации не является обязательным для заполнения.

Адреса

Постоянная или временная регистрация

Постоянная регистрация

Временная регистрация

Период регистрации: с 17.02.2023 по 31.12.2023

Свидетельство о регистрации по месту пребывания

1 image_2022-12-13_15-12-08.png
Размер файла 45,6 кб

[Указать еще один адрес](#)

Фактический адрес места проживания

Адрес

Почтовый адрес

Адрес

Данные для ввода зависят от того, какие значения были указаны в предыдущих строках:

- Субъект;
- Район;
- Город;
- Населенный пункт;
- Улица;
- Дом;
- Корпус (при наличии);
- Строение (при наличии);
- Номер квартиры (при наличии);
- Индекс – заполняется автоматически при выборе номера дома. Не редактируется;
- Период регистрации - укажите даты периода регистрации.

Индекс – заполняется автоматически при выборе номера дома и не редактируется.

Данные заполняются последовательно, начиная с Субъекта РФ. После ввода первого значения можно перейти к заполнению следующей строки адреса. Этот принцип применим ко всем компонентам адресного поля.

Если заполняются данные постоянной регистрации, то после ввода значений нажмите кнопку **«Сохранить изменения»**.

Адрес регистрации

Постоянная регистрация Временная регистрация

Субъект РФ: Московская область

Район:

Город: Подольск

Населенный пункт:

Улица: Дмитрова

Дом: 10 Корпус: 1

Строение: литера А Квартира: 77

Индекс: 109163

Период регистрации: дд.мм.гггг – дд.мм.гггг

По настоящее время

Отмена Сохранить изменения

При заполнении окна с временной регистрацией дополнительно укажите реквизиты документа о регистрации:

- Наименование – укажите наименование документа;
- Номер и дата выдачи;
- Кем выдано – укажите наименование органа, выдавшего документ;
- Файл(ы) документа* – загрузите скан-копию документа в формате PDF, JPEG, JPG, HEIC или PNG. Размер файла не должен превышать 10 мб. Предоставление файлов не является обязательным.

The screenshot shows a web form titled "Адрес регистрации" (Registration Address). It has two radio buttons: "Постоянная регистрация" (Permanent registration) and "Временная регистрация" (Temporary registration), with the latter selected. The form contains several dropdown menus for "Субъект РФ" (Moscow region), "Район" (empty), "Город" (Podolsk), "Населенный пункт" (empty), and "Улица" (Dmitrova). There are also input fields for "Дом" (10), "Корпус" (1), "Строение" (letter A), and "Квартира" (77). The "Индекс" (Index) is 109163. The "Период регистрации" (Registration period) is shown as two date pickers. Below this is a section "Реквизиты документа о регистрации" (Registration document details) with a sub-instruction: "Укажите реквизиты и загрузите «Свидетельство о регистрации по месту пребывания»" (Specify details and upload the certificate). It includes fields for "Наименование" (Specify name), "Номер и дата выдачи" (Number and issue date), and "Кем выдано" (Issued by). The "Файл(ы) документа" (Document file(s)) field has a dashed border and a cloud icon, with instructions: "Перетащите файлы сюда или выберите их на вашем компьютере. Доступные расширения: .PDF, .DOC, .DOCX, .XLS, .XLSX, .JPEG, .HEIC, .PNG или архивы .ZIP. Можно отправить до 5 файлов, каждый объемом не более 10 мб." At the bottom are "Отмена" (Cancel) and "Сохранить изменения" (Save changes) buttons.

Для заполнения информации о фактическом и почтовом адресах доступно использование ранее введенных данных. Для этого выберите нужную запись в выпадающем меню в поле «Быстрое заполнение (из указанных ранее адресов)».

Фактический адрес места проживания

Быстрое заполнение (можно выбрать из указанных ранее адресов) ▾

Субъект РФ

Район

Город

Населенный пункт

По кнопке «**Быстрое заполнение**» откроется меню ранее введенных адресов.

Фактический адрес места проживания

Быстрое заполнение (можно выбрать из указанных ранее адресов) ▲

- 109163, Московская область
- 426000, Республика Карелия
- 109163, Московская область

Населенный пункт

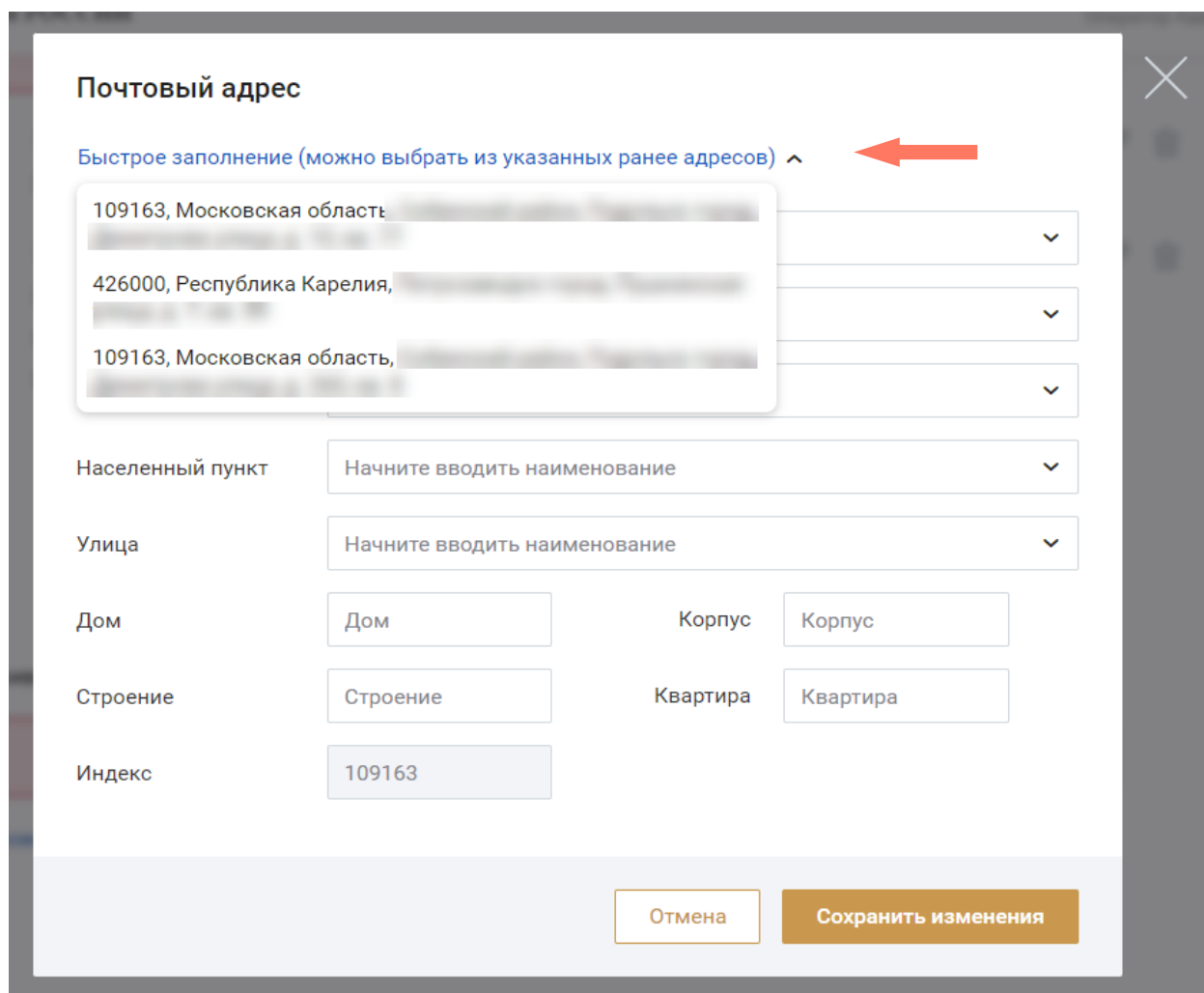
Улица

Дом Корпус

Строение Квартира

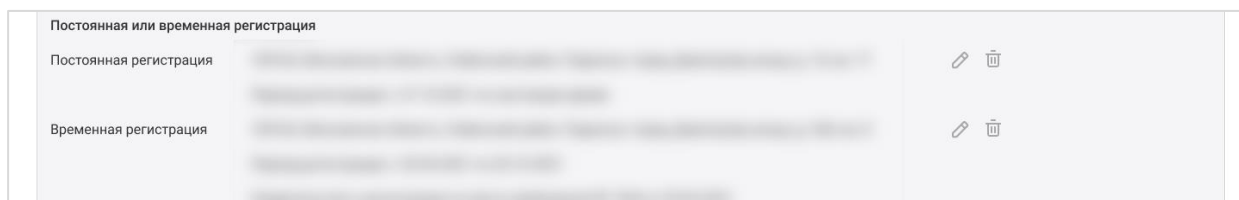
Индекс

Аналогичным образом можно воспользоваться быстрым заполнением формы почтового адреса.



The screenshot shows a form titled "Почтовый адрес" (Postal address) with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a link for "Быстрое заполнение (можно выбрать из указанных ранее адресов)" with an upward arrow, highlighted by a red arrow. A dropdown menu is open, showing three address suggestions: "109163, Московская область", "426000, Республика Карелия", and "109163, Московская область". Below the dropdown, there are input fields for "Населенный пункт", "Улица", "Дом", "Корпус", "Строение", "Квартира", and "Индекс". The "Индекс" field is pre-filled with "109163". At the bottom, there are two buttons: "Отмена" (Cancel) and "Сохранить изменения" (Save changes).

При необходимости можно удалить адрес регистрации, нажав кнопку «Удалить», а также отредактировать внесенные сведения, нажав кнопку «Редактировать».



The screenshot shows a table with two rows. The first row is labeled "Постоянная регистрация" and the second row is labeled "Временная регистрация". Each row has a pencil icon (edit) and a trash can icon (delete) to its right.

Для следующих далее блоков персональной информации предоставление данных не является обязательным.

Достаточно выбрать чек-бокс «Нет». Если для блока установлен чек-бокс «Да», при входе в блок открывается панель с полями для ввода данных.

Образование и повышение квалификации ^

Указать сведения об образовании и повышении квалификации Да Нет

Сведения о судимости, дееспособности и учете ^

Указать сведения о судимости, дееспособности и учете Да Нет

Трудовой стаж ^

Указать сведения о трудовом стаже Да Нет

Сведения о наградах ^

Имеются ли награды? Да Нет

Дополнительная информация (представляется по Вашему усмотрению) v

○ Образование и повышение квалификации.

Заполните сведения о высшем юридическом образовании и сведения о повышении квалификации.

В разделе «Сведения о высшем юридическом образовании» укажите:

- Статус образования;
- Вид образования;
- Наименование образовательного учреждения;
- Специальность;
- Уровень образования;
- Комментарий;
- Квалификация/направление подготовки;
- Год поступления и год окончания;
- Сайт образовательного учреждения;

- Адрес образовательного учреждения.

Образование и повышение квалификации

Указать сведения об образовании и повышении квалификации Да Нет

Сведения о высшем юридическом образовании

Статус образования

Вид образования

Наименование образовательного учреждения

Специальность

Уровень образования

Квалификация/Направление подготовки


Год поступления и окончания -




Сайт образовательного учреждения

Адрес образовательного учреждения

Заполните сведения о реквизитах документа:


- Вид документа;
- Комментарий;
- Серия;
- Номер;
- Дата выдачи;
- Кем выдан;
- Файл(ы) документа - загрузите документ в формате PDF, JPEG, JPG, HEIC или PNG. Размер файла не должен превышать 10 мб. Предоставление файлов не является обязательным.

При необходимости можно удалить загруженный файл, нажав кнопку  «Удалить».

Реквизиты документа	
Вид документа	Выберите значение 
Комментарий	Укажите значение
Серия	Серия <input type="text"/> Номер <input type="text"/>
Дата выдачи	ДД.ММ.ГГГГ 
Кем выдан	Наименование органа, выдавшего документ
Файл(ы) документа	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; text-align: center;"> Перетащите файлы сюда или выберите их на вашем компьютере. <small>Доступные расширения: .PDF, .JPEG, .JPG, .HEIC, .PNG. Можно отправить до 5 файлов, каждый объемом не более 10 мб. Информация в документах должна хорошо считываться.</small></div>

Если ранее было выбрано иностранное образование, то заполните поля блока «Признание в РФ иностранного образования (иностранной квалификации)»:

- Вид документа;
- Комментарий;
- Наименование документа;
- Серия;
- Номер;
- Дата выдачи;
- Кем выдан;
- Файлы документа - загрузите документ в формате PDF, JPEG, JPG, HEIC или PNG. Размер файла не должен превышать 10 мб. Предоставление файлов не является обязательным.

При необходимости можно удалить загруженный файл, нажав кнопку  «Удалить».

Для добавления информации об образовании нажмите кнопку **«Добавить сведения»**, выберите нужный пункт и заполните добавленные поля.

Признание в РФ иностранного образования (иностранной квалификации)

Вид документа

Комментарий

Наименование документа

Серия Номер

Дата выдачи

Кем выдан

Файл(ы) документа

Перетащите файлы сюда или выберите их на вашем компьютере.
Доступные расширения: .PDF, .JPEG, .JPG, .HEIC, .PNG. Можно отправить до 5 файлов, каждый объемом не более 10 мб. Информация в документах должна хорошо считываться.

Добавить сведения ▾

- О высшем юридическом образовании
- Об ином образовании
- Ученая степень

Сведения об ученой степени - если выбрано значение **«Да»**, заполните поля:

- Является ли Ваша ученая степень профильной (по юридической специальности);
- Вид образования;
- Ученая степень;
- Комментарий;
- Тема диссертации;
- Вид документа;
- Серия;
- Номер;
- Дата выдачи;
- Кем выдан;
- Файлы документа - загрузите документ в формате PDF, JPEG, JPG, HEIC или PNG. Размер файла не должен превышать 10 мб. Предоставление файлов не является обязательным.

При необходимости можно удалить загруженный файл, нажав кнопку  **«Удалить»**.

При необходимости добавьте сведения, нажав кнопку **«Добавить сведения»**.

Об ином образовании

Ученая степень

Наличие ученой степени Да Нет

Сведения об ученой степени

Является ли Ваша ученая степень профильной (по юридической специальности)? Да Нет

Вид образования

Ученая степень

Комментарий

Тема диссертации

Реквизиты документа


Вид документа

Серия Номер

Дата выдачи


Кем выдан

Файл(ы) документа


 Перетащите файлы сюда или [выберите их](#) на вашем компьютере.
 Доступные расширения: .PDF, .JPEG, .JPG, .HEIC, .PNG. Можно отправить до 5 файлов, каждый объемом не более 10 мб. Информация в документах должна хорошо считываться.

Сведения об ученом звании - если выбрано значение «Да», заполните поля:

- Является ли Ваше ученое звание профильным (по юридической специальности);
- Вид образования;
- Ученое звание;
- Комментарий;
- Научная специальность;
- Вид документа;
- Серия;
- Номер;
- Дата выдачи;
- Кем выдан;
- Файл(ы) документа - загрузите документ в формате PDF, JPEG, JPG, HEIC или PNG. Размер файла не должен превышать 10 мб. Предоставление файлов не является обязательным.

При необходимости можно удалить загруженный файл, нажав кнопку  «Удалить».

При необходимости добавить сведения, нажав кнопку «Добавить сведения».

Ученое звание

Наличие ученого звания Да Нет

Сведения об ученом звании

Является ли Ваше ученое звание профильным (по юридической специальности)? Да Нет

Вид образования

Ученое звание

Комментарий

Научная специальность

Реквизиты документа


Вид документа

Серия Номер

Дата выдачи


Кем выдан

Файл(ы) документа

 Перетащите файлы сюда или [выберите их](#) на вашем компьютере.
Доступные расширения: .PDF, .JPEG, .JPG, .HEIC, .PNG. Можно отправить до 5 файлов, каждый объемом не более 10 мб. Информация в документах должна хорошо считываться.

Повышение квалификации для стажеров адвокатов - если выбрано значение «Да», заполните поля:

- Вид мероприятия;
- Комментарий;
- Организатор мероприятия;
- Наименование мероприятия;
- Период проведения мероприятия;
- Количество часов повышения квалификации;
- Примечание;
- Вид документа;
- Комментарий;
- Серия;
- Номер;
- Дата выдачи;
- Кем выдан;
- Файл(ы) документа - загрузите документ в формате PDF, JPEG, JPG, HEIC или PNG. Размер файла не должен превышать 10 мб. Предоставление файлов не является обязательным.

При необходимости можно удалить загруженный файл, нажав кнопку  «Удалить».

При необходимости добавьте сведения, нажав кнопку «Добавить сведения».

Повышение квалификации для стажеров адвокатов

Проходили ли Вы повышение квалификации для стажеров адвокатов? Да Нет

Сведения о повышении квалификации для стажеров адвокатов

Вид мероприятия

Комментарий

Организатор мероприятия

Наименование мероприятия

Период проведения мероприятия –

Количество часов повышения квалификации

Примечание

Реквизиты документа

Вид документа


Комментарий

Серия Номер

Дата выдачи

Кем выдан

Файл(ы) документа

 Перетащите файлы сюда или [выберите их](#) на вашем компьютере.
Доступные расширения: .PDF, .JPEG, .JPG, .HEIC, .PNG. Можно отправить до 5 файлов, каждый объемом не более 10 мб. Информация в документах должна хорошо считываться.

- Сведения о судимости, дееспособности и учете.


Заполните сведения о судимости.

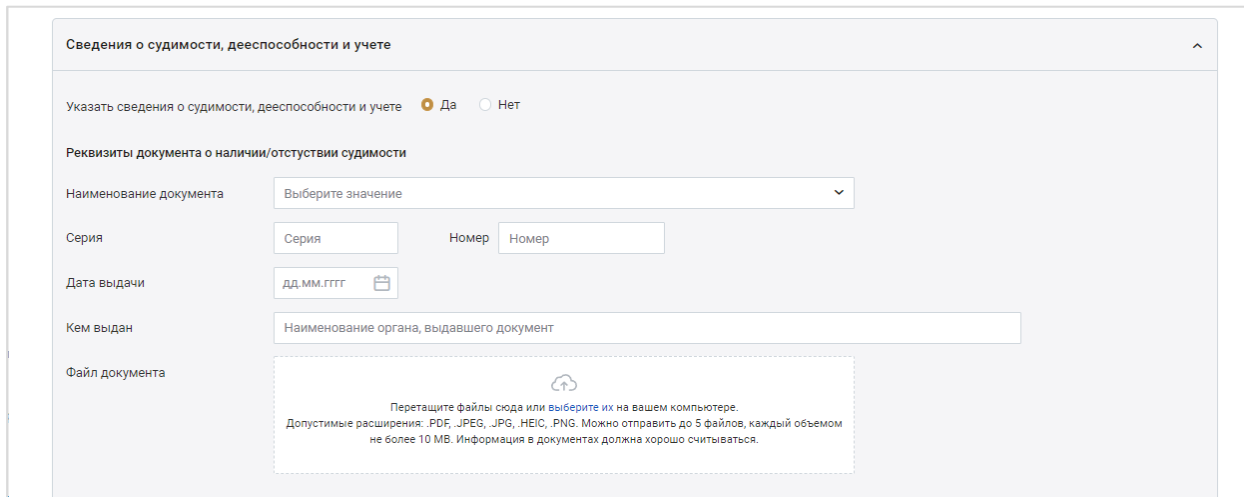
В разделе «Реквизита документа о наличии/отсутствии судимости» укажите:

- Наименование документа;
- Комментарий;
- Серия;
- Номер;
- Дата выдачи;
- Кем выдан;

- Файл документа - загрузите документ в формате PDF, JPEG, JPG, HEIC или PNG. Размер файла не должен превышать 10 мб. Предоставление файлов не является обязательным.

При необходимости можно удалить загруженный файл, нажав кнопку

 «Удалить».




Если судимость имеется, отметьте «Да» и заполните поля:

- Статья УК РФ – укажите статью, часть, пункт, подпункт УК РФ;

Для указания всех статей УК РФ, нажмите кнопку «Добавить» и заполните значения строк;

- Вид преступления;
- Период отбытия наказания;
- Судимость снята или погашена;
- Дата снятия/погашения судимости;
- Комментарий;
- Наименование документа;
- Серия;
- Номер;
- Дата выдачи;
- Кем выдан;
- Файл документа - загрузите документ в формате PDF, JPEG, JPG, HEIC или PNG. Размер файла не должен превышать 10 мб. Предоставление файлов не является обязательным.

При необходимости можно удалить загруженный файл, нажав кнопку

 «Удалить».

При необходимости добавьте сведения, нажав кнопку «Добавить сведения о судимости».

The screenshot shows a web form for adding criminal record information. The form is titled "Имеется ли судимость?" (Is there a criminal record?). It includes several sections:


- Имеется ли судимость?** (Is there a criminal record?): Radio buttons for "Да" (Yes) and "Нет" (No).
- Сведения о судимости** (Criminal record information):
 - Статья УК РФ** (Article of the Criminal Code of the Russian Federation): Input fields for "Статья" (Article), "Часть" (Part), "Пункт" (Paragraph), and "Подпункт" (Subparagraph).
 - Добавить** (Add): A blue link.
 - Вид преступления** (Type of crime): A dropdown menu with "Выберите значение" (Select value).
 - Период отбытия наказания** (Period of punishment): Two date pickers (dd.mm.gggg) with a minus sign between them.
 - Судимость снята или погашена** (Criminal record removed or extinguished): Radio buttons for "Снята" (Removed) and "Погашена" (Extinguished).
 - Дата снятия/погашения судимости** (Date of removal/extinguishment): A date picker (dd.mm.gggg).
 - Комментарий** (Comment): A text input field with the placeholder "Укажите значение" (Specify value).
 - Реквизиты документа** (Document details):
 - Наименование документа** (Document name): A text input field with the placeholder "Укажите наименование документа" (Specify document name).
 - Серия** (Series): Input fields for "Серия" (Series) and "Номер" (Number).
 - Дата выдачи** (Date of issue): A date picker (dd.mm.gggg).
 - Кем выдан** (Issued by): A text input field with the placeholder "Наименование органа, выдавшего документ" (Name of the issuing authority).
 - Файл документа** (Document file): A dashed box containing a cloud upload icon and text: "Перетащите файлы сюда или выберите их на вашем компьютере. Доступные расширения: .PDF, .JPEG, .JPG, .HEIC, .PNG. Можно отправить до 5 файлов, каждый объемом не более 10 мб. Информация в документах должна хорошо считываться." (Drag files here or select them on your computer. Supported extensions: .PDF, .JPEG, .JPG, .HEIC, .PNG. You can send up to 5 files, each no larger than 10 MB. Information in documents should be clearly legible.)
- Добавить сведения о судимости** (Add criminal record information): An orange button at the bottom.

Заполните сведения о дееспособности:

- Поставьте нужную отметку в пункте «Подтверждаю мою полную дееспособность в настоящее время»;
- Поставьте нужную отметку в пункте «Были ли периоды ограничения/лишения дееспособности».

Если в этом пункте отмечено «Да», заполните поля:

- Период ограничения/лишения дееспособности;
- Наименование документа;
- Серия;
- Номер;
- Дата выдачи;
- Кем выдан;
- Файл документа - загрузите документ в формате PDF, JPEG, JPG, HEIC или PNG. Размер файла не должен превышать 10 мб. Предоставление файлов не является обязательным.

При необходимости можно удалить загруженный файл, нажав кнопку  «Удалить».

При необходимости добавьте сведения, нажав кнопку «Добавить период недееспособности».

Подтверждаю мою полную дееспособность в настоящее время Да Нет

Были ли в прошлом периоды ограничения/лишения дееспособности Да Нет

Период ограничения/лишения дееспособности

Период –

Реквизиты документа отмены недееспособности

Наименование документа

Серия Номер

Дата выдачи

Кем выдан

Файл документа


Перетащите файлы сюда или [выберите их](#) на вашем компьютере.
Доступные расширения: .PDF, .JPEG, .JPG, .HEIC, .PNG. Можно отправить до 5 файлов, каждый объемом не более 10 мб. Информация в документах должна хорошо считываться.


[Добавить период недееспособности](#)

Заполните информацию об отсутствии/наличии данных учета в наркологическом диспансере:

- Серия;
- Номер;
- Дата выдачи;
- Кем выдан;
- Файл документа* - загрузите документ в формате PDF, JPEG, JPG, HEIC или PNG. Размер файла не должен превышать 10 мб.

Предоставление файлов не является обязательным.

При необходимости можно удалить сведения, нажав кнопку  «Удалить сведения».

Реквизиты справки об отсутствии/наличии данных учета в наркологическом диспансере  Удалить сведения

Серия Номер

Дата выдачи

Кем выдан


Файл документа


Перетащите файлы сюда или [выберите их](#) на вашем компьютере.
Доступные расширения: .PDF, .JPEG, .JPG, .HEIC, .PNG. Можно отправить до 5 файлов, каждый объемом не более 10 мб. Информация в документах должна хорошо считываться.

Заполните информацию об отсутствии/наличии данных учета в психоневрологическом диспансере:

- Серия;
- Номер;


- Дата выдачи;
- Кем выдан;
- Файл документа - загрузите документ в формате PDF, JPEG, JPG, HEIC или PNG. Размер файла не должен превышать 10 мб. Предоставление файлов не является обязательным.

При необходимости можно удалить сведения, нажав кнопку  «Удалить сведения».

 Удалить сведения


Реквизиты справки об отсутствии данных учета в психоневрологическом диспансере

Серия Номер

Дата выдачи 

Кем выдан

Файл документа









Перетащите файлы сюда или выберите их на вашем компьютере.
Доступные расширения: .PDF, .JPEG, .JPG, .HEIC, .PNG. Можно отправить до 5 файлов, каждый объемом не более 10 мб. Информация в документах должна хорошо считываться.

○ Трудовой стаж.

Блок информации о профессиональной деятельности пользователя.


Трудовой стаж ^

Указать сведения о трудовом стаже Да Нет



Дата начала	Дата ухода	Должность / Вид стажа	Наименование организации / Тип стажа	Место нахождения организации / Род/ вид деятельности компании	Юр. стаж
04.12.2016	10.10.2017	Помощник адвоката <small>Работа в качестве помощника адвоката</small>	Коллегия адвокатов «Кулагин и партнеры» <small>РФ</small>	г. Москва, ул. Большая Якиманка, 118, к.2	Да  
16.11.2017	16.11.2020	Стажер адвоката <small>Работа в качестве стажера адвоката</small>	Коллегия адвокатов «Кулагин и партнеры» <small>РФ</small>	г. Москва, ул. Большая Якиманка, 118, к.2	Да  
02.01.2021	по настоящее время	Предприниматель <small>Комментарий к Иному</small>	RoleModel ltd <small>Иностраннй</small>	4233888 Лондон, Портобело роад, 246/56 <small>Комментарий</small>	–  




Добавить период Счетчик специального юридического стажа

Файл(ы) документов трудовой книжки



Перетащите файлы сюда или выберите их на вашем компьютере.
Допустимые расширения: .PDF, .JPEG, .JPG, .HEIC, .PNG. Можно отправить до 5 файлов, каждый объемом не более 10 Мб. Информация в документах должна хорошо считываться.

Наименование документа  

1  Константинопольский_К.К._ИНН.jpeg ● Успешно  

Размер файла 23 мб

[Загрузить иной документ](#)

Заполните сведения о трудовой деятельности. Для этого нажмите кнопку «Добавить период».

При отсутствии данных о трудовой деятельности рабочее поле блока будет пустым. Кнопка «**Добавить период**» расположена в центре панели. Здесь также можно загрузить в Систему файлы документов трудовой книжки. Размер файла не должен превышать 10 мб. Предоставление файлов не является обязательным.

Трудовой стаж

Указать сведения о трудовом стаже Да Нет

Дата начала	Дата ухода	Должность / Вид стажа	Наименование организации / Тип стажа	Место нахождения организации / Род/ вид деятельности компании	Юр. стаж
-------------	------------	-----------------------	--------------------------------------	---	----------

Укажите периоды трудовой деятельности

Добавить период

Файл(ы) документов трудовой книжки

Перетащите файлы сюда или выберите их на вашем компьютере.
Допустимые расширения: .PDF, .JPEG, .JPG, .HEIC, .PNG. Можно отправить до 5 файлов, каждый объемом не более 10 МБ. Информация в документах должна хорошо считываться.

[Загрузить иной документ](#)

В открывшемся окне для добавления периода заполните:

- Период работы/службы;
- Должность;
- Тип трудового стажа;
- Вид трудового стажа;
- Комментарий;
- Наименование места работы;
- Место нахождения организации;
- Род/вид деятельности компании – поле заполняется, если в поле «Тип трудового стажа» выбран пункт «Работа в иностранном государстве»;
- Отметьте чекбокс «Учесть период для подсчета специального юридического стажа», если вид стажа соответствует утвержденному перечню для приобретения статуса адвоката.

Нажмите кнопку «Сохранить изменения».


Для заполнения полей по следующему периоду нажмите кнопку «Добавить период» и внесите сведения о следующем трудовом периоде.

- Сведения о наградах.

Укажите сведения о наградах.

Если награды имеются, отметьте «Да» и заполните поля:

- Наименование награды;
- Дата награждения;
- Кем выдана награда;
- Наименование документа;
- Серия;
- Номер;
- Дата выдачи;
- Кем выдан;
- Файл документа - загрузите документ в формате PDF, JPEG, JPG, HEIC или PNG. Размер файла не должен превышать 10 мб. Предоставление файлов не является обязательным.

При необходимости можно удалить загруженный файл, нажав кнопку  «Удалить».

При необходимости добавьте сведения о наградах, нажав кнопку «Добавить сведения».

Сведения о наградах

Имеются ли у Вас награды? Да Нет

Сведения о награде

Наименование

Дата награждения

Кем выдана награда

Реквизиты документа

Наименование документа

Серия Номер

Дата выдачи

Кем выдан

Файл документа

Перетащите файлы сюда или выберите их на вашем компьютере.
Доступные расширения: PDF, JPEG, JPG, HEIC, PNG. Можно отправить до 5 файлов, каждый объемом не более 10 мб. Информация в документах должна хорошо считываться.

Добавить сведения

○ **Дополнительная информация.**

Информация в данном блоке необязательна для заполнения и указывается по усмотрению.

Раздел «Семейное положение» - укажите ваше семейное положение и комментарий при необходимости.

Также можно добавить сведения о детях, нажав кнопку «Добавить сведения о детях».

Дополнительная информация (представляется по Вашему усмотрению)

Семейное положение

Семейное положение

Комментарий

Добавить сведения о детях

Укажите сведения о льготах:

- Наименование;
- Основание;
- Комментарий;
- Наименование документа;

- Номер и дата документа.

При необходимости добавьте сведения о льготах, нажав кнопку «Добавить сведения».

The screenshot shows a form section titled "Льготы и особые условия" (Benefits and special conditions). It contains two sub-sections: "Сведения о льготах" (Benefits information) and "Реквизиты документа-основания" (Document details). The "Сведения о льготах" section includes three input fields: "Наименование" (Name) with a placeholder "Укажите наименование льгот или особых условий", "Основание" (Basis) with a dropdown menu "Выберите значение", and "Комментарий" (Comment) with a placeholder "Укажите значение". The "Реквизиты документа-основания" section includes two input fields: "Наименование документа" (Document name) with a placeholder "Укажите наименование документа", and "Номер и дата документа" (Document number and date) with a "Номер" (Number) field and a date field "ДД.ММ.ГГГГ" with a calendar icon. At the bottom left of the section is a button labeled "Добавить сведения" (Add information).

Укажите сведения об увлечениях:

- Спорт и туризм;
- Искусство;
- Иные увлечения.

The screenshot shows a form section titled "Увлечения" (Hobbies). It contains three input fields: "Спорт и туризм" (Sports and tourism) with a placeholder "Укажите при наличии", "Искусство" (Art) with a placeholder "Укажите при наличии", and "Иные увлечения" (Other hobbies) with a placeholder "Укажите при наличии".

Также можно указать сведения об общественной деятельности, заполнив:

- Наименование организации;
- Должность;
- Период деятельности;
- Комментарий;
- Иные сведения.

При необходимости добавьте сведения об общественной деятельности, нажав кнопку «Добавить сведения».

Общественная деятельность

Сведения об общественной деятельности

Наименование организации

Должность

Период деятельности По настоящее время

Комментарий

Иные сведения

Иные сведения

Для сохранения введенной информации нажмите кнопку «Сохранить отправить на верификацию».

Трудовой стаж

Сведения о наградах

Дополнительная информация (представляется по Вашему усмотрению)

Продолжая работу в системе, вы подтверждаете согласие с Пользовательским соглашением КИС АР и Политикой конфиденциальности при использовании КИС АР

В случае возникновения ошибок или вопросов заполните форму обратной связи

После того как данные профиля будут верифицированы будет открыт доступ к разделам системы.

в) Мои организации

На данной вкладке отображается информация об организации/организациях, в которых работает/работал пользователь.

Для каждой организации представлена информация о полном и сокращенном названии, реквизитах, а также контактные данные, сведения для связи с подразделениями и информация о руководителе.

Персональная информация | **Мои организации** | История работы в адвокатуре

Филиал адвокатского бюро [redacted] Адвокатская палата Алтайского края

Изменения сохранены по состоянию на 09.11.2021

Филиал адвокатского бюро [redacted] ● Активный

Адвокат, Руководитель адвокатского образования

Данные об организации сохранены.

Общая информация

Реестровый номер	[redacted]
Форма адвокатского образования	Филиал бюро из данного субъекта
Полное наименование	Филиал адвокатского бюро [redacted]
Сокращенное наименование	Филиал адвокатского бюро [redacted]
Адвокатская палата организации	Адвокатская палата Республики Алтай
Статус в реестре адвокатских образований	Действующий

Адреса

Юридический адрес	649006, [redacted]
Фактический адрес	649003, [redacted]
Почтовый адрес	649003, [redacted]

Контакты

Основные контакты организации	Приемная
[redacted]	[redacted]
Экономический отдел	Бухгалтерия
[redacted]	[redacted]

Для редактирования данных, при наличии соответствующих прав, можно перейти в карточку организации по кнопке в нижнем углу вкладки. Доступ к информации об организациях ограничен правами пользователя.

с) История работы в адвокатуре

Вкладка содержит раздел – «Адвокатом».

В разделе «Адвокатом» отображается история работы пользователя в статусе *Адвоката* с указанием места, периода работы и статуса работы на определенном месте.

Статус периода работы адвоката ***Предыдущий/Текущий*** показывает, работает ли сотрудник в данном адвокатском образовании в настоящее время.

Обратите внимание! Если Оператор ПВР ФПА изменил Вашу АПС, то Вы будете удалены из всех настроек предыдущей адвокатской палаты и не будете участвовать в распределении поручений.

После перевода в новую АПС Ваш реестровый номер адвоката обнулится, статус профиля примет значение ***Новый***.

После получения реестрового номера в новой АПС Вы должны заполнить в профиле и отправить измененные данные на верификацию Оператору АРПН АПС новой Адвокатской палаты.

КИС АР
комплексная информационная система
АДВОКАТУРЫ РОССИИ

Адвокат

Настройки профиля

Персональная информация | Мои организации | **История работы в адвокатуре** | Индивидуальные настройки

Адвокатом

Поиск по наименованию

Период работы	Адвокатское образование или подразделение / Реестровый номер	Адвокатская палата	Дополнительный офис / Реестровый номер	Учредитель	Статус работы в организации
с 13.03.2023	Адвокатский кабинет	АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН	–	–	● Текущий

Продолжая работу в системе, Вы подтверждаете согласие с Пользовательским соглашением КИС АР и Политикой конфиденциальности при использовании КИС АР

В случае возникновения ошибок или вопросов заполните форму обратной связи


d) Индивидуальные настройки


Заполните вкладку с индивидуальными настройками.

Конкретные виды индивидуальных настроек определяются Адвокатской палатой субъекта РФ.

В зависимости от настроек Адвокатской палаты субъекта, настройки могут быть недоступны для редактирования. В таком случае, по умолчанию, применяются настройки, установленные адвокатской палатой. Блок «Участие в распределении дел по назначению» доступен всегда.

В случае, если пользователь совмещает несколько ролей, на странице отображаются блоки всех доступных настроек пользователя (например, как *Адвоката* и *Оператора*).

Настройки сгруппированы по блокам. Чтобы развернуть блок настроек, нажмите  «Развернуть».

Для скрытия информационного блока нажмите  «Свернуть».

Внимание! Настройки каждого блока влияют на участие в распределении дел по назначению. Чтобы настройки учитывались Системой, блок должен иметь статус «Активный».

Изменения сохранены по состоянию на 23.03.2021	
Общие настройки	→ ● Активный ▾
Изменения сохранены по состоянию на 28.04.2021	
Участие в распределении дел по назначению	● Ожидает верификации ▾
Настройки входящих поручений	● Новый ▾
Изменения сохранены по состоянию на 28.04.2021	
Настройки графика дежурств	● Ожидает верификации ▾
Изменения сохранены по состоянию на 28.04.2021	
Настройки графика работы в резерве	→ ● Активный ▾
Изменения сохранены по состоянию на 28.04.2021	
Настройки уведомлений	→ ● Активный ▾

Общие настройки – выберите один или несколько районов дежурств из списка. Выбранные значения влияют на распределение поручений.

Общие настройки	● Новый ^
Заполните и отправьте на верификацию «Общие настройки»	
Районы дежурства	<input type="text"/>

Для выбранных ранее районов дежурств отображается информация, сгруппированная по типам судопроизводства.

Общие настройки ● Активный ^

«Общие настройки» сохранены

Районы дежурства Каспийск x Кизляр x

	За день	За неделю	За месяц
Уголовное судопроизводство			
Количество отказов	2/2	10/10	30/30
Действие за отказ от поручения	В конец списка	В конец списка	В конец списка
Последствие превышения	Не блокировать участие	Не блокировать участие	Не блокировать участие
Время отклика адвоката на поручение: 10 минут			
Время отклика адвоката на срочное поручение: 5 минут			
Гражданское судопроизводство			
Количество отказов	1/1	7/7	14/14
Действие за отказ от поручения	Сохранение места	Сохранение места	В конец списка
Последствие превышения	Не блокировать участие	Не блокировать участие	Не блокировать участие
Время отклика адвоката на поручение: 10 минут			
Время отклика адвоката на срочное поручение: 5 минут			
Административное судопроизводство			
Количество отказов	1/1	5/5	15/14
Действие за отказ от поручения	Сохранение места	В конец списка	В конец списка

Участие в распределении дел по назначению – выберите значение из списка. Для прикрепления документа-основания нажмите кнопку **«Выбрать»** или переместите документ в область для загрузки.

Участие в распределении дел по назначению ● Новый ^

Заполните и отправьте на верификацию настройки «Участие в распределении дел по назначению»

Участвовать в распределении дел по назначению
 Не участвовать в распределении дел по назначению

Прикрепить документ → Выбрать...

Перетащите сюда файлы для загрузки. Размер одного файла до 10 Мб. Допустимые расширения файлов: .PDF, .DOC, .DOCX, .XLS, .JPEG, .HEIC, .PNG. Рекомендуемое разрешение для графических файлов – 300 dpi

Комментарий

Заполните комментарий, при необходимости.

Внимание! *Настройки этого блока определяют участие в распределении дел по назначению. Выставленные настройки в других блоках будут игнорироваться, пока сотрудник адвокатской палаты не подтвердит Ваше участие в распределении дел по назначению.*

Настройки входящих поручений – добавьте индивидуальные настройки или установите переключатель «**Установить настройки по умолчанию**», для применения настроек, заданных как базовые сотрудником Адвокатской палаты субъекта. В этом случае поля блокируются для редактирования.

Настройки входящих поручений ● Новый ^

Заполните и отправьте на верификацию «Настройки входящих поручений»

Установить настройки по умолчанию

Добавьте настройки входящих поручений и отправьте их на верификацию

Добавить вид процесса

Для добавления вида процесса нажмите кнопку «**Добавить вид процесса**». Заполните поля формы:

- Вид процесса;
- Стадии;
- Квалификация;
- Статья, часть, пункт, подпункт. Выберите значение из выпадающего списка, если в списке не оказалось нужного Вам значения, укажите необходимое. При сохранении блока данные запишутся в систему и в следующий раз будут доступны для выбора;
- Отметьте дополнительные настройки при необходимости;

Нажмите кнопку «Сохранить изменения».

Добавление настроек входящих поручений

Вид:

Стадии:



- Проверка сообщения о преступлении
- Дознание
- Предварительное следствие
- 1-я инстанция
- Апелляционная инстанция
- Кассационная инстанция
- Надзорная инстанция
- Мера пресечения
- Исполнение приговора (УДО и др.)
- Иное



Квалификация:

[Добавить](#)

Дополнительные настройки

- Не участвовать в делах с присяжными заседателями
- Не осуществлять защиту/представительство несовершеннолетних

Нажмите кнопку  «Редактировать запись» для изменения настройки, или кнопку  «Удалить запись», для удаления.

Вид процесса	Стадии	Квалификация	Дополнительно
  Уголовное судопроизводство	Проверка сообщения о преступлении, Дознание, Предварительное следствие, Мера пресечения	Участвовать по всем статьям	Не участвовать в делах с присяжными заседателями Не осуществлять защиту/представительство несовершеннолетних

Настройки графика дежурств – заполните информацию о графике дежурств.

Настройки графика дежурств ● Новый ^

Заполните и отправьте на верификацию «Настройки графика дежурств»

Графики дежурств

Добавьте графики дежурств и отправьте их на верификацию

[Добавить дежурство](#)

Ограничения дежурств

Добавьте ограничения для графиков дежурств и отправьте их на верификацию

[Добавить ограничение](#)

Нажмите кнопку **«Добавить дежурство»**. Для обозначения объекта, к которому будет применена настройка, установите отметки **«Выбрать район дежурства»** и/или **«Выбрать Уполномоченный орган»** и заполните соответствующие поля. Выберите период дежурства. Добавьте несколько настроек, при необходимости.

Добавление графика дежурства

Выбрать район дежурства
 Выбрать Уполномоченный орган

Район дежурства

Уполномоченный орган

Период дежурства

Период

Время

[Отмена](#) [Добавить дежурство](#)

Нажмите кнопку «Добавить ограничение».

Настройки графика дежурств

«Настройки графика дежурств» сохранены

Графики дежурств

Район/Уполномоченный орган	Период дежурства	Период и время (местное)
Петроградский	Каждую неделю	Понедельник, Вторник, Среда, Четверг, Пятница, Суббота, Воскресенье 00:00 - 23:59

Добавить дежурство

Ограничения дежурств

Добавьте ограничения для графиков дежурств и отправьте их на верификацию

Добавить ограничение

Сохранить и отправить

Для обозначения объекта, к которому будет применена настройка, установите отметки «Выбрать район дежурства», «Выбрать Уполномоченный орган» или «Применить для всех» и заполните соответствующие поля. Выберите период ограничения дежурства. Добавьте несколько настроек, при необходимости.

Внимание! Если Вам необходимо указать ночное дежурство, добавьте 2 дежурства:

- интервал с вечера до полуночи, например, 20.00 - 23.59;
- интервал с полуночи до нужного часа, например, 00.00 - 05.59.

Добавление ограничений дежурств

Применить для всех

Выбрать район дежурства

Выбрать Уполномоченный орган

Район дежурства

Уполномоченный орган



Период ограничений



Период

Время

Отмена

Добавить ограничение

Нажмите кнопку  «**Редактировать запись**» для изменения процесса, кнопку  «**Удалить запись**» для удаления.

Ограничения дежурств		
Район/Уполномоченный орган	Период дежурства	Период и время (местное)
  Теучежский район	Период	02.10.2023 - 31.10.2023, 08:00 - 12:00

Настройки графика работы в резерве – выполните настройку графика в резерве. Для участия в резервном списке установите переключатель «**Участвовать в резервном списке**».

Настройки графика работы в резерве
«Настройки графика работы в резерве» сохранены
<input type="checkbox"/> Участвовать в резервном списке

Нажмите кнопку «**Добавить график работы в резерве**». Для обозначения объекта, к которому будет применена настройка, установите отметки «**Выбрать район дежурства**» или «**Выбрать Уполномоченный орган**» и заполните соответствующие поля. Выберите период дежурства. Добавьте несколько настроек, при необходимости.



Добавление графика дежурства

Выбрать район дежурства
 Выбрать Уполномоченный орган



Район дежурства

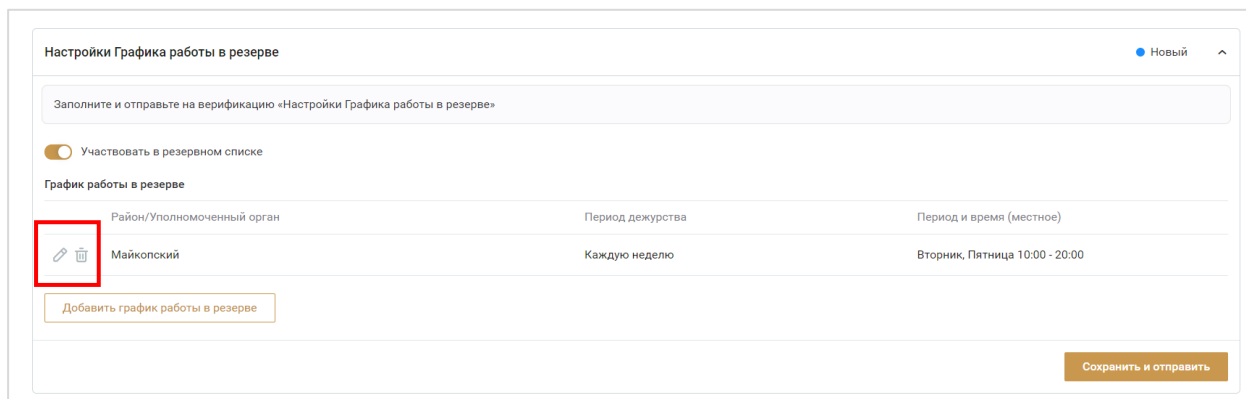
Уполномоченный орган

Период дежурства

Период  - 

Время -

Нажмите кнопку  «**Редактировать запись**» для изменения процесса, или кнопку  «**Удалить запись**» для удаления.





Настройки Графика работы в резерве Новый

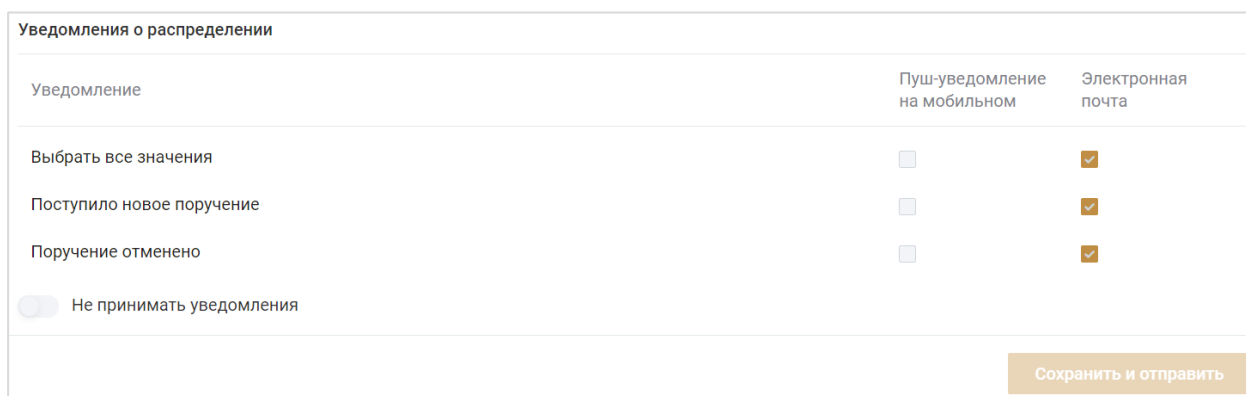
Заполните и отправьте на верификацию «Настройки Графика работы в резерве»

Участвовать в резервном списке

График работы в резерве

Район/Уполномоченный орган	Период дежурства	Период и время (местное)
  Майкопский	Каждую неделю	Вторник, Пятница 10:00 - 20:00

Настройки уведомлений – настройка каналов уведомлений. Установите отметки в столбце с Пуш-уведомлениями, по которым необходимо получать уведомления по перечисленным событиям.

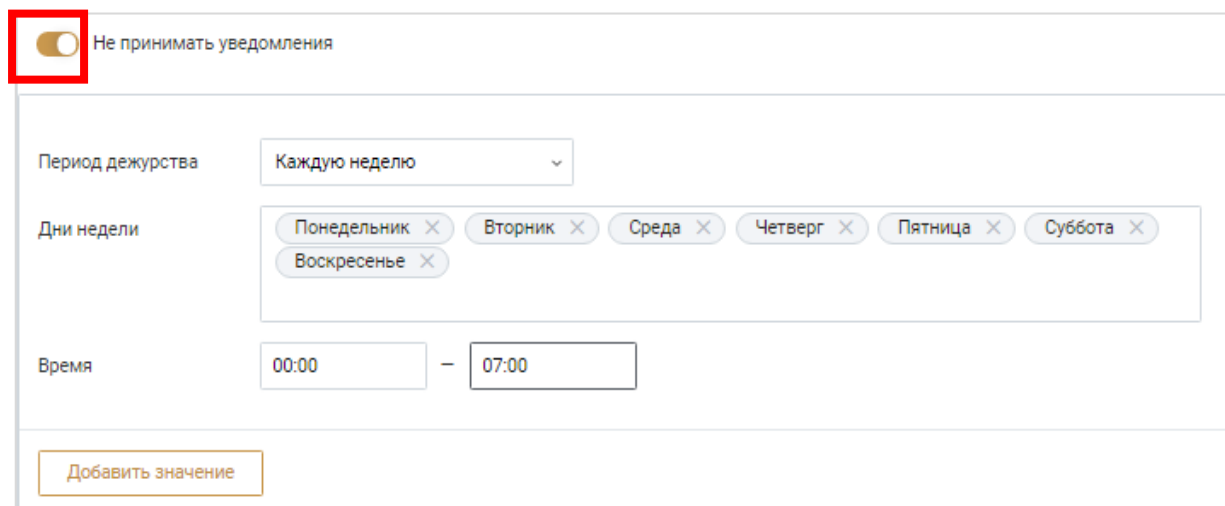


Уведомление	Пуш-уведомление на мобильном	Электронная почта
Выбрать все значения	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Поступило новое поручение	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Поручение отменено	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Не принимать уведомления

Примечание: отключение уведомлений по электронной почте невозможно.

Установите переключатель «Не принимать уведомления» в активное положение, если не хотите получать уведомления по всем событиям.



Не принимать уведомления

Период дежурства:

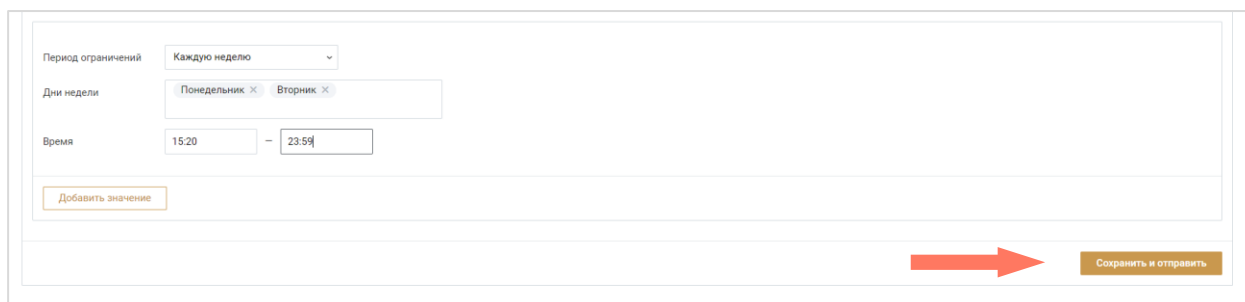
Дни недели:

Время: –

Примечание: Настройки уведомлений относятся ко всем каналам связи, кроме электронной почты.

Заполните периоды, в которые не будут приниматься уведомления. Можно настроить несколько периодов.

Нажмите кнопку **«Сохранить и отправить»** для отправки данных на верификацию.

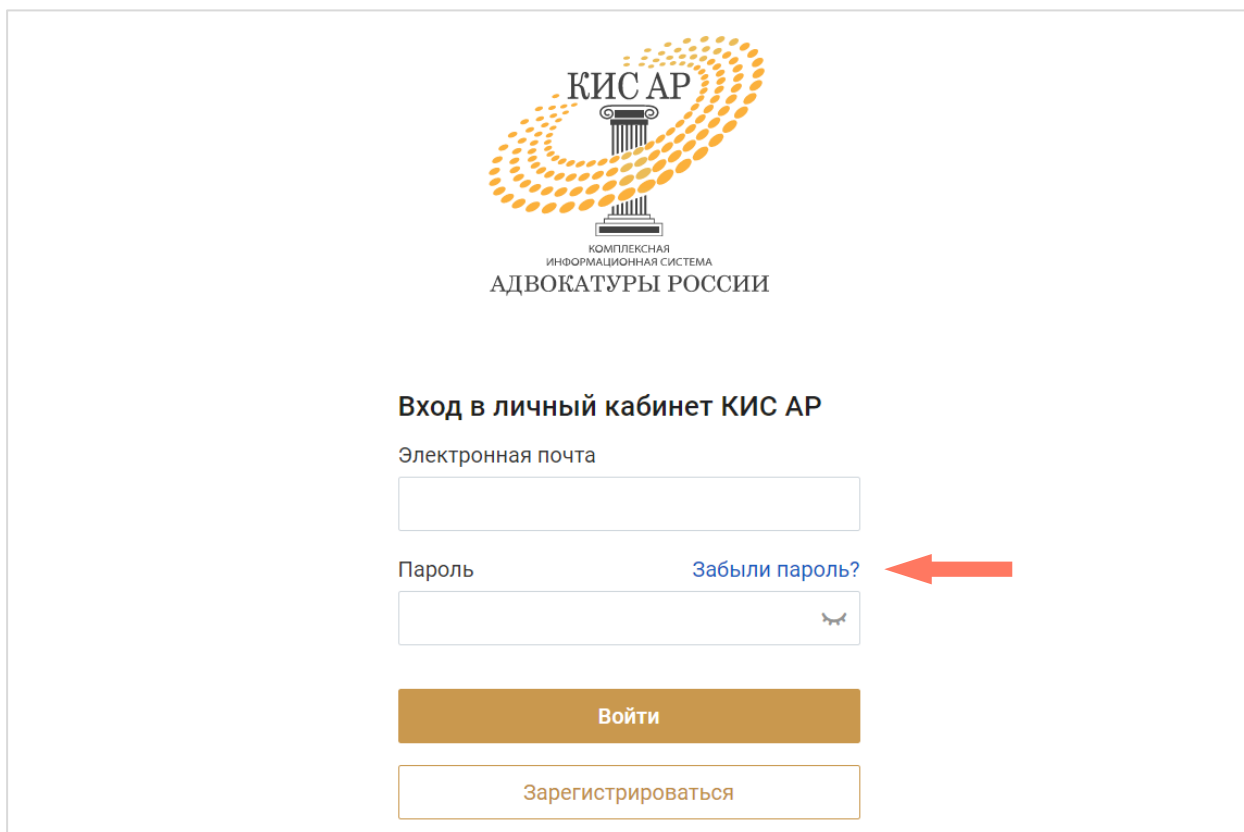


The screenshot shows a web form for configuring notification restrictions. It includes the following elements:

- Период ограничений:** A dropdown menu currently set to "Каждую неделю".
- Дни недели:** A list of days with checkboxes, showing "Понедельник" and "Вторник" selected.
- Время:** Two input fields for start and end times, with "15:20" and "23:59" entered.
- Добавить значение:** A button to add a new restriction period.
- Сохранить и отправить:** A button to save and send the settings, highlighted by a red arrow.

5. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ

Для восстановления пароля нажмите «**Забыли пароль?**».



КИС АР
КОМПЛЕКСНАЯ
ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
АДВОКАТУРЫ РОССИИ

Вход в личный кабинет КИС АР

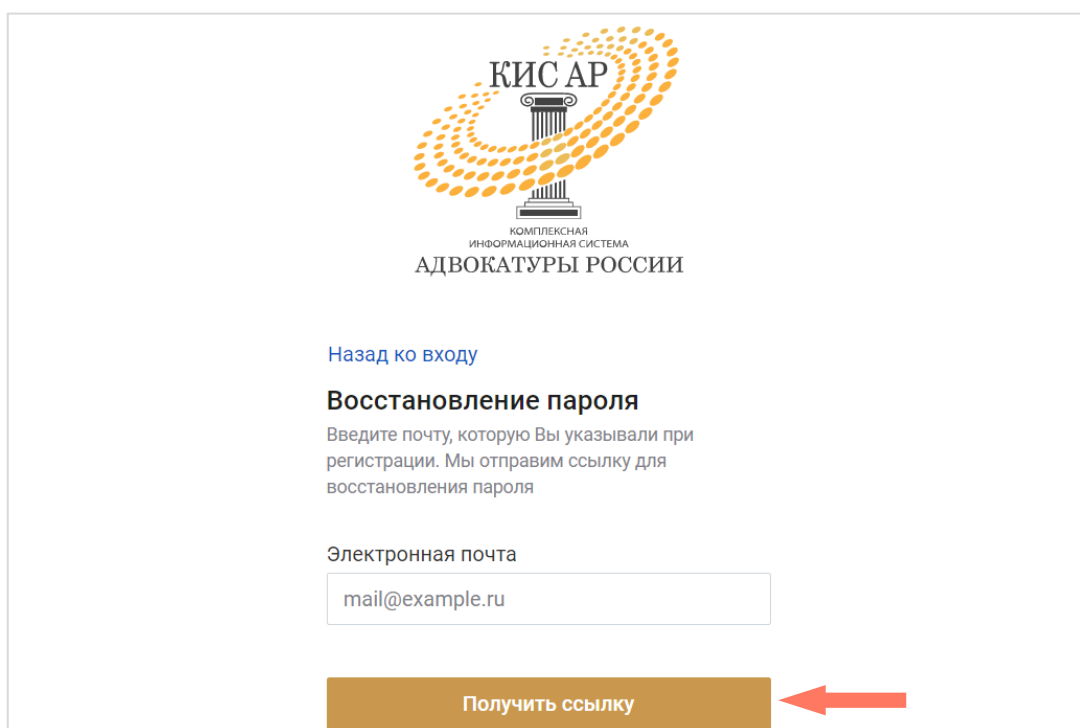
Электронная почта

Пароль [Забыли пароль?](#)

Войти

Зарегистрироваться

Введите электронную почту, которая была указана при регистрации и нажмите кнопку «**Получить ссылку**».



КИС АР
КОМПЛЕКСНАЯ
ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
АДВОКАТУРЫ РОССИИ

[Назад ко входу](#)

Восстановление пароля

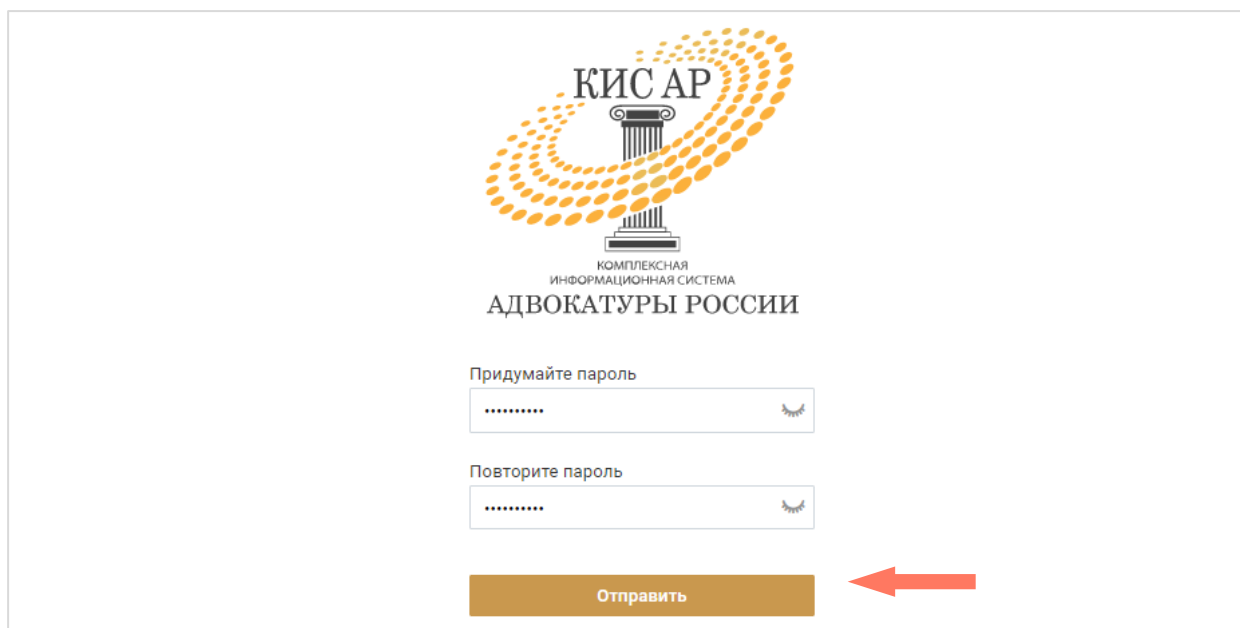
Введите почту, которую Вы указывали при регистрации. Мы отправим ссылку для восстановления пароля

Электронная почта

mail@example.ru

Получить ссылку

Дождитесь письма на электронную почту и перейдите по ссылке для установления нового пароля. В открывшемся окне придумайте и повторите пароль, нажмите кнопку «Отправить».

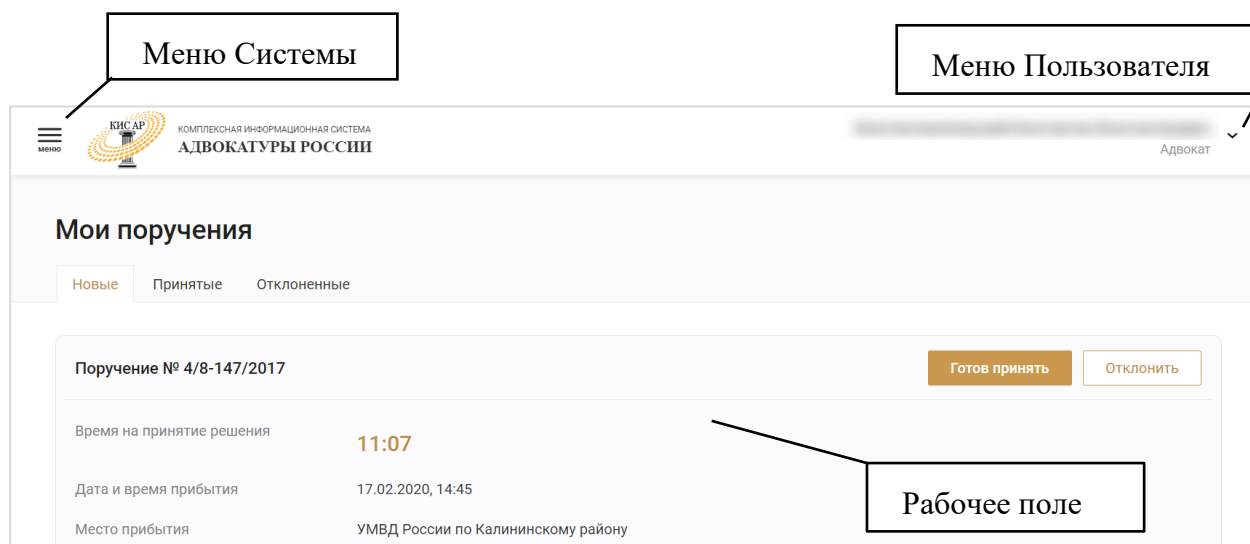


The image shows a web form for password reset. At the top is the logo for 'КИС АР' (КИС АР), which consists of a stylized classical column with a decorative orange and yellow dot pattern above it. Below the logo, the text reads 'КОМПЛЕКСНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА АДВОКАТУРЫ РОССИИ'. The form contains two input fields: 'Придумайте пароль' (Create a password) and 'Повторите пароль' (Repeat password), both containing masked characters (dots) and a small eye icon to toggle visibility. At the bottom is a brown button labeled 'Отправить' (Send). A red arrow points to the right side of this button.

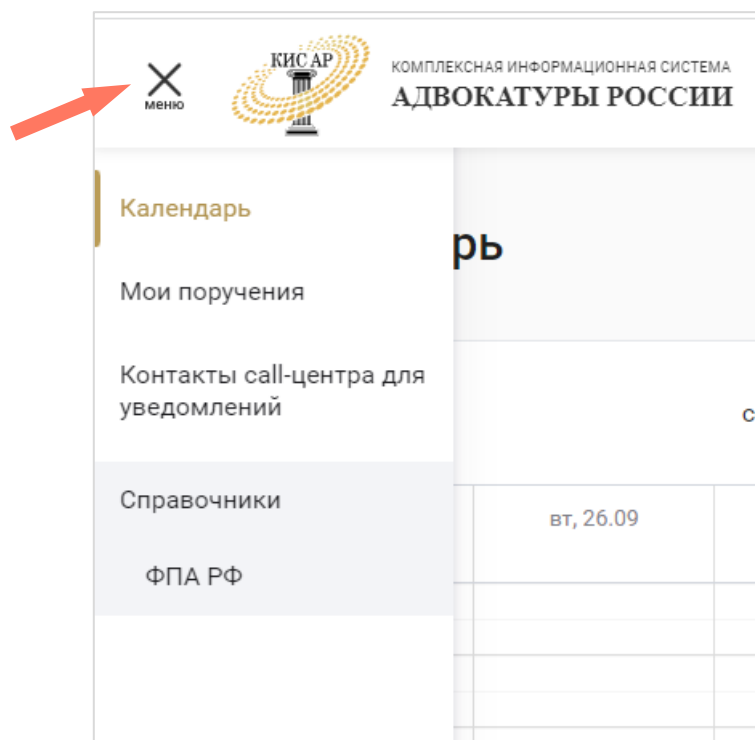
6. ИНТЕРФЕЙС СИСТЕМЫ

Интерфейс Системы состоит из следующих компонентов:

- Меню Системы;
- Меню пользователя;
- Рабочее поле.



Меню Системы представляет собой набор разделов для работы с Системой. Доступные разделы зависят от роли авторизованного пользователя.

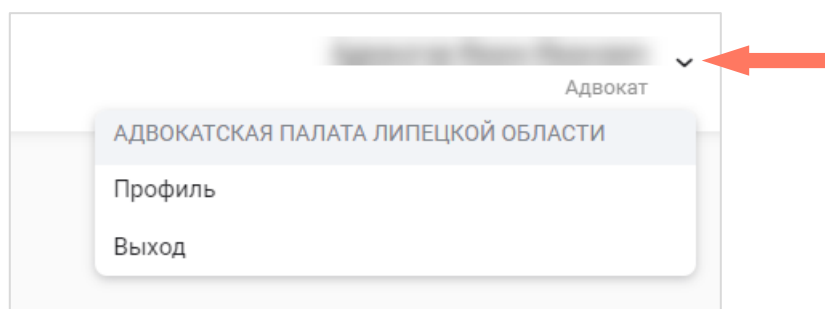


Для *Адвоката* доступны следующие функции:

- «Календарь» - просмотр календаря ваших событий;

- **«Мои поручения»** – просмотр и работа с назначенными поручениями;
- **«Контакты call-центра для уведомлений»** – просмотр контактных данных;
- **«Справочники»** – просмотр информации:
 - **ФПА РФ** – информация для работы, без возможности корректировки: Федеральная Палата адвокатов РФ;

Меню пользователя – в разделе представлены пользовательские настройки:



- **Профиль** – просмотр и редактирование профиля пользователя;
- **Выход** – выход из системы.

Рабочее поле представляет собой основную область страницы, в которой пользователь осуществляет работу с Системой.

7. РАБОТА СО СПИСКОМ ПОРУЧЕНИЙ

В разделе «Мои поручения» данные сгруппированы на вкладках:

- *Новые* – новые поручения;
- *Принятые* – принятые поручения;
- *Отклоненные* – отклоненные поручения.

Продолжая работу в системе, Вы подтверждаете согласие с Пользовательским соглашением КИС АР и Политикой конфиденциальности при использовании КИС АР

В случае возникновения ошибок или вопросов заполните форму обратной связи

Нажмите на строку с поручением для просмотра сводной информации по нему. Чтобы скрыть информацию о поручении нажмите повторно на строку с номером поручения.

Перейти в поручение

Нажмите кнопку **«Перейти в поручение»** для перехода в карточку дела. Подробное описание работы с карточкой дела указано в разделе [Работа с карточкой дела](#).

Предусмотрены следующие статусы поручений:

- **В работе** – Адвокат назначен к выполнению поручения. Карточка дела доступна адвокату для работы;
- **Отменено** – Поручение отменено для дальнейшей работы либо *Уполномоченным лицом* до момента распределения, либо *Оператором АРПН Адвокатской палаты субъекта РФ*. *Оператор АРПН Адвокатской палаты субъекта РФ* может отменить поручение в любой момент;
- **Выполнено** – Адвокат отмечает окончание работ по поручению.

Для фильтрации записей введите полностью или частично ФИО доверителя в строку поиска.

Для более точного поиска нажмите кнопку **«Расширенный поиск»**, заполните один или несколько параметров и нажмите кнопку **«Применить»**. Для отмены фильтрации нажмите кнопку **«Сбросить»**.

Дата назначения	дд.мм.гггг – дд.мм.гггг	Дата прибытия	дд.мм.гггг – дд.мм.гггг
Статус поручения	Выберите значение	Место прибытия	Введите наименование
Вид процесса	Выберите значение	Доверитель	Введите ФИО
Стадия дела	Выберите значение	№ поручения	№ Введите номер
Уполномоченный орган	Введите наименование	Уполномоченное лицо	Введите ФИО

Сбросить Применить

Установите необходимые фильтры и нажмите кнопку **«Экспорт в Excel»** для выгрузки списка поручений, ограниченного заданными фильтрами. Название файла формируется по следующему правилу: «Список заявок <текущая дата и время>.xls».

7.1. ОБРАБОТКА ПОРУЧЕНИЙ

Список поручений, доступных для принятия, отображается на вкладке **«Новые»**.

Доступное время на принятие решения ограничено и зависит от настроек Адвокатской палаты субъекта РФ.

Для принятия поручения ознакомьтесь с его содержанием и нажмите кнопку «Готов принять».

Мои поручения

Новые | Принятые | Отклоненные

Время на принятие решения: 11:07

№ поручения	Дата и время прибытия	Место прибытия	Доверитель	Вид процесса
4/8-147/2017	17.02.2020 14:45	УМВД России по Калининскому району	Обвиняемый	Производство по де об административны правонарушениях

Готов принять | Отклонить

Внимание! Существует два вида распределения заявок:

1. **Веерное распределение** – распределение, при котором заявка предлагается сразу нескольким адвокатам. Таким образом, ваше согласие принять заявку не означает, что именно вам будет распределено данное поручение. Если система выберет вас, то заявка отобразится во вкладке «Принятые».

2. **Последовательное распределение** – распределение, при котором заявка предлагается адвокатам последовательно. Ваше согласие принять заявку будет означать, что именно Вам данное поручение будет распределено. Заявка сразу отобразится во вкладке «принятые».

Для отклонения поручения нажмите кнопку «Отклонить», введите причину отклонения и подтвердите действие. В модальном окне указано количество оставшихся допустимых отказов по данному виду процесса.

Вы уверены, что хотите отклонить поручение?

У вас осталось допустимых отказов по данному виду процесса:
4 в день, 12 в неделю, 19 в месяц.

Комментарий

Отмена | Отклонить

Примечание: превышение количества отказов, в случае наличия соответствующего решения совета адвокатской палаты субъекта РФ, может привести к временной блокировке в сервисе.

8. РАБОТА С КАРТОЧКОЙ ДЕЛА

Информация по делу представлена на четырёх вкладках: «Общая информация», «Сведения из уведомления», «Работа по делу» и «Ордера».

Для перехода в карточку дела нажмите кнопку «Перейти в поручение» в панели быстрого доступа выбранного поручения.

Мои поручения

Новые | **Принятые** | Отклоненные

Поиск по ФИО уполномоченного лица или доверителя Расширенный поиск Экспорт в Excel

Номер поручения	Время прибытия (местное)	Доверитель	Уполномоченное лицо	Статус поручения
50-01-21	31.12.2021 16:00	Шнейдер, Мария Николаевна Обвиняемый	МВД РФ	В работе
Данные о деле		Контакты уполномоченного лица		
Вид процесса	Гражданское судопроизводство (ГПК РФ)	Телефон		
Стадия дела	1-я инстанция	Назначение адвоката		
Квалификация	ст.1212 ч.1 пп.1, ст.12 ч.2 пп.123	Дата и время назначения	22.02.2023 05:57	
Перейти в поручение ←				
50-01	31.12.2021 16:00	Личность не установлена Лицо, в отношении которого проводится проверка сообщения о преступлении	Судебный участок №100	В работе
50-01	31.12.2021 16:00	Обвиняемый	УМВД Липецк	Выполнено

8.1. ОБРАБОТКА ОБЩЕЙ ИНФОРМАЦИИ

На вкладке «Общая информация» представлены основные данные по делу.

← **КИС АР № 4/8-147/2017**

Общая информация | Сведения из уведомления | Работа по делу | Ордера

Текущий номер дела: Уголовное судопроизводство (УПК РФ) №


Ранее присвоенные номера дел: Судебное: С15-15443, Судебное: С20-13421, [Добавить](#)



ФИО доверителя: [Redacted]

Связанные дела: № 2/1-171/2016, № 5/10-113/2020, № 10/2-71/2019

Поля *Текущий номер дела* и *ФИО доверителя* доступны для редактирования, например, в случае ошибочного их написания.

Для изменения номера дела нажмите кнопку «Добавить» и введите актуальный номер дела. Предыдущий номер дела будет добавлен в «Ранее присвоенные номера дел».

Для изменения ФИО доверителя нажмите кнопку  «Редактировать», отредактируйте информацию и примените изменения.


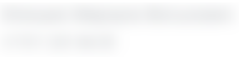
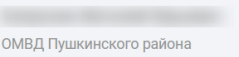

ФИО доверителя		
Связанные дела	№ 2/1-171/2016	
	№ 5/10-113/2020	
	№ 10/2-71/2019	

Примечание: при изменении ФИО и добавлении номера дела могут быть найдены и отображены связанные дела. Для перехода в карточку связанного дела нажмите на его номер в списке.

В нижней части формы отображаются все поручения по делу.

Для подробного просмотра доступны только те поручения, которые назначены на текущего пользователя.

Для того чтобы увидеть детали интересующего поручения, нажмите на строку с ним.

Список уведомлений				
Номер уведомления	Уполномоченное лицо	Адвокат	Реестровый номер Адвоката	Период работы по делу
№ 12-05-2017-32734692	 ОМВД Кировского района		№ 42/22411	02.07.2019 - 24.05.2020
№ 52-03-2019-43291121	 ОМВД Пушкинского района		№ 21/14511	20.12.2019 - 14.03.2020

8.2. ПРОСМОТР СВЕДЕНИЙ ИЗ УВЕДОМЛЕНИЯ

На вкладке отображается информация, внесенная при создании уведомления.

Сведения о лице, подающем заявку	
Уполномоченный орган	МВД – ОП 5 – дознание
ФИО	[REDACTED]
Должность	Следователь
Звание	Лейтенант юстиции
Рабочий телефон	+7 999 [REDACTED] доб. 022
Факс	+7 812 [REDACTED] доб. 059
Электронная почта	[REDACTED]
Примечание	Статья 48 Конституции РФ гарантирует каждому человеку право на квалифицированную юридическую помощь.
Информация о времени и месте	
Дата и время	15.02.2020, 16:30
Место для прибытия	МВД – ОП 5 – дознание
Адрес для прибытия	196023 Санкт-Петербург, Писателя Маршака улица, 6А
Кабинет	703
Примечание	Статья 48 Конституции РФ гарантирует каждому человеку право на квалифицированную юридическую помощь.

Для печати информации из уведомления нажмите кнопку «Распечатать».

КИС АР № 4106

Общая информация | **Сведения из уведомления** | Работа по делу | Ордера

Общие сведения о поручении

Системный номер уведомления	[REDACTED]
Дата и время создания уведомления	13.09.2023, 14:56
Дата и время назначения адвоката	13.09.2023, 11:53

Информация о времени и месте

Дата и время (местное)	15.09.2023, 10:00
Место для прибытия	Каспийская таможня
Адрес для прибытия	[REDACTED]

Данные о деле

Вид судопроизводства	Административное судопроизводство (КАС РФ)
Стадия дела	1-я инстанция

Сведения о лице, которому назначается адвокат

Личность не установлена

Дата рождения	Дата рождения неизвестна
---------------	--------------------------

Данные об уполномоченном органе

Распечатать

Завершение работы по поручению доступно только если ваша заявка находится в статусе *В работе* *В работе*. Для этого нажмите кнопку «Завершить работу по поручению», и заявка примет статус *Выполнено* *Выполнено*.

Данные об адвокате

ФИО	[REDACTED]
Номер в реестре адвокатов	№ 42/22411
Телефон	+7 911 [REDACTED]
Электронная почта	[REDACTED]

Завершить работу по поручению

Возобновление работы по поручению доступно только в статусе *Выполнено*. Для этого нажмите кнопку **«Продолжить работу по поручению»**.

Данные об адвокате	
ФИО	
Номер в реестре адвокатов	№ 42/22411
Телефон	+7 911
Электронная почта	

Продолжить работу по поручению ←

8.3. РАБОТА ПО ДЕЛУ

На вкладке доступно добавление комментариев по делу. В списке отображаются только ваши комментарии, которые доступны для просмотра только вам.

Для добавления комментария введите текст в соответствующее поле и нажмите кнопку **«Добавить комментарий»**.

Мои комментарии

20.08.2020, 12:20
Статья 48 Конституции РФ гарантирует каждому человеку право на квалифицированную юридическую помощь. В случаях, предусмотренных законом, юридическая помощь оказывается бесплатно. В соответствии с п. 3 ст. 3 Федерального закона от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» органы государственной власти обеспечивают финансирование деятельности адвокатов, оказывающих юридическую помощь гражданам Российской Федерации бесплатно в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

12.06.2020, 18:45
Статья 48 Конституции РФ гарантирует каждому человеку право на квалифицированную юридическую помощь.

Добавить комментарий ←

8.4. ОРДЕРА

На вкладке расположены доступные по делу ордера.

1. Ордер 50-01-2021-00000165


Корешок ордера

№ 50-01-2021-00000165 от '7' апреля 2021 г.

Адвокату _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именюшему регистрационный номер _____

в реестре адвокатов Московской области
(наименование субъекта Российской Федерации)

удостоверение _____
(номер)

12.12.2020
кем и когда выдано

поручается 31 декабря 2021 г. Осуществление защиты/представительства по назначению
(с какого числа) (сущность поручения)

Личность не установлена
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица, чьи интересы представляются)

1-я инстанция
(стадия рассмотрения дела или наименование органа, учреждения, организации)

Основания выдачи ордера Поручение № 50-01-2021-00001491
(реквизиты поручения, предмета поручения)

Ордер выдан _____
(полное наименование адвокатского образования)

адрес _____

телефон _____

Ордер получил _____
(подпись адвоката)

(должность лица выдавшего ордер) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.


Ордер

№ 50-01-2021-00000165 от '7' апреля 2021 г.

Адвокату _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именюшему регистрационный номер _____

в реестре адвокатов Московской области
(наименование субъекта Российской Федерации)

удостоверение _____
(номер)

12.12.2020
кем и когда выдано

поручается 31 декабря 2021 г. Осуществление защиты/представительства по назначению
(с какого числа) (сущность поручения)

Личность не установлена
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица, чьи интересы представляются)

1-я инстанция
(стадия рассмотрения дела и/или наименование органа, учреждения, организации)

Основания выдачи ордера Поручение № 50-01-2021-00001491
(реквизиты поручения, предмета поручения)

Ордер выдан _____
(полное наименование адвокатского образования)

адрес _____

телефон _____

(должность лица выдавшего ордер) (подпись) (фамилия, инициалы)

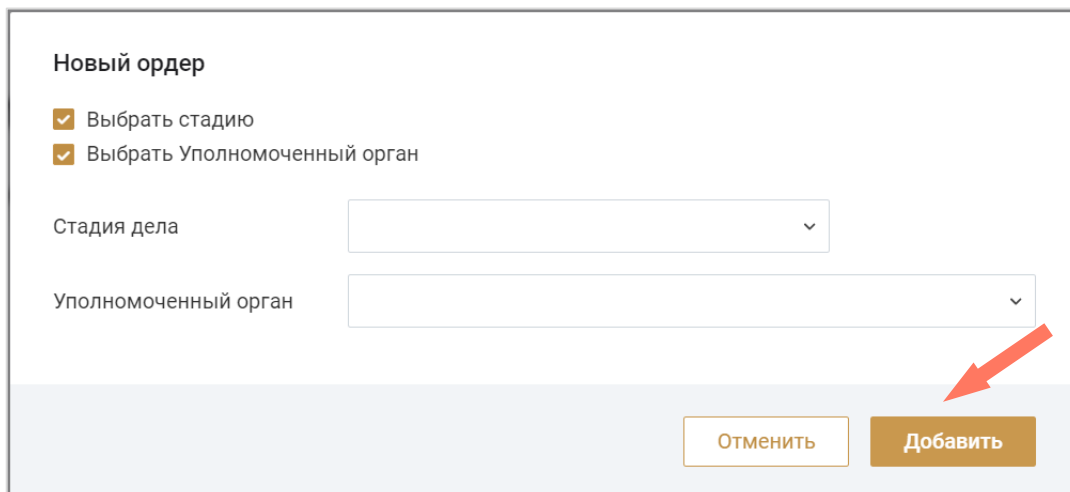
М.П.

[Распечатать](#)

Для добавления ордера нажмите кнопку «Добавить ордер».

Установите отметки «Выбрать стадию» и/или «Выбрать уполномоченный орган», при необходимости и выберите значения из списка.

Нажмите кнопку «Добавить».



Новый ордер

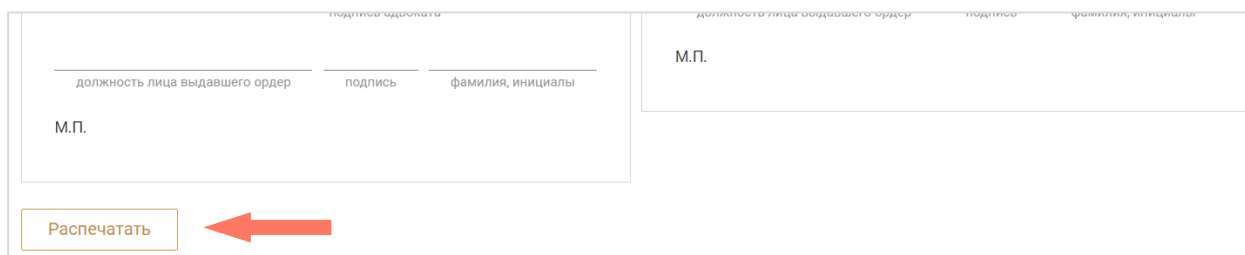
Выбрать стадию
 Выбрать Уполномоченный орган

Стадия дела

Уполномоченный орган

Внимание! Если Руководитель АПС включил настройку загрузки подписи и печати для электронных ордеров, ордер будет сформирован с печатью и подписью. Если такая настройка не включена, ордер будет сформирован без подписи и печати.

Нажмите кнопку «Распечатать», для печати ордера. Заверьте документ у руководителя и предоставьте по месту требования.



подпись/подготовка

должность лица выдавшего ордер подпись фамилия, инициалы

М.П.

М.П.

9. ПРОСМОТР КАЛЕНДАРЯ

Для перехода в «Календарь» в *Меню системы* выберите одноименный пункт. В разделе «Календарь» отображаются даты событий только по принятым поручениям. События в календарь вносятся автоматически при назначении.

Мой календарь						
< Сегодня >		апрель 26 – май 02			Месяц Неделя День	
	пн, 26.04	вт, 27.04	ср, 28.04	чт, 29.04	пт, 30.04	сб, 01.05
0:00						
1:00						
2:00						
3:00						
4:00						
5:00						
6:00						
7:00						
8:00						
9:00					8:37 - 9:36 Процессуальное действие по поруче...	
10:00						
11:00			11:00 - 11:59 Процессуальное действие по поруче...		11:00 - 11:59 Процессуальное действие по поруче...	
12:00						
13:00						
14:00				13:44 - 14:43 Процессуальное действие по поруче...		
15:00						

Для изменения представления выберите один из вариантов: «Месяц», «Неделя» или «День». Для перехода между выбранными интервалами используйте кнопки навигации > «Вперед» или < «Назад». Для возврата к текущей дате нажмите кнопку «Сегодня».

Мой календарь				
< Сегодня >		май 17 – 23		
	пн, 17.05	вт, 18.05	ср, 19.05	чт, 20.05
0:00				
1:00				
2:00				
3:00				
4:00				
5:00				
6:00				
7:00				

При нажатии на событие в календаре происходит переход в карточку дела.

Подробное описание работы с карточкой дела указано в разделе [Работа с карточкой дела](#).

10. КОНТАКТЫ CALL-ЦЕНТРА ДЛЯ УВЕДОМЛЕНИЙ

Перейдите в раздел из меню Системы. На странице отображается контактная информация своей Адвокатской палаты субъекта РФ, по которым пользователи могут осуществлять обращения.

Контакты call-центра для уведомлений

Поиск Расширенный поиск Экспорт в Excel

Телефон и электронная почта	Информация	Район дежурства / Уполномоченный орган	Период работы
+7- (доб.88) @mailinator.com	Для уведомлений		Пн.-Пт. 08:00-18:00 МСК +1

Для поиска информации воспользуйтесь окном поиска.

Для более подробной фильтрации записей нажмите кнопку **«Расширенный поиск»**. На странице откроется окно с полями для дополнительного ввода информации.

Свернуть расширенный поиск Экспорт в Excel

Район дежурства	<input type="text"/>	Электронная почта	<input type="text"/>
Уполномоченный орган	<input type="text"/>	Дни недели	<input type="text"/>
Телефон call-центра	<input type="text"/>	Время работы	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>

Сбросить Применить

Введите в интересующие поля информацию и нажмите кнопку **«Применить»** для сортировки записей по заданным параметрам.

Для очищения полей расширенного поиска нажмите кнопку **«Сбросить»**.

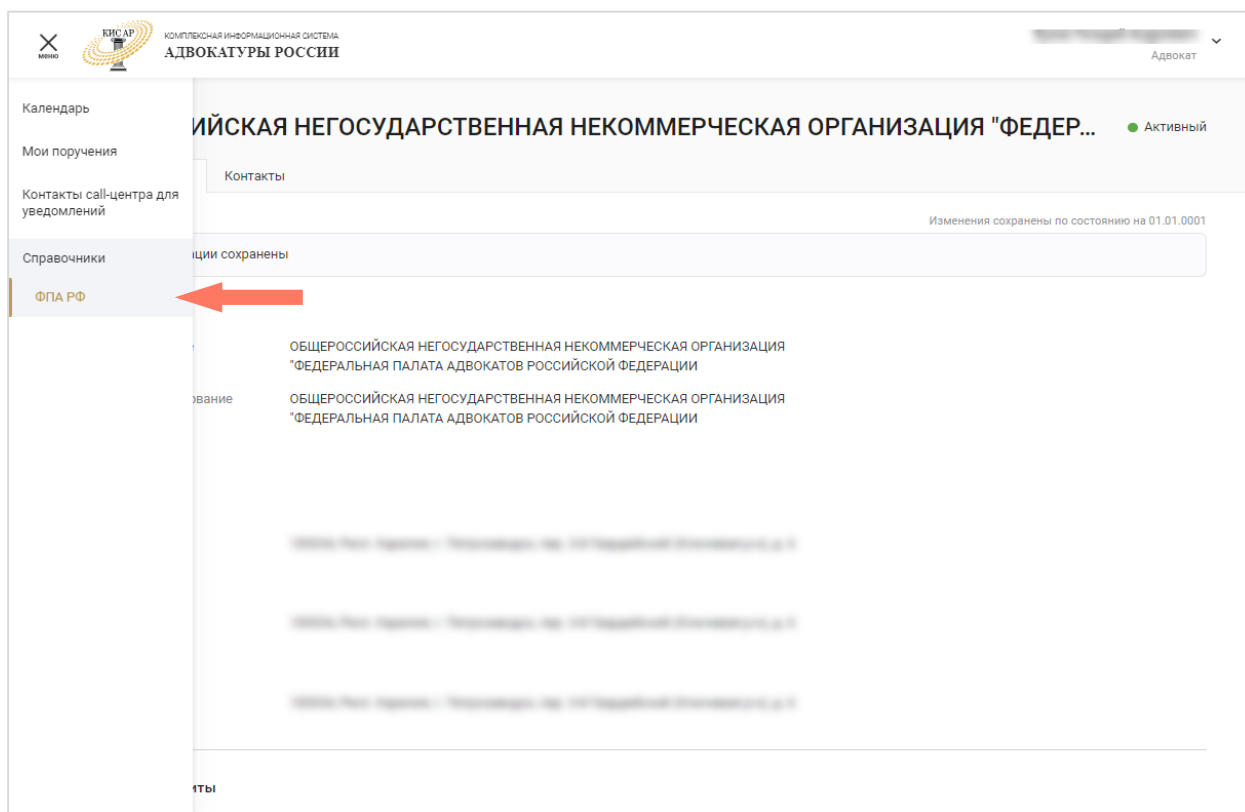
Чтобы перейти к общему списку записей, нажмите кнопку **«Свернуть расширенный поиск»**.

Информацию с контактами можно сохранить, нажав кнопку **«Экспорт в Excel»**. По нажатию на кнопку произойдет загрузка файла в формате Excel. Если до этого записи были отфильтрованы, то список записей будет ограничен параметрами фильтрации.

11. РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ

В системе предусмотрены следующие справочники:

- **ФПА РФ** – информация о ФПА РФ.



11.1. ФПА РФ

В данном разделе доступен просмотр информации о ФПА.

Карточка ФПА содержит вкладки:

- **Общая информация;**
- **Контакты;**

Для просмотра информации перейдите на интересующую вкладку.

а) Общая информация

В разделе отображается информация с полным и сокращенным наименованием ФПА, адресами, банковскими реквизитами и данными о руководителе ФПА.

ОБЩЕРОССИЙСКАЯ НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ФЕДЕРАЛЬНАЯ ПАЛАТА ... ● Активный

Общая информация Контакты

Данные об организации сохранены Изменения сохранены по состоянию на 01.01.0001

Общая информация

Полное наименование: ОБЩЕРОССИЙСКАЯ НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ФЕДЕРАЛЬНАЯ ПАЛАТА АДВОКАТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

Сокращенное наименование: ОБЩЕРОССИЙСКАЯ НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ФЕДЕРАЛЬНАЯ ПАЛАТА АДВОКАТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

Адреса

Юридический адрес
Адрес: [скрыт]

Фактический адрес
Адрес: [скрыт]

Почтовый адрес
Адрес: [скрыт]

Банковские реквизиты

Банк: [скрыт]

б) Контакты

В разделе «Контакты» отображаются основные контакты ФПА и внутренних подразделений ФПА.

ОБЩЕРОССИЙСКАЯ НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ФЕДЕРАЛЬНАЯ ПАЛАТА АДВОКАТ... ● Активный

Общая информация **Контакты**

Изменения сохранены по состоянию на 01.02.2023

Основные контакты Федеральной палаты адвокатов РФ

[скрыт]@fparf.ru – электронная почта техподдержки

[скрыт] доб.21 – тест

[скрыт] доб.32 – факс

[скрыт]@tpart.ru

Внутренние подразделения Федеральной палаты адвокатов РФ

бухгалтер

[скрыт] доб.2 – 233

[скрыт] доб.213 – факс

[скрыт]@sdf.gg

[скрыт] доб.5 – доп.

[скрыт] доб.3 – факс

[скрыт]@gf.ru

Подразделение [скрыт]

[скрыт] сложившаяся структура организации играет важную роль в формировании модели развития.

[скрыт] – факс

12. ПОДДЕРЖКА

С любой страницы сайта доступно обращение в техническую поддержку через окно обратной связи.

Для этого нажмите на «форму обратной связи», расположенную в нижней части сайта.

Контакты call-центра для уведомлений

Поиск

Свернуть расширенный поиск Экспорт в Excel

Район дежурства

Электронная почта

Уполномоченный орган

Дни недели

Телефон call-центра

Время работы

Часовая зона Выбери...

Сбросить Применить

Телефон и электронная почта	Информация	Район дежурства / Уполномоченный орган	Период работы
		Верховный Суд Республики Дагестан Второй отдел следственной части Следственного управления Министерства внутренних дел по Республике Дагестан	
	доб.1		

Продолжить работу в системе. Вы подтверждаете согласие с Пользовательским соглашением КИС АР и Политикой конфиденциальности при использовании КИС АР

В случае возникновения ошибок или вопросов заполните форму обратной связи

Откроется страница обращения в техническую поддержку.

← Обращение в техническую поддержку

Тип обращения: Вопрос

Тема обращения: Выберите значение

Текст обращения: Опишите суть обращения


Файл(ы)

Перетащите файлы сюда или выберите их на вашем компьютере.
Допустимые форматы: .PDF, .DOC, .DOCX, .XLS, .JPEG, .HEIC, .PNG, .JPG.
Можно отправить до 10 файлов суммарным объемом не более 5 MB.
Рекомендуемое разрешение для графических файлов – 300 dpi

Отправить

Выберите тип обращения: вопрос/ошибка/предложение.


← Обращение в техническую поддержку

Тип обращения	Вопрос ^	←
Тема обращения	Вопрос Ошибка Предложение	↓
Текст обращения		
Файл(ы)	 Перетащите файлы сюда или выберите их на вашем компьютере. Допустимые форматы: .PDF, .DOC, .DOCX, .XLS, .JPEG, .HEIC, .PNG, .JPG. Можно отправить до 10 файлов суммарным объемом не более 5 MB. Рекомендуемое разрешение для графических файлов – 300 dpi	

Отправить

Выберите тему обращения из списка.

← Обращение в техническую поддержку

Тип обращения	Вопрос ↓	
Тема обращения	Выберите значение ^	←
Текст обращения	Распределение поручений Ведение Реестра адвокатских образований Квалификационный экзамен на присвоение статуса адвоката	
Файл(ы)	 Перетащите файлы сюда или выберите их на вашем компьютере. Допустимые форматы: .PDF, .DOC, .DOCX, .XLS, .JPEG, .HEIC, .PNG, .JPG. Можно отправить до 10 файлов суммарным объемом не более 5 MB. Рекомендуемое разрешение для графических файлов – 300 dpi	

→ Отправить

Введите текст обращения, при необходимости загрузите файлы.

Для отправки письма нажмите кнопку «Отправить».

Также подать обращение в техническую поддержку можно через электронную почту по адресу cisar.support@fparf.ru.

При подаче обращения необходимо предоставить следующую информацию:

- Детальное описание ошибки (последовательность действий);
- Актуальный скриншот ошибки, время ошибки;
- Описание окружения (браузер, операционная система);
- ФИО, логин пользователя.

Подробная информация указана в Регламенте Технической поддержки КИС АР.

13. ИЗМЕНЕНИЯ

Изменения, внесенные в руководство:

№№	Название раздела	Страница	Описание	Дата
1	Заполнение профиля	12	Изменен блок заполнения контактной информации	21.02.2022
2	Руководство		«Оператор АПС» заменен на «Оператор АРПН АПС»	21.02.2022
3	Руководство		«Оператор ФПА» заменен на «Оператор АРПН ФПА»	21.02.2022
4	Справочники	40	Добавлена возможность просмотра информации о ФПА	08.08.2022
5	Интерфейс	48	Меню системы	02.09.2022
6	Заполнение профиля	10	Новая структура. Переход в редактирование по кнопке	02.09.2022
7	Работа со справочниками	61	Добавлен справочник ФПА РФ Органы адвокатуры	02.09.2022
8	Изменение интерфейса	5	Вход в сервис Регистрация	12.02.2022
9	Изменение статусов	36	Изменение статуса периода работы в адвокатуре «Действующий» на «Текущий», «Прекращенный» на «Предыдущий»	12.02.2022
10	Работа со справочниками. Справочник ФПА	-	Обновление картинок – убран столбец «Статус верификации данных в системе»	03.02.2023

11	Заполнение профиля		Обновление настроек при изменении АПС <i>Оператором ПВР ФПА</i>	03.02.2023
8	Профиль пользователя		удалено описание вкладки «История работы в адвокатуре» - «В органах адвокатуры»; уточнение по заполнению полей	25.10.2023
9	Справочники		Остался только справочник ФПА РФ	25.10.2023
10	Поддержка		Добавлено поле «тема» в форме обращения	25.10.2023
11	Работа с ордерами		От настроек (Оператор АРПН АПС) зависит наличие печати и подписи	25.10.2023