

**Руководство пользователя**  
**Уполномоченное лицо**  
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.....	7
4.2.	Вход в систему.....	10
4.3.	Заполнение профиля.....	10
5.	Восстановление пароля.....	17
6.	Интерфейс системы.....	19
7.	Работа с уведомлениями.....	21
7.1.	Создание уведомления .....	23
7.2.	Отмена поручения .....	33
8.	Контакты call-центра для уведомлений .....	36
9.	Работа со справочниками.....	38
9.1.	ФПА РФ .....	38
10.	Поддержка .....	41
11.	Изменения.....	44

# 1. ГЛОССАРИЙ

Термин/Сокращение	Определение
ФПА	Федеральная Палата Адвокатов
КИС АР	Комплексная информационная система Адвокатуры России
АРПН	Автоматизированное распределение поручений по назначению
АПС	Адвокатская палата субъекта РФ
АРМ	Автоматизированное рабочее место
Верификация	Процесс подтверждения подлинности данных
КЛАДР	Классификатор адресов Российской Федерации <a href="https://kladr-rf.ru/">https://kladr-rf.ru/</a>
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
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

## 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).

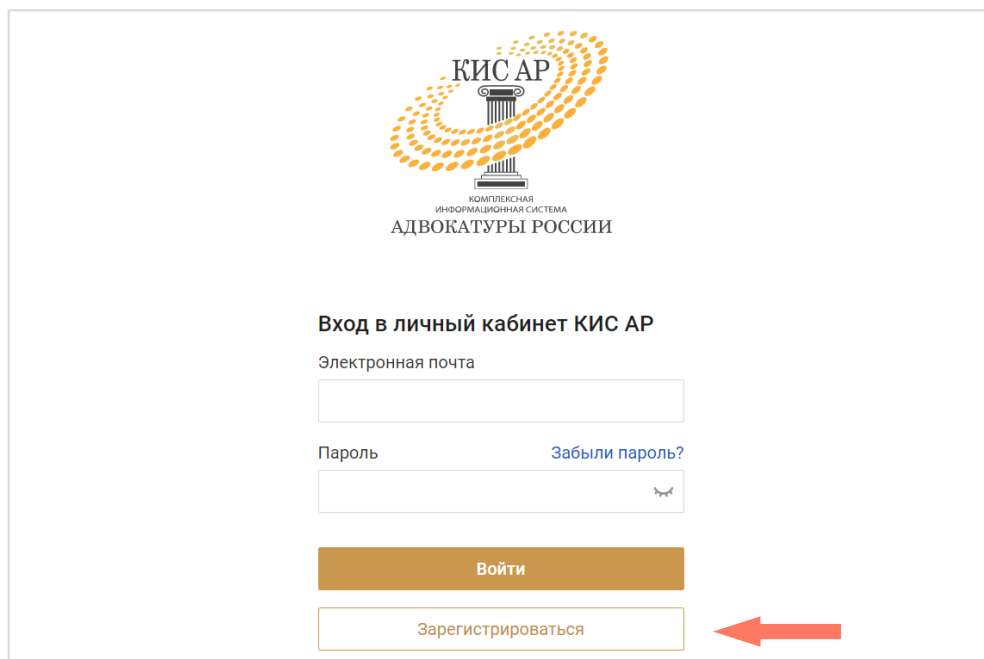
Для начала работы в системе необходимо выполнить шаги:

1. Регистрация – для регистрации в системе необходимо получить от *Оператора АРПН Федеральной палаты адвокатов* 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:

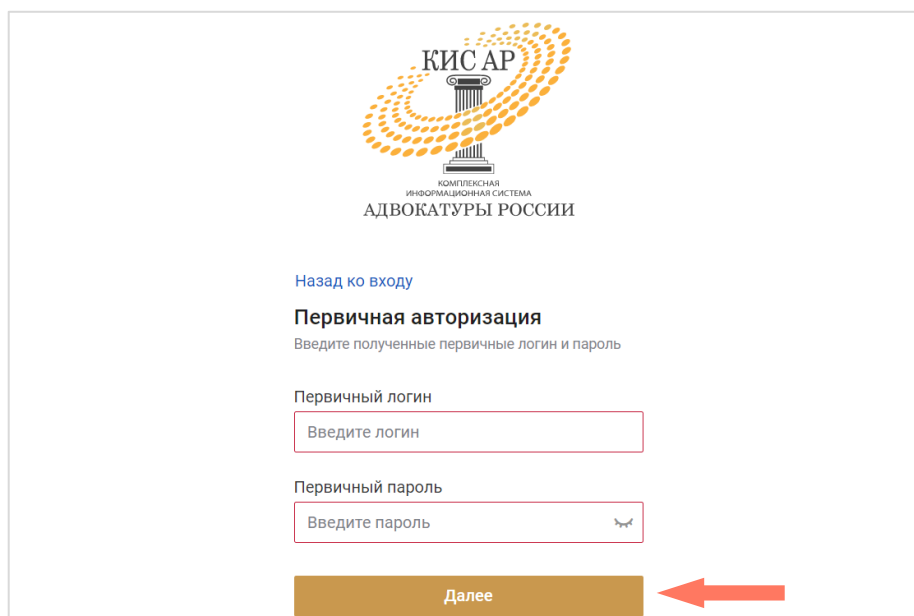
1. Перейдите по ссылке <https://cisar.fparf.ru/>.
2. Нажмите кнопку «Зарегистрироваться».



3. Введите предоставленные адвокатской палатой вашего субъекта РФ или вашим руководителем (руководителем уполномоченного органа) 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 потребуются получить новые первичные логин и пароль.*



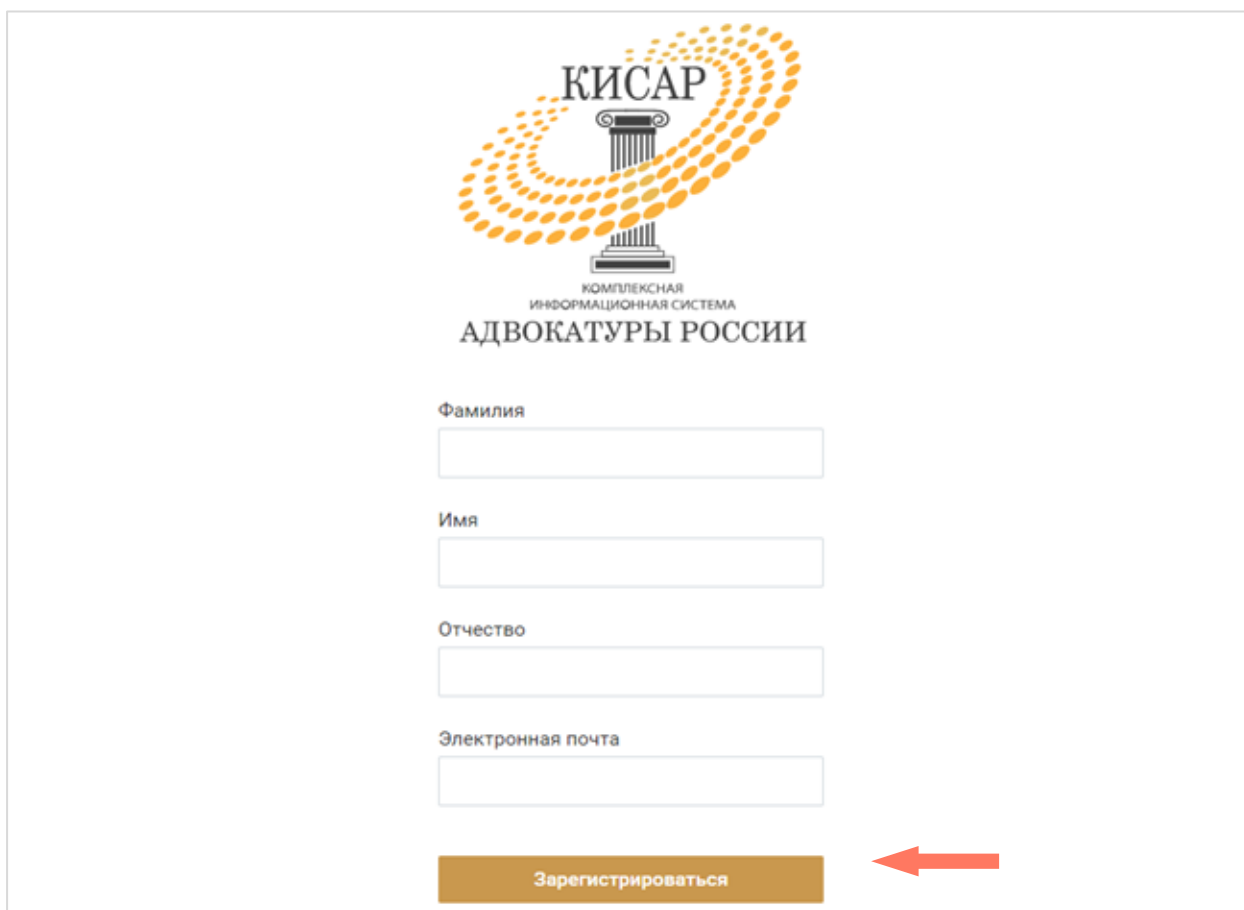
4. Заполните персональные данные: фамилия, имя, отчество (обязательно при наличии), действующая уникальная электронная почта.

**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.

5. Нажмите кнопку «Зарегистрироваться».

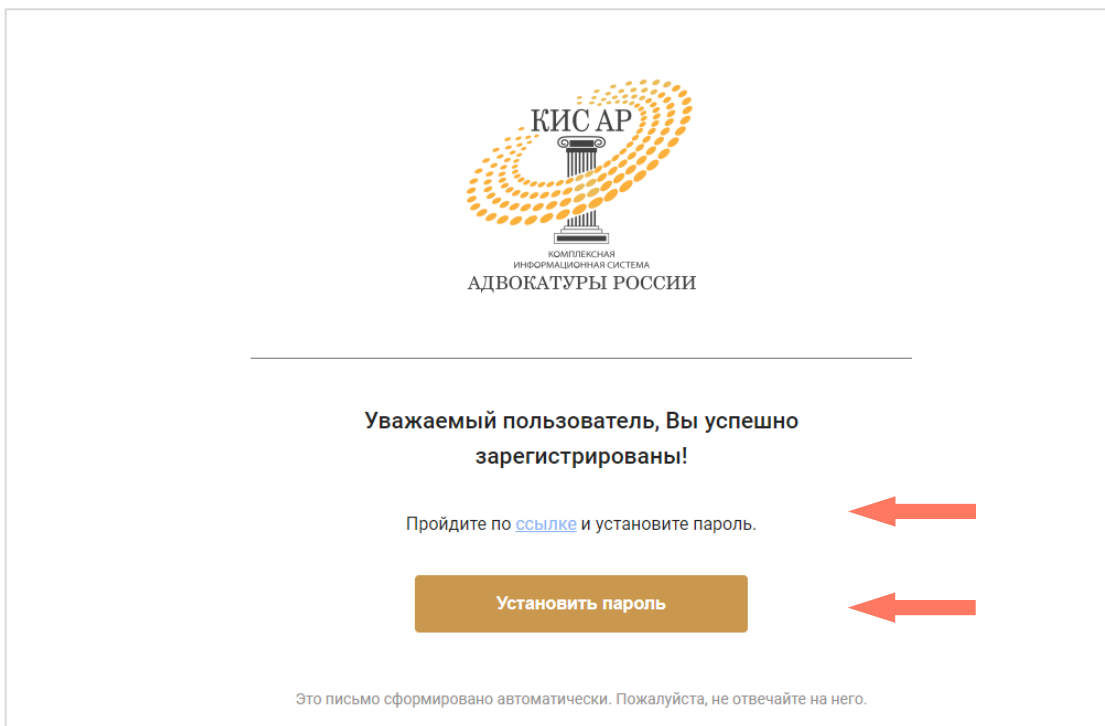


The screenshot shows the registration interface for KIS AP. At the top, there is a logo consisting of a stylized column with a spiral of orange dots above it, and the text 'КИСАР' and 'КОМПЛЕКСНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА АДВОКАТУРЫ РОССИИ'. Below the logo are four input fields: 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', and 'Электронная почта'. At the bottom, there is a brown button labeled 'Зарегистрироваться'. A red arrow points to this button from the right side.

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



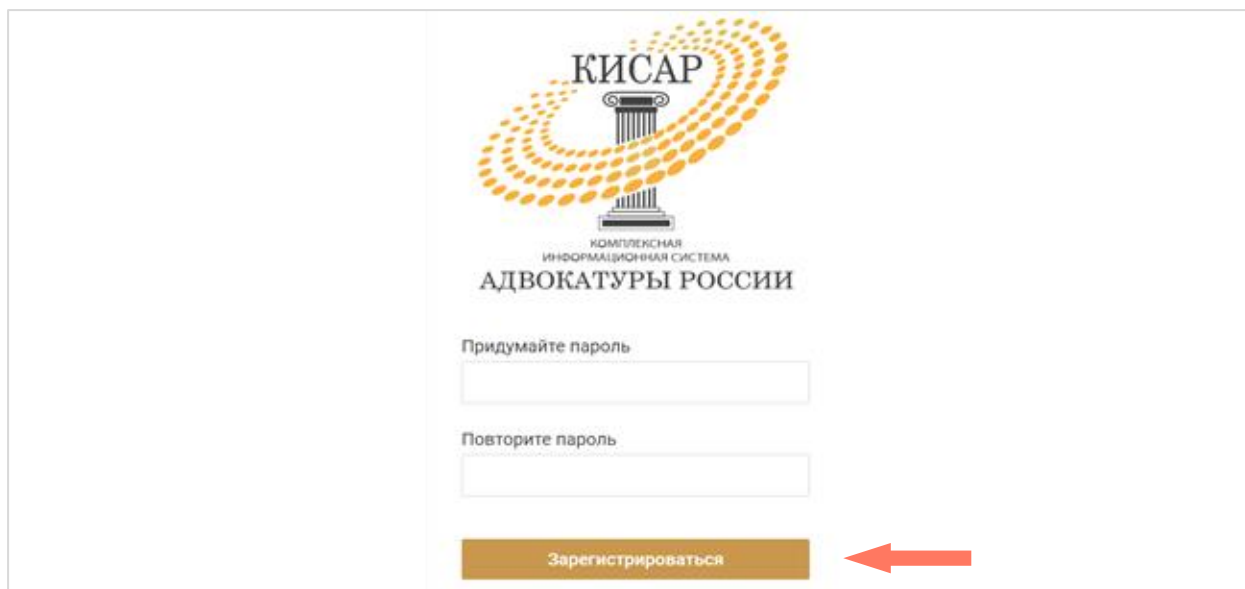
**Внимание!** Напоминаем, что в целях обеспечения безопасности время регистрации ограничено **15-ю минутами** с момента отправки персональных данных в Систему.



7. Задайте постоянный пароль для входа в систему.

**Примечание:** пароль должен соответствовать следующим правилам безопасности:

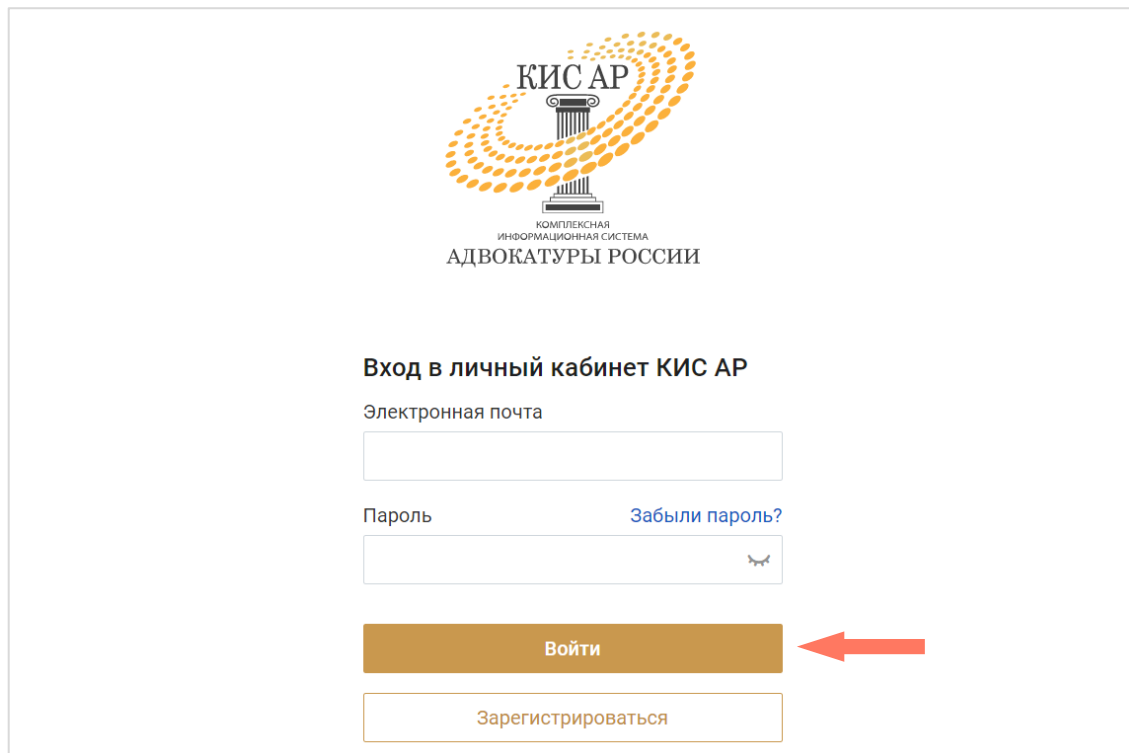
- длина пароля не должна быть меньше 8 символов;
  - пароль должен содержать одну строчную, одну заглавную латинские буквы и одну цифру;
  - недопустимы символы кириллицы.
8. Нажмите кнопку «Зарегистрироваться».



## 4.2. ВХОД В СИСТЕМУ

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

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



КИС АР  
КОМПЛЕКСНАЯ  
ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА  
АДВОКАТУРЫ РОССИИ

Вход в личный кабинет КИС АР

Электронная почта

Пароль [Забыли пароль?](#)

Войти

Зарегистрироваться

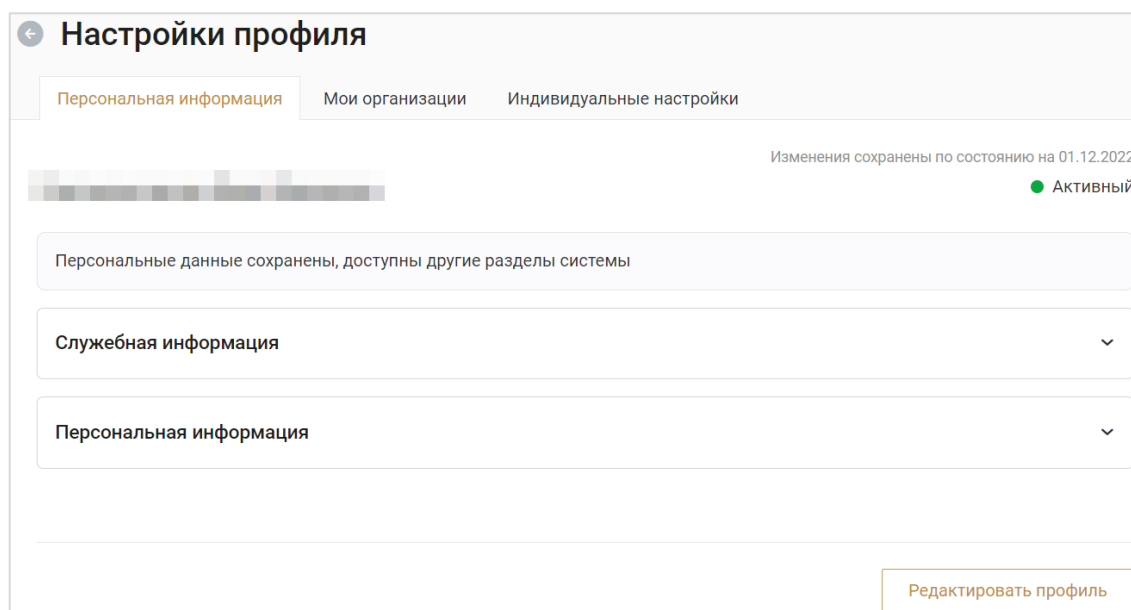
**Внимание!** В целях обеспечения безопасности Ваш сеанс работы в системе будет завершён через **15 минут бездействия**.

## 4.3. ЗАПОЛНЕНИЕ ПРОФИЛЯ

При первом входе в сервис необходимо заполнить профиль пользователя, содержащий следующие разделы:

- Персональная информация;
- Мои организации;
- Индивидуальные настройки.

**Внимание!** До отправки на верификацию, для пользователей в статусе «Новый» доступно сохранение заполненных данных как черновик.



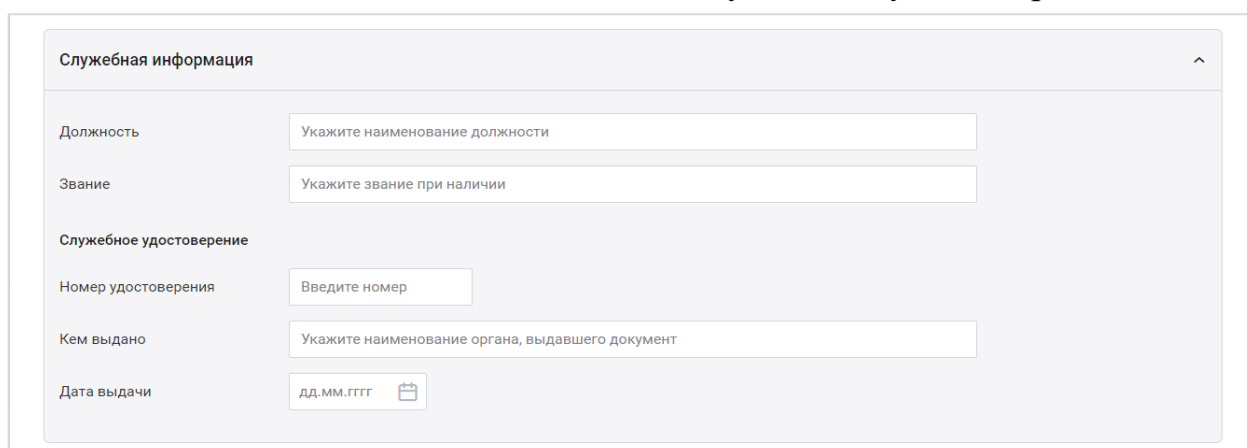
Вкладка «Персональная информация» открывается для нового пользователя по умолчанию.

#### а) Персональная информация

На данной вкладке представлены персональные данные пользователя. Данные объединены в следующие блоки:

- Служебная информация

В блоке служебной информации заполняются сведения о должности и звании пользователя, вводятся данные его служебного удостоверения.



- Персональная информация;

В блоке необходимо заполнить следующие сведения о себе:

- Фамилия;

- Имя;
- Отчество (обязательно при наличии).

Указывайте персональные данные так, как они указаны в паспорте.  
Контактные данные – заполните вашу контактную информацию.

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 «Электронная почта» 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

Основной телефон: +7-... , Основная почта: ...


**Телефон**

Тип: Рабочий мобильный | Номер: +7-... |  Основной |  ←

Тип: Рабочий | Номер: +7-... | Добавочный: ... |  Основной | 

[Добавить телефон](#)

**Электронная почта**

Тип: Рабочая открытая | Адрес: ... |  Основная |  Для уведомлений |  ←


Тип: Логин | Адрес: ... |  Основная |  Для уведомлений

[Добавить электронную почту](#)

- 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 вы можете удалить загруженный файл, нажав кнопку  «**Удалить**».


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

Предыдущие данные

Меняли ли Вы когда-либо фамилию, имя или отчество?  Да  Нет


**Сведения о предыдущих данных**

Фамилия, имя, отчество:    Обязательно при наличии

Дата смены данных:  

Основание:

Файл(ы) документа



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 MB. Информация в документах должна хорошо считываться.




Блок «Настройки уведомлений». Отметка об отправке на электронную почту установлена «по умолчанию» и не редактируется.

Уведомление	Пуш-уведомление на мобильном	Электронная почта
Выбрать все значения	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Получен результат верификации персональных данных	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>


Уведомление	Пуш-уведомление на мобильном	Электронная почта
Выбрать все значения	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Уведомление распределено	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Уведомление не распределено	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Уведомление отменено	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

 [Сохранить и отправить](#)

Для сохранения изменений нажмите кнопку «**Сохранить и отправить**».

После сохранения и отправки на верификацию внесенных изменений, в статусе «*Ожидает верификации*», можно посмотреть историю последних изменений.

На вкладке «Индивидуальные настройки» нажмите кнопку «Сравнить с предыдущими».

МЕНЮ  КОМПЛЕКСНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА АДВОКАТУРЫ РОССИИ Уполномоченное лицо

## ← Настройки профиля

Персональная информация   Мои организации   **Индивидуальные настройки**

● Вы изменили настройки. Было изменено:  
– Настройки уведомлений

**Сравнить с предыдущими** ←

Изменения сохранены по состоянию на 03.02.2023

**Настройки уведомлений** ● Ожидает верификации

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   Вы можете направить уведомление о назначении защитника через call-центр

Результаты сравнения будут представлены в формате «Было – Стало» если развернуть блок «Настройки уведомлений».

## ← Сравнение настроек

Изменения сохранены по состоянию на 10.02.2023

**Настройки уведомлений** ● Ожидает верификации

«Настройки уведомлений» ожидают проверки

Сравнить только изменившиеся пункты

Было	Стало
Уполномоченное лицо	Уполномоченное лицо
Системные уведомления	Системные уведомления
Получен результат верификации персональных данных	Получен результат верификации персональных данных
Электронная почта	Электронная почта
Уведомления о распределении	Уведомления о распределении
Уведомление распределено	Уведомление распределено
Электронная почта	Электронная почта, Пуш-уведомление на мобильном
Уведомление не распределено	Уведомление не распределено
Электронная почта, Пуш-уведомление на мобильном	Электронная почта
Уведомление отменено	Уведомление отменено
Электронная почта, Пуш-уведомление на мобильном	Электронная почта, Пуш-уведомление на мобильном

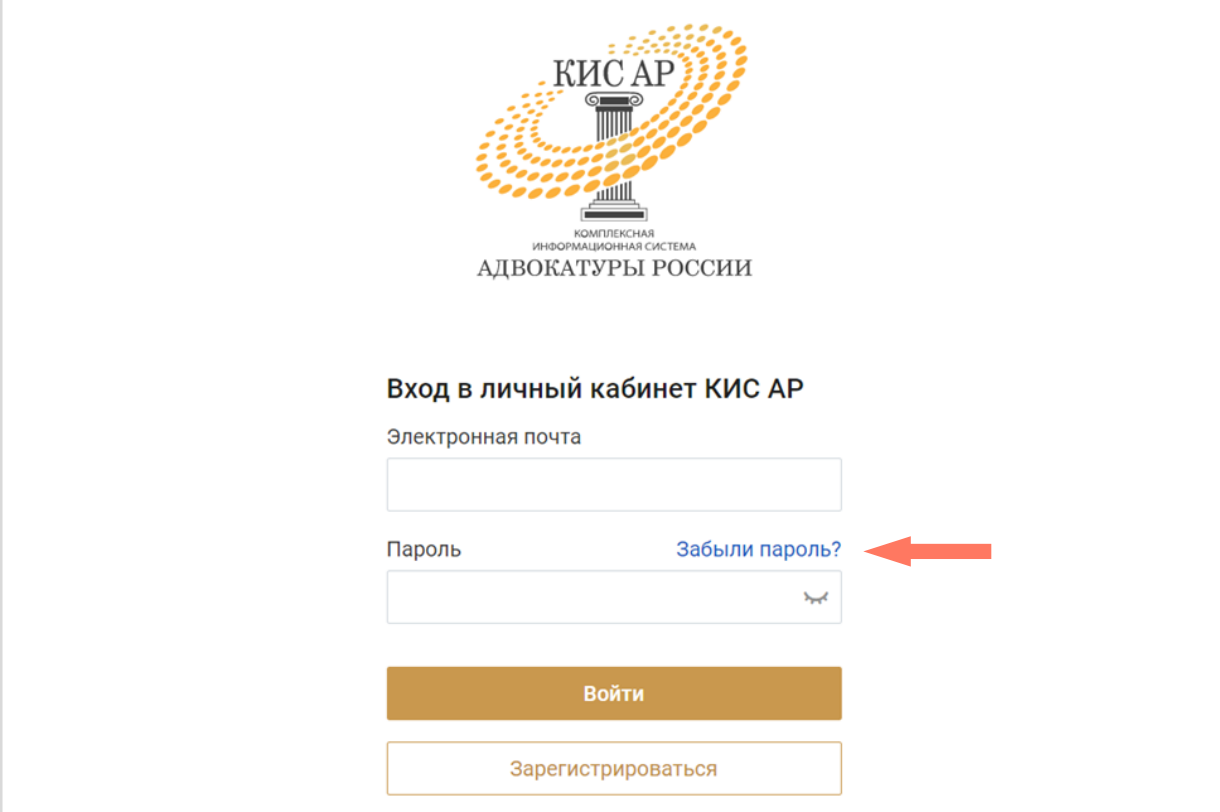
←

Выйти из режима сравнения можно по кнопке .



## 5. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ

Для восстановления пароля на странице входа в систему нажмите «Забыли пароль?».



КИС АР  
КОМПЛЕКСНАЯ  
ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА  
АДВОКАТУРЫ РОССИИ

**Вход в личный кабинет КИС АР**

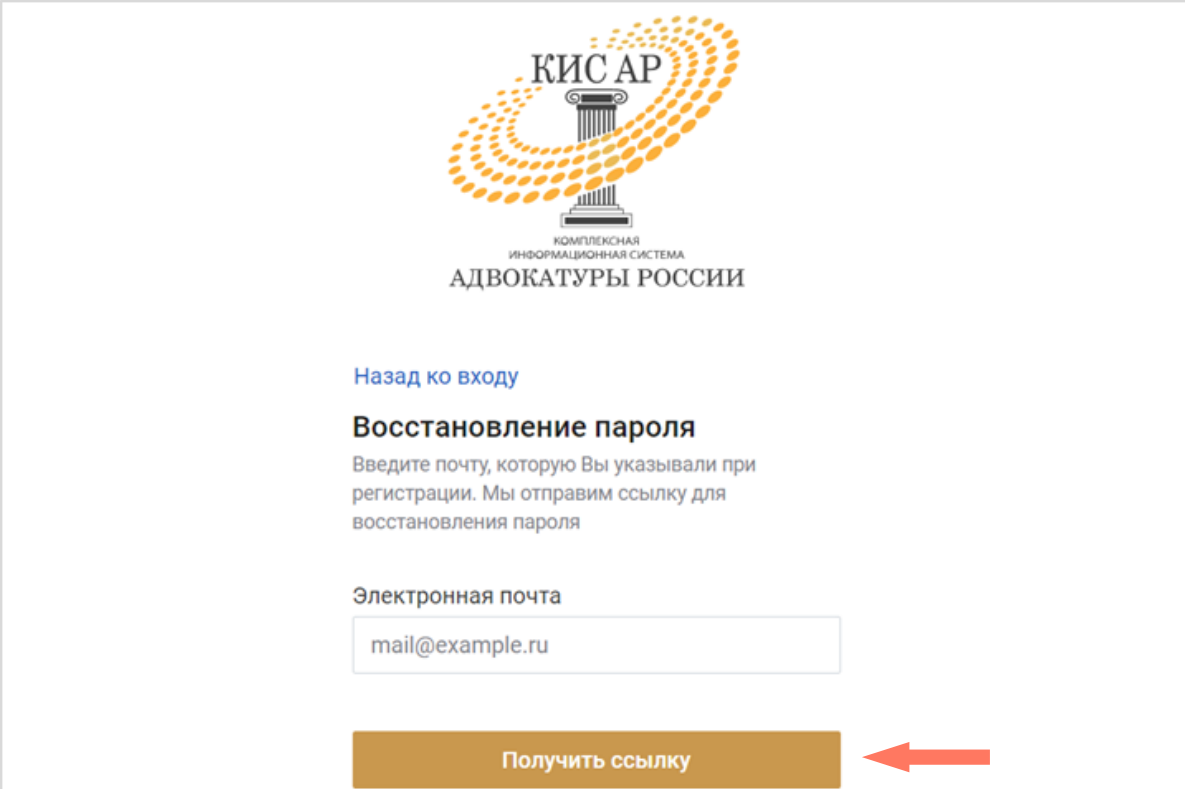
Электронная почта

Пароль [Забыли пароль?](#)

Войти

Зарегистрироваться

Введите вашу индивидуальную 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

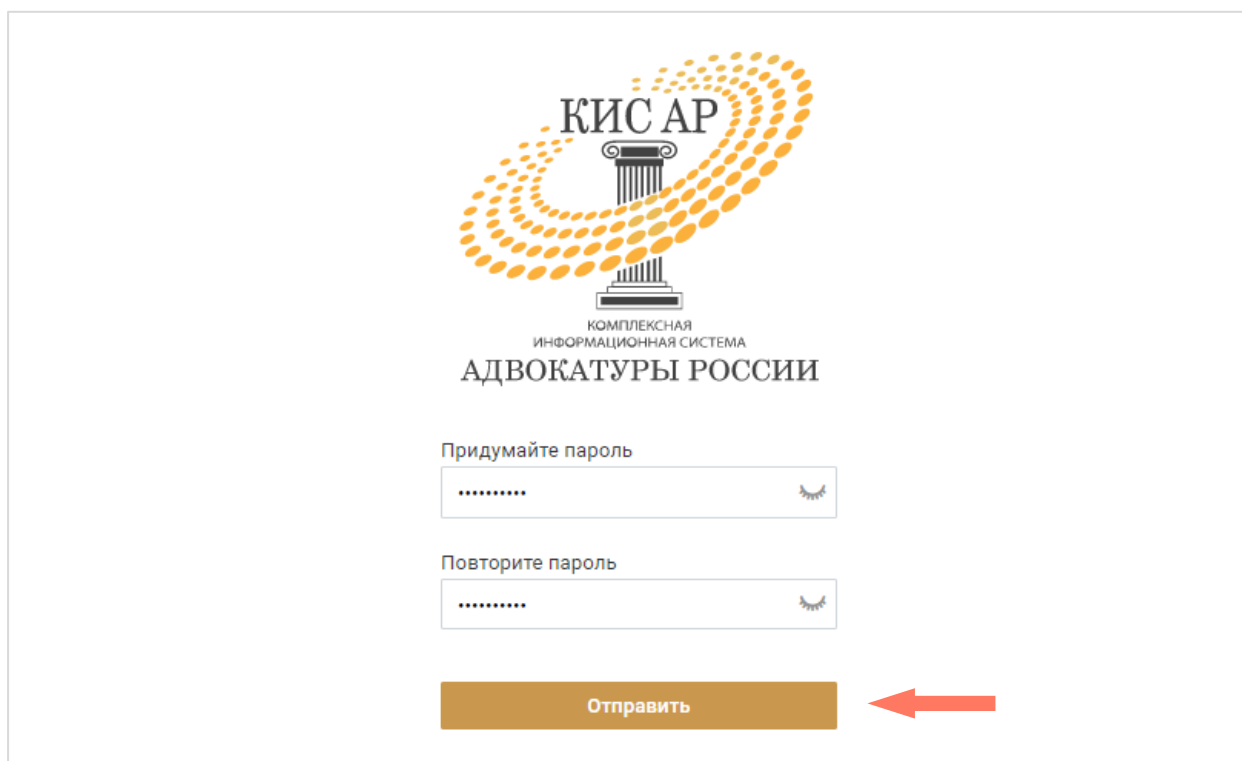
Электронная почта

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»**.

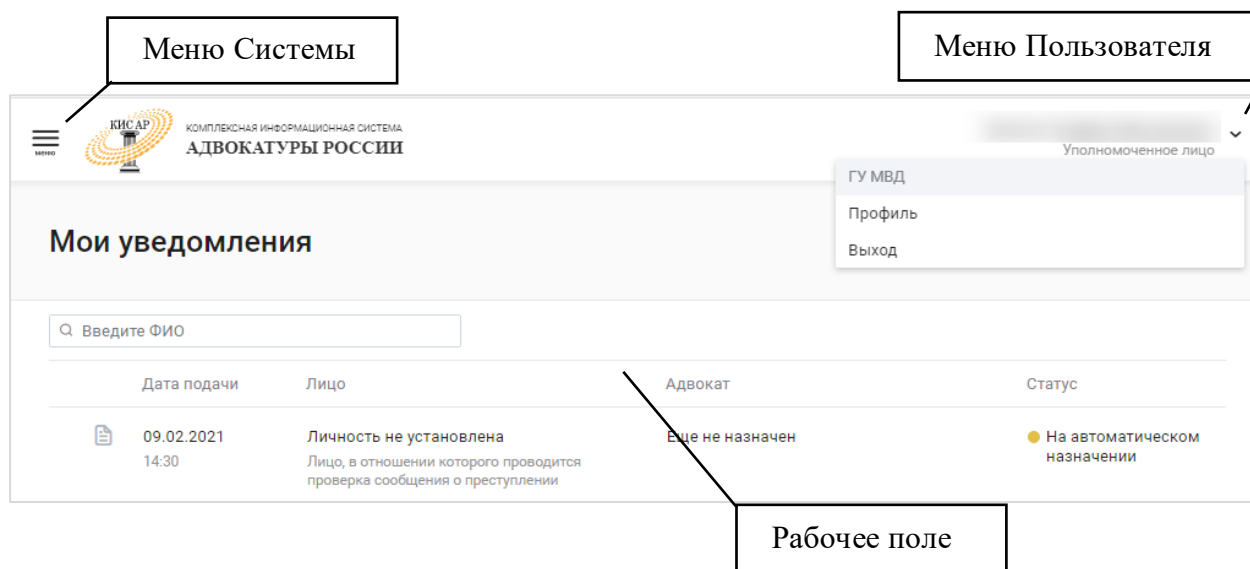


The screenshot shows a web form for password reset. At the top center is the logo for 'КИС АР' (KIS AP), which consists of a stylized classical column with a decorative orange dot pattern above it. Below the logo, the text reads 'КОМПЛЕКСНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА АДВОКАТУРЫ РОССИИ'. The form contains two input fields: 'Придумайте пароль' (Create a password) and 'Повторите пароль' (Repeat password), both with masked characters and eye icons. At the bottom is a brown button labeled 'Отправить' (Send), with a red arrow pointing to it from the right.

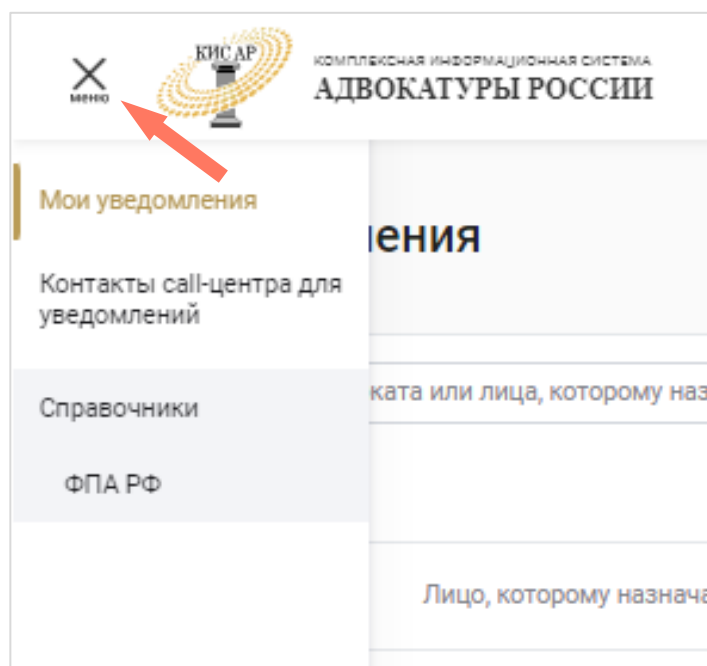
## 6. ИНТЕРФЕЙС СИСТЕМЫ

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.

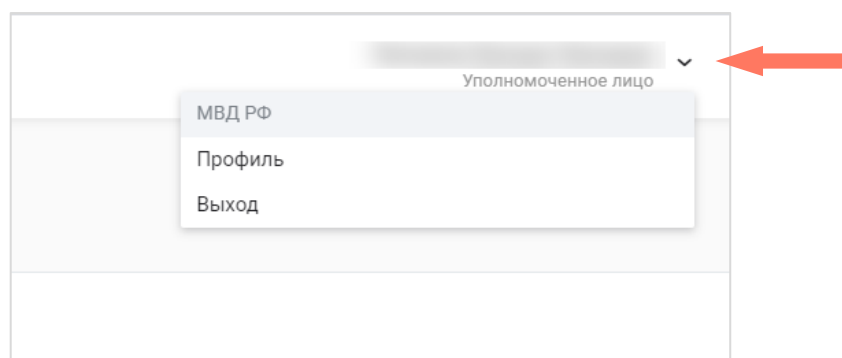


Для *Уполномоченного лица* доступны следующие функции Системы:

- «**Мои уведомления**» – работа с уведомлениями, созданными *Уполномоченным лицом*;
- «**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:

- «**Сменить роль**» – смена роли пользователя. Пункт отсутствует, если у пользователя только одна роль;
- «**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 С УВЕДОМЛЕНИЯМИ

На странице «Мои уведомления» отображаются записи уведомлений, созданных уполномоченным лицом.

Мои уведомления Создать уведомление

Поиск по ФИО адвоката или лица, которому назначается адвокат Экспорт в Excel

Номер и дата подачи уведомления	Лицо, которому назначается адвокат	Адвокат	Статус
...	Личность не установлена	...	● Выполнено
...	Личность не установлена	...	● Адвокат назначен

Продолжая работу в системе, Вы подтверждаете согласие с Пользовательским соглашением KIS AP и Политикой конфиденциальности при использовании KIS AP В случае возникновения ошибок или вопросов заполните форму обратной связи Вы можете направить уведомление о назначении защитника через call-центр

Для просмотра расширенной информации выберите в списке строку с уведомлением. Откроется панель быстрого просмотра информации по выбранному уведомлению. Для просмотра подробной информации нажмите кнопку **«Перейти в уведомление»**.

Мои уведомления Создать уведомление

Поиск по ФИО адвоката или лица, которому назначается адвокат Экспорт в Excel

Номер и дата подачи уведомления	Лицо, которому назначается адвокат	Адвокат	Статус
12.05.2023 · 08:05	Личность не установлена	...	● Выполнено

**Данные о деле**

Вид процесса	Уголовное судопроизводство (УПК РФ)
Стадия дела	Дознание
Квалификация	-

**Контакты адвоката**

Телефон	...
---------	-----

**Перейти в уведомление**

12.05.2023 · 07:54	Личность не установлена	...	● Адвокат назначен
--------------------	-------------------------	-----	--------------------

Откроется страница, которая содержит вкладки с более подробной информацией по делу.

### ← КИС АР № 1664

Общая информация | Сведения из уведомления | Работа по делу

Текущий номер дела: неизвестен

Ранее присвоенные номера дел:

ФИО лица: Личность не установлена

**Список уведомлений**

Номер уведомления	Уполномоченное лицо	Адвокат	Реестровый номер Адвоката	Период работы по делу
50-01-2021-00001699	МВД РФ			

Информацию на вкладке «Сведения из уведомления» можно распечатать. Для этого нажмите кнопку «Распечатать».

КИС АР комплексная информационная система АДВОКАТУРЫ РОССИИ

Уполномоченное лицо

### ← КИС АР № 3739

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

[Распечатать](#)

**Общие сведения об уведомлении**

Системный номер уведомления: [скрыт]

Дата и время создания уведомления: 12.05.2023, 11:05

Дата и время назначения адвоката: 12.05.2023, 11:09

Дата и время прекращения работы по поручению: 12.05.2023, 08:12

**Информация о времени и месте**

Дата и время (местное): 13.05.2023, 12:00

Место для прибытия: [скрыт]

Адрес для прибытия: [скрыт]

**Данные о деле**

Вид судопроизводства: Уголовное судопроизводство (УПК РФ)

Стадия дела: Дознание

**Сведения о лице, которому назначается адвокат**

Личность не установлена

Дата рождения: Дата рождения неизвестна

**Данные об уполномоченном органе**

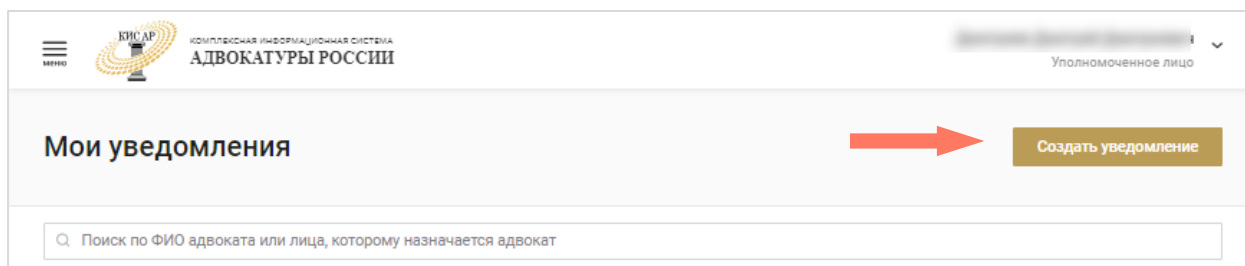
Наименование органа: [скрыт]

**Данные об уполномоченном лице**

ФИО: [скрыт]

## 7.1. СОЗДАНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ

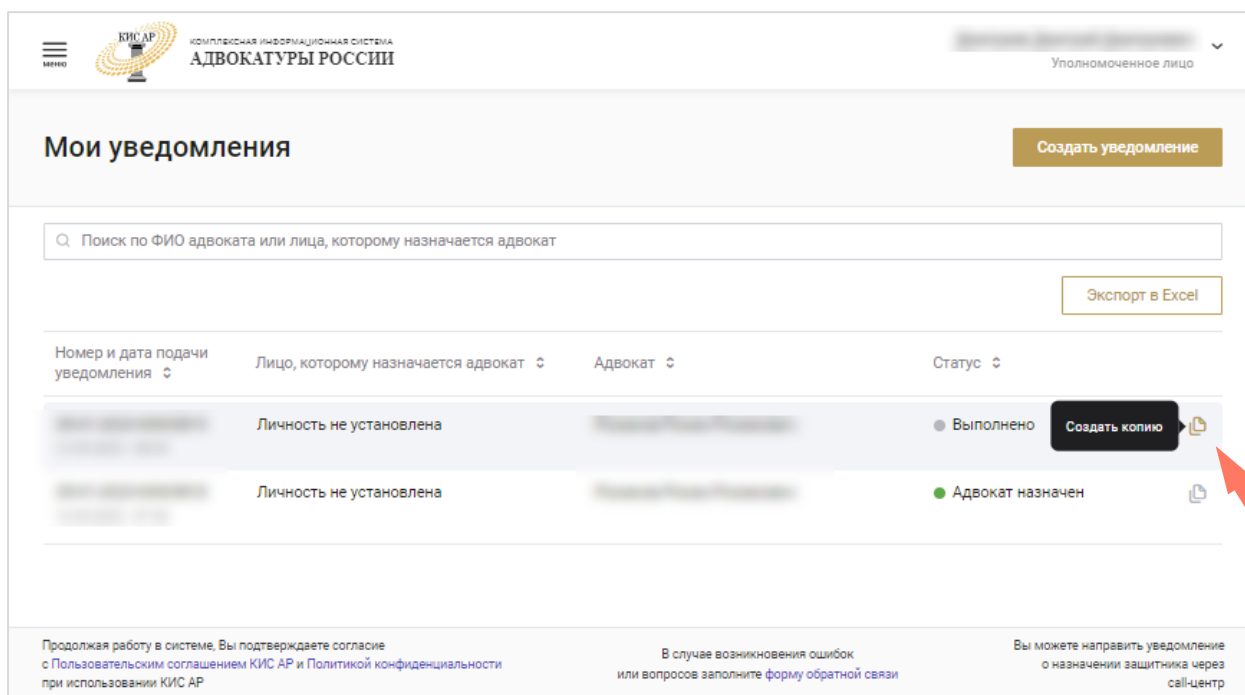
Для создания нового уведомления нажмите кнопку «Создать уведомление».



**Обратите внимание!** В соответствии с Порядком назначения адвокатов в качестве защитников в уголовном судопроизводстве, утвержденным решением Совета ФПА РФ от 15.03.2019, УЛ направляют в АПС «уведомления о назначении защитника», которые после их поступления в КИС АР приобретает статус «поручения» и в дальнейшем в системе используется под этим термином.

Также предусмотрена возможность создания нового уведомления путем копирования данных уже созданных уведомлений.

Для этого нажмите кнопку «Создать копию» в строке с нужным уведомлением и перейдите к редактированию.



Создание уведомления состоит из четырех шагов.

а) Общие сведения о деле

В разделе заполняются общие сведения о деле:

КОСАР КОМПЛЕКСНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА АДВОКАТУРЫ РОССИИ

Уполномоченное лицо

### Новое уведомление

Общие сведения о деле | Сведения о лице, которому назначается адвокат | Информация для адвоката | Предварительный просмотр

**Данные о деле**

Вид процесса:

Текущий номер дела: №  Вид:   
[Добавить ранее присвоенный номер дела](#)

Реквизиты решения о назначении: Вид решения:  Ном.:  дд.мм.:

Стадия дела:

Квалификация:   
     
[Добавить](#)

Процессуальный статус лица:

Документы к делу:

Примечание:

1. Вид процесса – выберите значение из списка. Доступные значения:

- Уголовное судопроизводство (УПК РФ);
- Гражданское судопроизводство (ГПК РФ);
- Административное судопроизводство (КАС РФ).

2. Текущий номер дела – введите номер дела и выберите его вид из списка. Для добавления ещё одного номера дела нажмите «**Добавить ранее присвоенный номер дела**».



Текущий номер дела № Вид Укажите вид

Добавить ранее присвоенный номер дела

Реквизиты решения о назначении Вид решения Номер дд.мм.гггг

3. Реквизиты решения о назначении – выберите вид решения, его номер и дату.
4. Стадия дела – выберите значение из списка.
5. Квалификация – заполните квалификацию дела. Выберите значение из списка, укажите статью, часть, пункт и подпункт. В выпадающих списках для статьи, пункта, подпункта отображаются ранее введенные номера, если нужное значение отсутствует в списке, введите необходимое значение в соответствующее поле. При отправке уведомления в систему данные сохраняются в системе. В следующий раз эти данные будут доступны для выбора из списка значений.

Нажмите «Добавить» для добавления еще одной квалификации.

Квалификация

Статья Часть Пункт Подпункт

Добавить

Для удаления нажмите кнопку  «Удалить».

Квалификация

Статья Часть Пункт Подпункт

Статья Часть Пункт Подпункт

Добавить

6. Доп. информация – установите отметку «Дело с присяжными заседателями». Отображается только если в поле «Вид процесса» выбрано значение «Уголовное судопроизводство (УПК РФ)» и стадии процесса:

- 1-я инстанция;
- Апелляционная инстанция;
- Кассационная инстанция;

- Надзорная инстанция;
  - Мера пресечения;
  - Исполнение приговора (УДО и др.);
  - Иное.
7. Процессуальный статус лица – выберите из списка статус лица. При выборе вида процесса отображаются следующие процессуальные статусы:
- Уголовное судопроизводство (УПК РФ):
    - Лицо, в отношении которого проводится проверка сообщения о преступлении;
    - Задержанный;
    - Подозреваемый;
    - Обвиняемый;
    - Подсудимый;
    - Осужденный;
    - Несовершеннолетний потерпевший;
    - Иное;
  - Гражданское судопроизводство (ГПК РФ):
    - Ответчик, место жительства которого неизвестно;
    - Лицо, по которому решается вопрос о принудительной госпитализации или освидетельствовании;
    - Иное;
  - Административное судопроизводство (КАС РФ):
    - Ответчик, место жительства которого неизвестно;
    - Лицо, по которому решается вопрос о принудительной госпитализации или освидетельствовании;
    - Иное;
8. Документы к делу – нажмите кнопку **«Выбрать»** или переместите файлы в область загрузки для прикрепления дополнительных документов по делу.
9. Примечание – добавьте примечание, при необходимости.
- Нажмите кнопку **«Далее»** для перехода на следующий шаг.
- б) Сведения о лице, которому назначается адвокат
- В разделе заполняется информация о лице, которому требуется адвокат.
- Нажмите кнопку **«Добавить лицо»**.

## ← Новое уведомление



### Лица, которым назначается адвокат

Добавьте лицо, которому требуется адвокат. Если в деле участвует несколько лиц, добавьте их всех.

Добавить лицо



После этого перейдите к заполнению карточки.

### Сведения о лице, которому назначается адвокат

ФИО лица

Фамилия

Имя

Отчество

Личность не установлена

Дата рождения

дд.мм.гггг



Дата рождения неизвестна

Доп. информация

Не владеет русским языком

Лицо без гражданства

Имеет инвалидность

Имеет установленное психическое расстройство

Имеет установленные опасные заболевания

Иное

Примечание

Дополнительная информация

### Сведения об иных защитниках/представителях

Подтверждаю, что мне неизвестно о наличии у лица иных защитников/представителей, имеющих статус адвоката

Иные защитники/представители, имеющие статус адвоката

Процессуальный статус

Номер в реестре адвокатов

ФИО защитника/представителя

Фамилия

Имя

Отчество

Контактный телефон

Примечание

Дополнительная информация

Добавить иного защитника/представителя

В деле присутствуют иные защитники/представители, не имеющие статус адвоката

Отмена

Добавить лицо

Заполните поля формы:

1. Введите ФИО. Если личность не установлена установите отметку «Личность не установлена».
2. Укажите дату рождения. Если дата рождения неизвестна установите отметку «Дата рождения неизвестна».
3. Установите отметки дополнительной информации, при необходимости.
4. Заполните сведения об иных защитниках/представителях, имеющих статус адвоката, если данная информация известна.

а. В выпадающем списке укажите процессуальный статус защитника.

Введите номер адвоката в реестре в формате ХХ/ХХХХХ. Если адвокат зарегистрирован в системе, его ФИО и контактный телефон загрузятся автоматически. Если адвокат не найден в системе, укажите ФИО и контактный телефон защитника/представителя.

Сведения об иных защитниках/представителях			
<input type="checkbox"/> Подтверждаю, что мне неизвестно о наличии у лица иных защитников/представителей, имеющих статус адвоката			
Иные защитники/представители, имеющие статус адвоката			
Процессуальный статус	<input type="text"/>		
Номер в реестре адвокатов	<input type="text"/>		
ФИО защитника/представителя	<input type="text" value="Фамилия"/>	<input type="text" value="Имя"/>	<input type="text" value="Отчество"/>
Контактный телефон	<input type="text"/>		
Примечание	<input type="text" value="Дополнительная информация"/>		

- б. Если иные защитники/представители не участвуют в деле, установите отметку «**Подтверждаю, что мне не известно о наличии у лица иных защитников/представителей, имеющих статус адвоката**».

**Сведения об иных защитниках/представителях**

Подтверждаю, что мне не известно о наличии у лица иных защитников/представителей, имеющих статус адвоката

5. Уточните информацию по иным защитникам/представителям, не имеющих статус адвоката.

- а. Если в деле участвуют защитники/представители, не имеющие статус адвоката, установите отметку «**В деле присутствуют иные защитники/представители, не имеющие статус адвоката**», и заполните поля формы.

В деле присутствуют иные защитники/представители, не имеющие статус адвоката


**Иные защитники/представители**

Процессуальный статус

ФИО защитника/представителя

Контактный телефон


Примечание

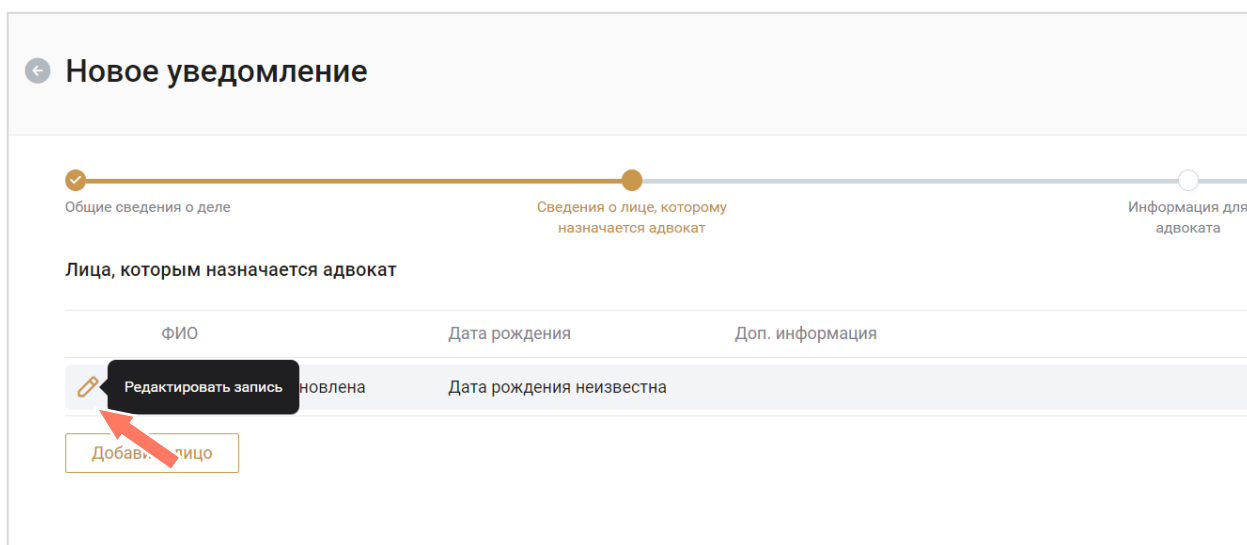


Для добавления защитника нажмите кнопку «**Добавить иного защитника**».

- б. Если иные защитники/представители, не имеющие статус адвоката, не участвуют в деле, то оставьте отметку в неактивном положении.

Для сохранения внесенных данных и добавления лица нажмите кнопку «**Добавить лицо**».


Для редактирования информации о лице, которому требуется защитник, нажмите кнопку  «**Редактировать запись**».



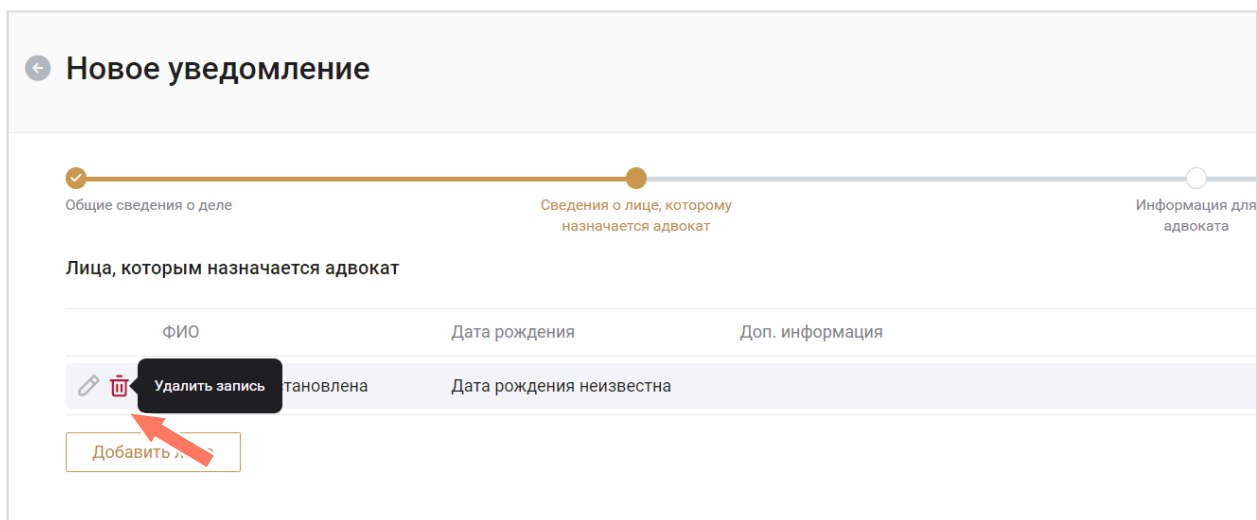
← Новое уведомление

Общие сведения о деле      Сведения о лице, которому назначается адвокат      Информация для адвоката

Лица, которым назначается адвокат

ФИО	Дата рождения	Доп. информация
 Редактировать запись	установлена	Дата рождения неизвестна


Для удаления записи нажмите  «**Удалить запись**».



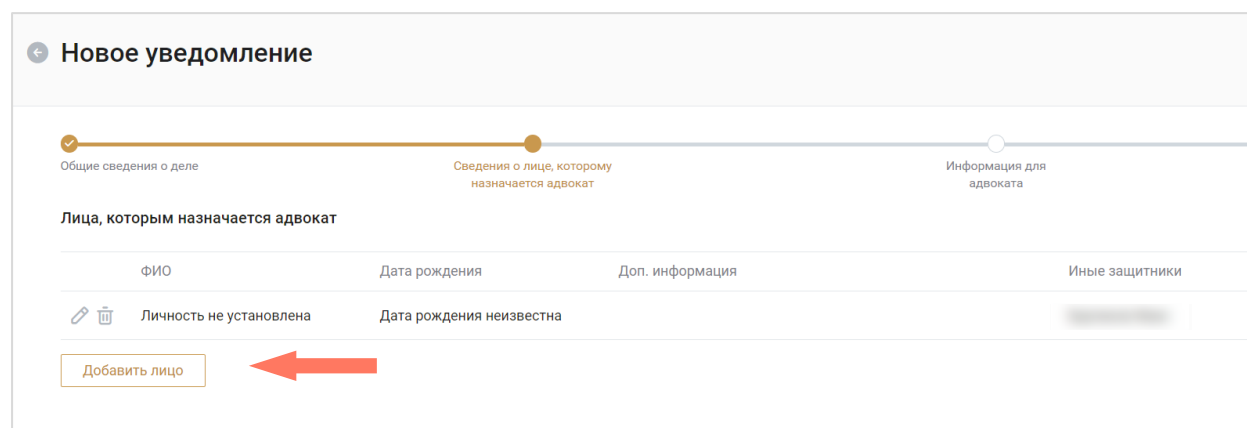
← Новое уведомление

Общие сведения о деле      Сведения о лице, которому назначается адвокат      Информация для адвоката

Лица, которым назначается адвокат

ФИО	Дата рождения	Доп. информация
 Удалить запись	установлена	Дата рождения неизвестна


Для добавления нескольких лиц – повторно нажмите кнопку «**Добавить лицо**» в разделе «Лица, которым назначается адвокат».



← Новое уведомление

Общие сведения о деле      Сведения о лице, которому назначается адвокат      Информация для адвоката

Лица, которым назначается адвокат

ФИО	Дата рождения	Доп. информация	Иные защитники
 Личность не установлена	Дата рождения неизвестна		

Нажмите кнопку «**Далее**» для перехода к следующей странице.

### с) Информация для адвоката

Заполните информацию о месте и времени прибытия адвоката:

1. Информация о времени и месте – укажите дату, время и наименование органа. Выберите уже существующее значение из списка «Место прибытия», или выберите пункт иное и внесите описание места прибытия.

The screenshot shows a form titled 'Новое уведомление' with a progress bar at the top. The progress bar has four steps: 'Общие сведения о деле', 'Сведения о лице, которому назначается адвокат', 'Информация для адвоката', and 'Предварительный просмотр'. The 'Информация для адвоката' step is currently active. Below the progress bar, the 'Информация о времени и месте' section contains the following fields: 'Дата и время' (23.07.2021, 11:10), a 'Срочное' checkbox, 'Место для прибытия' (dropdown menu with 'Иное' selected), a text input field with '1', 'Адрес для прибытия' (dropdown menu with 'обл. Московская' selected), and a 'Район' dropdown menu.

2. Адрес прибытия – укажите точный адрес прибытия.

The screenshot shows a close-up of the 'Место для прибытия' field. It is a dropdown menu with 'Иное' selected. Below the dropdown is a text input field with the placeholder text 'Укажите описание'.

3. Примечания – добавьте примечание, при необходимости.

Нажмите кнопку «Далее» для перехода к следующей странице.

### d) Предварительный просмотр

Внимательно проверьте данные указанные в уведомлении.

При необходимости возврата к предыдущему шагу нажмите кнопку «Редактировать уведомление».

Если до начала процессуального действия времени осталось меньше допустимого, будет показано предупреждение:

**▲** Внимание, в связи с превышением установленного допустимого времени до начала времени процессуального действия (8ч.) своевременное прибытие адвоката к месту его проведения не может быть гарантировано с учетом территориальной удаленности, транспортной доступности, возможности отнесения транспортных расходов к процессуальным издержкам и иных условий и обстоятельств, влияющих на время прибытия адвоката.  
Если до наступления указанного Вами времени назначено адвоката не произойдет, распределение уведомления будет прекращено и потребуются направление нового уведомления с иной информацией о дате и времени.

Я ознакомлен с рисками. Все равно отправить уведомление

Если вы уверены в необходимости создания уведомления, установите отметку «Я ознакомлен с рисками. Все равно отправить уведомление».

Для создания уведомления нажмите кнопку «Отправить уведомление».

The screenshot shows a web form for sending a notification. At the top left is the logo of the Federal Chamber of Accession Lawyers (FCL) and the text 'КОМПЛЕКСНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА АДВОКАТУРЫ РОССИИ'. At the top right, the user's name 'Августовский Макар Веремеевич' and the role 'Уполномоченное лицо' are displayed. The form is divided into several sections:

- Квалификация:** 'Доп. информация' (Дело с присяжными заседателями) and 'Дата рождения' (Дата рождения неизвестна).
- Сведения о лицах, которым назначается адвокат:** 'Личность не установлена'.
- Данные об уполномоченном органе:** 'Наименование органа' (Следственный отдел по г. Истра Главного следственного управления) and 'Юридический адрес' (143500, обл. Московская, г. Истра, ул. Первомайская, д. 2).
- Данные об уполномоченном лице:** 'ФИО' (blurred), 'Должность' (начальник), 'Звание' (майор), and 'Электронная почта' (blurred).

At the bottom left is a button 'Редактировать уведомление'. At the bottom right is a button 'Отправить уведомление', which is highlighted with a red arrow.

**Внимание!** Распределение заявок без флага «Срочная» происходит только в рабочее время. Рабочим временем по умолчанию считается период:

- с 8:00 до 21:59 в рабочие дни;
- с 10:00 до 17:59 в выходные и праздничные нерабочие дни.

Срочные уведомления распределяются вне зависимости от времени сразу после поступления в систему.

Перейти к созданию уведомления можно также из раздела «Контакты call-центра для уведомлений».

The screenshot shows the 'Контакты call-центра для уведомлений' page. At the top left is the logo of the FCL and the text 'КОМПЛЕКСНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА АДВОКАТУРЫ РОССИИ'. At the top right, the user's name and role are displayed. The page title is 'Контакты call-центра для уведомлений'. Below the title is a yellow box with a lightbulb icon and the text: 'В целях сокращения времени подачи уведомления Вы можете подать заявку самостоятельно.'



## 7.2. ОТМЕНА ПОРУЧЕНИЯ

Отмена поручения возможна только до момента назначения адвоката. Для отмены поручения выполните следующие шаги:

1. Выберите в списке уведомление, которое находится в статусе «*На распределении*».

Мои уведомления Создать уведомление

Поиск по ФИО адвоката или лица, которому назначается адвокат Экспорт в Excel

Номер и дата подачи уведомления	Лицо, которому назначается адвокат	Адвокат	Статус
	Личность не установлена	—	● На распределении
	Личность не установлена		● Выполнено
	Личность не установлена		● Адвокат назначен

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

Вы можете направить уведомление о назначении защитника через call-центр

2. Через панель быстрого доступа перейдите в уведомление. Нажмите кнопку «**Перейти в уведомление**».

Мои уведомления Создать уведомление

Поиск по ФИО адвоката или лица, которому назначается адвокат Экспорт в Excel

Номер и дата подачи уведомления	Лицо, которому назначается адвокат	Адвокат	Статус
11.10.2023 - 13:36	Личность не установлена	—	● На распределении
	Личность не установлена		● Выполнено
	Личность не установлена		● Адвокат назначен

**Данные о деле**

Вид процесса	Гражданское судопроизводство (ГПК РФ)
Стадия дела	1-я инстанция
Квалификация	—

**Контакты адвоката**

Телефон	—
---------	---

**Перейти в уведомление**

На странице уведомления перейдите на вкладку «Сведения из уведомления».

КИС АР № 9404

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

**Общие сведения об уведомлении**

Системный номер уведомления	...
Дата и время создания уведомления	...

**Информация о времени и месте**

Дата и время (местное)	31.10.2023, 10:00
Место для прибытия	Следственный отдел по Ленинскому району г. Махачкала следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Республике Дагестан
Адрес для прибытия	...

**Данные о деле**

Вид судопроизводства	Гражданское судопроизводство (ГПК РФ)
Стадия дела	1-я инстанция

3. Прокрутите страницу вниз. Нажмите кнопку «Отменить уведомление».

Данные об уполномоченном органе

Наименование органа	Следственный отдел по Ленинскому району г. Махачкала следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Республике Дагестан
---------------------	--

Данные об уполномоченном лице

ФИО	...
Должность	...
Звание	...
Телефон	...
Электронная почта	...

**Отменить уведомление**

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

Вы можете направить уведомление о назначении защитника через call-центр

4. Заполните причину отмены: введите текст в поле «Комментарий». Для добавления документа нажмите кнопку **«Выбрать»** или переместите файл в область загрузки.

**Отмена заявки**

Комментарий

Прикрепить документ

**Выбрать...**

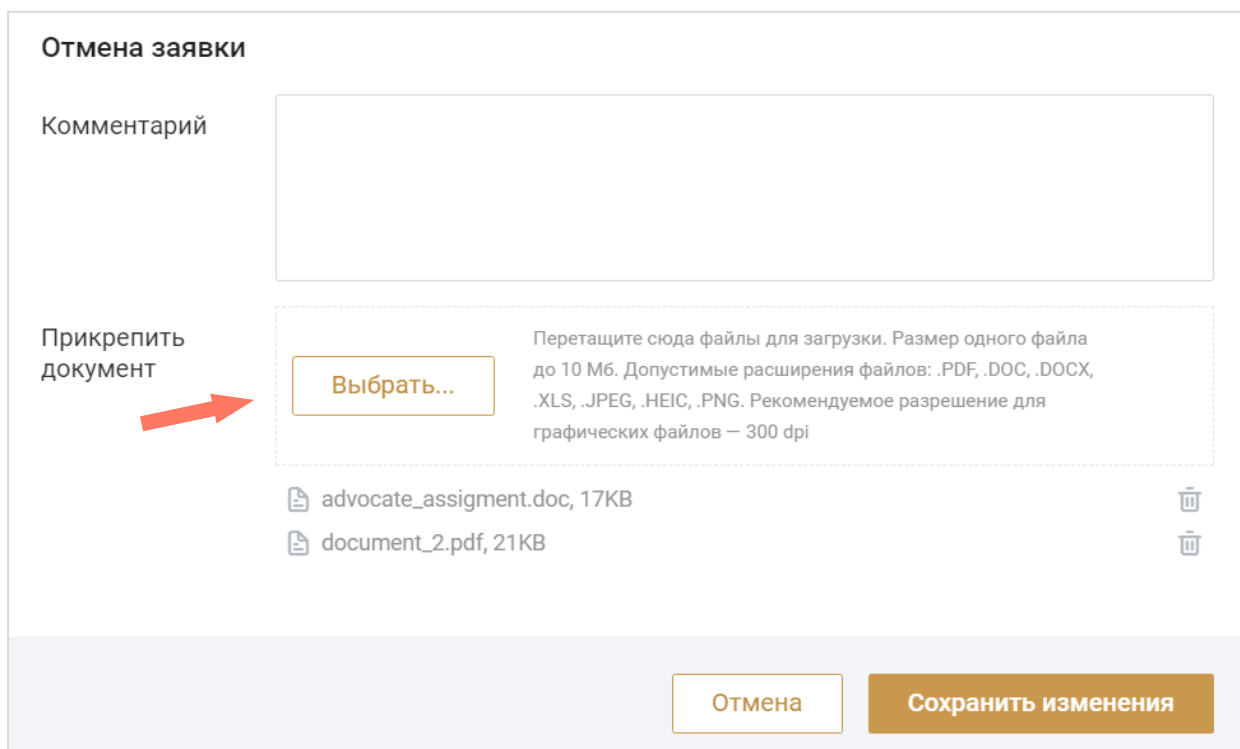
Перетащите сюда файлы для загрузки. Размер одного файла до 10 Мб. Допустимые расширения файлов: .PDF, .DOC, .DOCX, .XLS, .JPEG, .HEIC, .PNG. Рекомендуемое разрешение для графических файлов – 300 dpi

advocate\_assignment.doc, 17KB

document\_2.pdf, 21KB

Отмена

**Сохранить изменения**



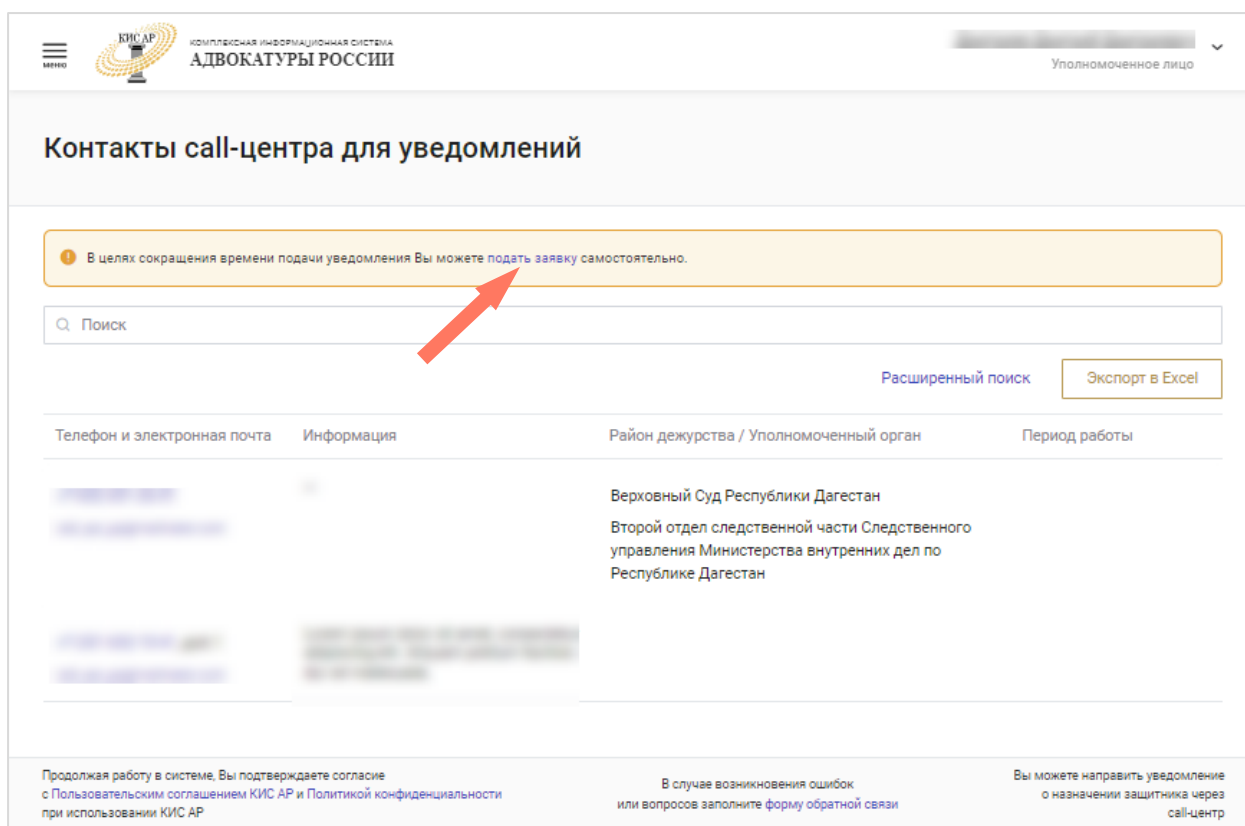
5. Нажмите кнопку **«Сохранить изменения»** для подтверждения действия.

## 8. КОНТАКТЫ CALL-ЦЕНТРА ДЛЯ УВЕДОМЛЕНИЙ

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

Вы можете подать заявку на новое уведомление по телефону, используя контактную информацию на странице.

**Внимание!** В информационном баннере размещена ссылка для самостоятельного оформления заявки. Подробное описание процесса представлено в разделе [7.1 Создание уведомления](#).



The screenshot shows the interface of the KIS AP (Complex Information System of the Russian Federation Bar). The page title is "Контакты call-центра для уведомлений". At the top, there is a navigation menu, the KIS AP logo, and the text "КОМПЛЕКСНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА АДВОКАТУРЫ РОССИИ". A user profile dropdown shows "Уполномоченное лицо".

A yellow banner contains the text: "В целях сокращения времени подачи уведомления Вы можете [подать заявку самостоятельно](#)". A red arrow points to this link.

Below the banner is a search bar with the text "Поиск". To the right of the search bar are buttons for "Расширенный поиск" and "Экспорт в Excel".

The main content area is a table with the following columns: "Телефон и электронная почта", "Информация", "Район дежурства / Уполномоченный орган", and "Период работы". The table contains one row of data:

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

At the bottom of the page, there are three footnotes:

- Продолжая работу в системе, Вы подтверждаете согласие с Пользовательским соглашением KIS AP и Политикой конфиденциальности при использовании KIS AP
- В случае возникновения ошибок или вопросов заполните форму обратной связи
- Вы можете направить уведомление о назначении защитника через call-центр

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.

Контакты call-центра для уведомлений

[Закрыть расширенный поиск X](#) [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"/> Часовая зона <input type="text"/>

[Сбросить](#) [Применить](#)

Телефон и электронная почта	Информация	Район дежурства / Уполномоченный орган	Период работы
+7- <input type="text"/>	<input type="text"/>	Отдел полиции №1 УМВД России по Петрозаводску Следственный комитет по республике Карелия Суд Петрозаводска	Пн., Ср., Пт.-Вс. 12:00-15:00 МСК -1 Пн. 10:00-10:00 МСК

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

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

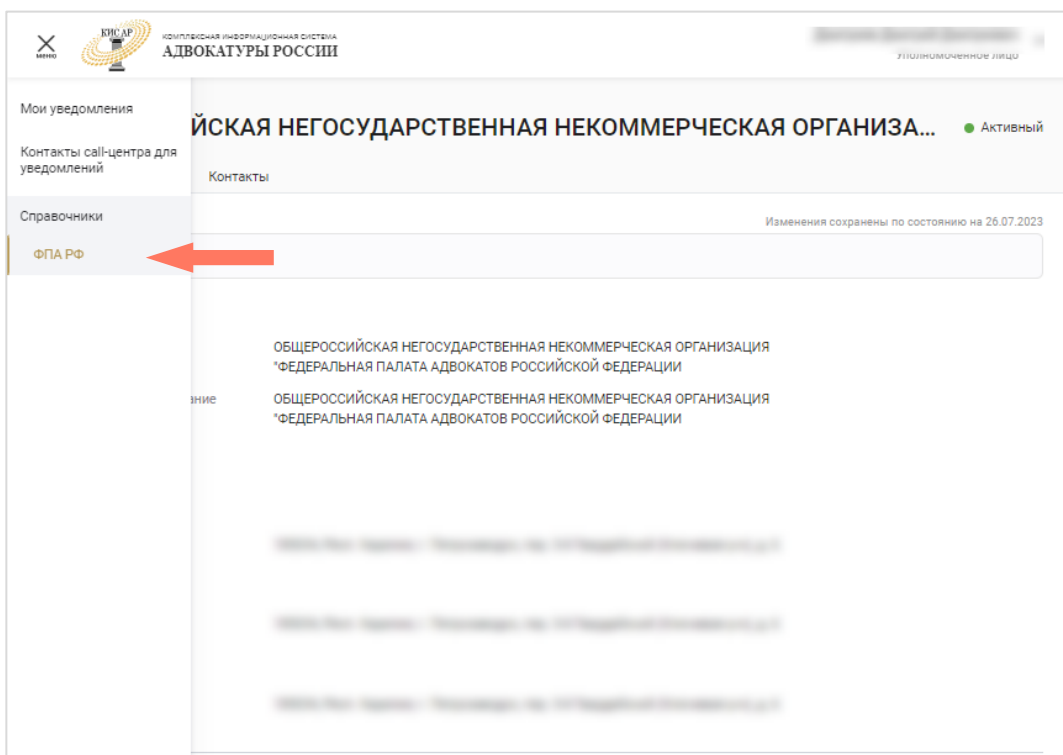
Чтобы перейти к общему списку записей, нажмите кнопку **«Закрыть расширенный поиск»**.

Информацию с контактами можно сохранить, нажав кнопку **«Экспорт в Excel»**. Информация раздела будет загружена в файл в формате Excel. Если до этого записи были отфильтрованы, то список записей будет ограничен параметрами фильтрации.

## 9. РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ

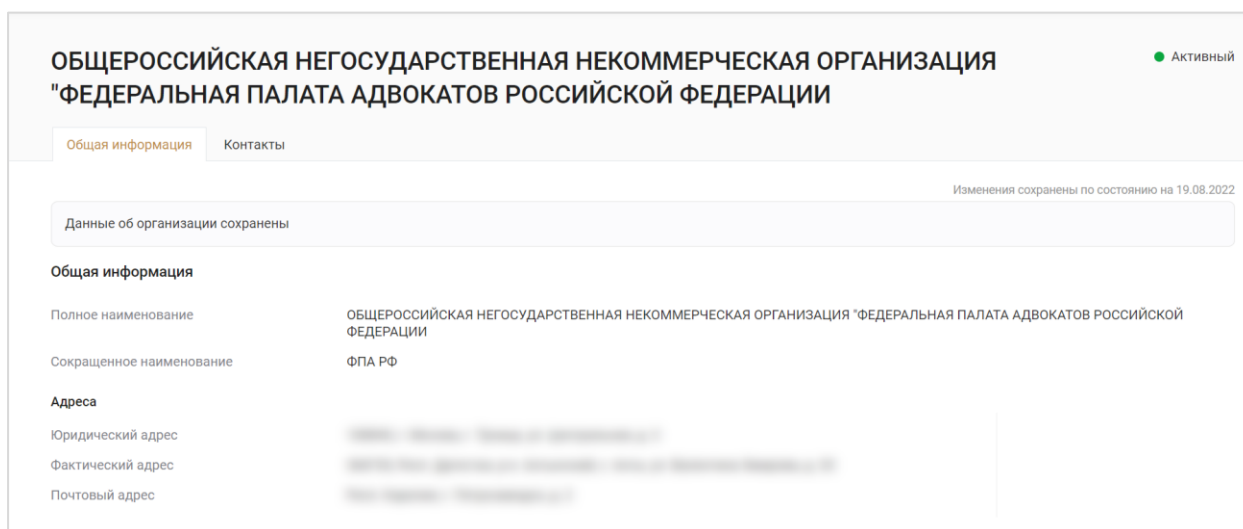
В системе предусмотрены следующие справочники:

- **ФПА РФ** – информация о ФПА РФ.



### 9.1. 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.

Общая информация	Контакты
------------------	----------

Изменения сохранены по состоянию на 06.12.2022

Данные об организации сохранены

### Общая информация

Полное наименование	ОБЩЕРОССИЙСКАЯ НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ФЕДЕРАЛЬНАЯ ПАЛАТА АДВОКАТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"
Сокращенное наименование	ФПА РФ

### Адреса

Юридический адрес	
Адрес	368730 [blurred]
Фактический адрес	
Адрес	368730 [blurred]
Почтовый адрес	
Адрес	185014 [blurred]

---

### Банковские реквизиты

Основные	
Банк	[blurred]
ИНН	[blurred]
КПП	[blurred]

## б) Контакты

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

**ОБЩЕРОССИЙСКАЯ НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "...** ● Активный

Общая информация **Контакты**

Изменения сохранены по состоянию на 06.12.2022

---

**Основные контакты Федеральной палаты адвокатов РФ**

электронная почта техподдержки

– факс

---

**Внутренние подразделения Федеральной палаты адвокатов РФ**

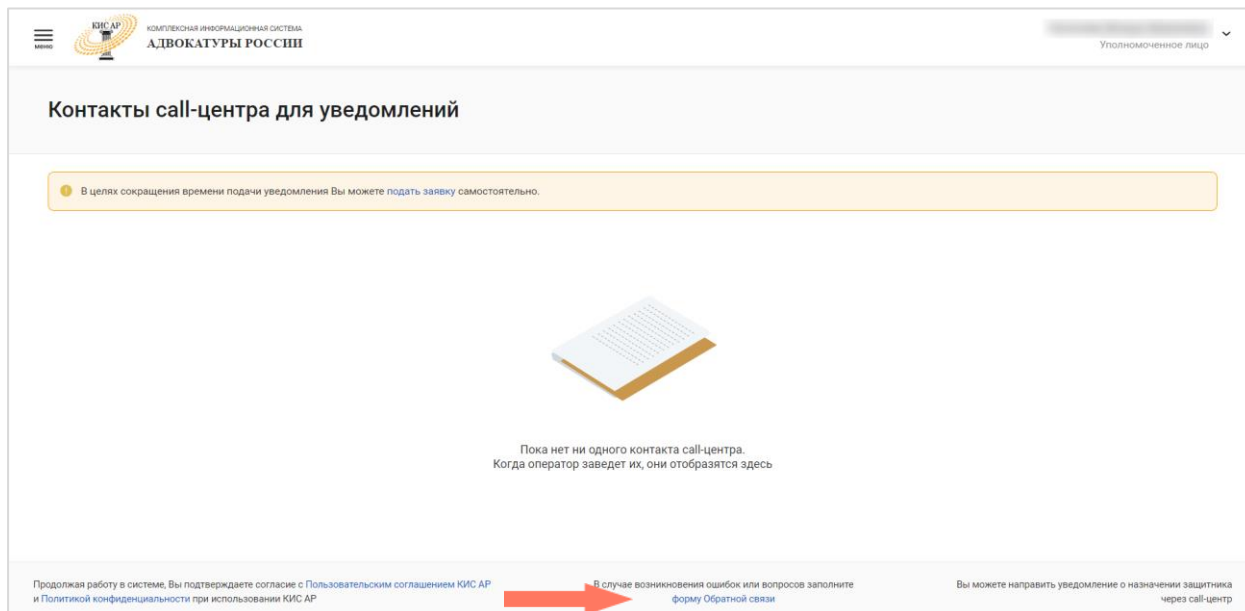
<b>бухгалтер</b>	<b>Подразделение обмена</b>



## 10. ПОДДЕРЖКА

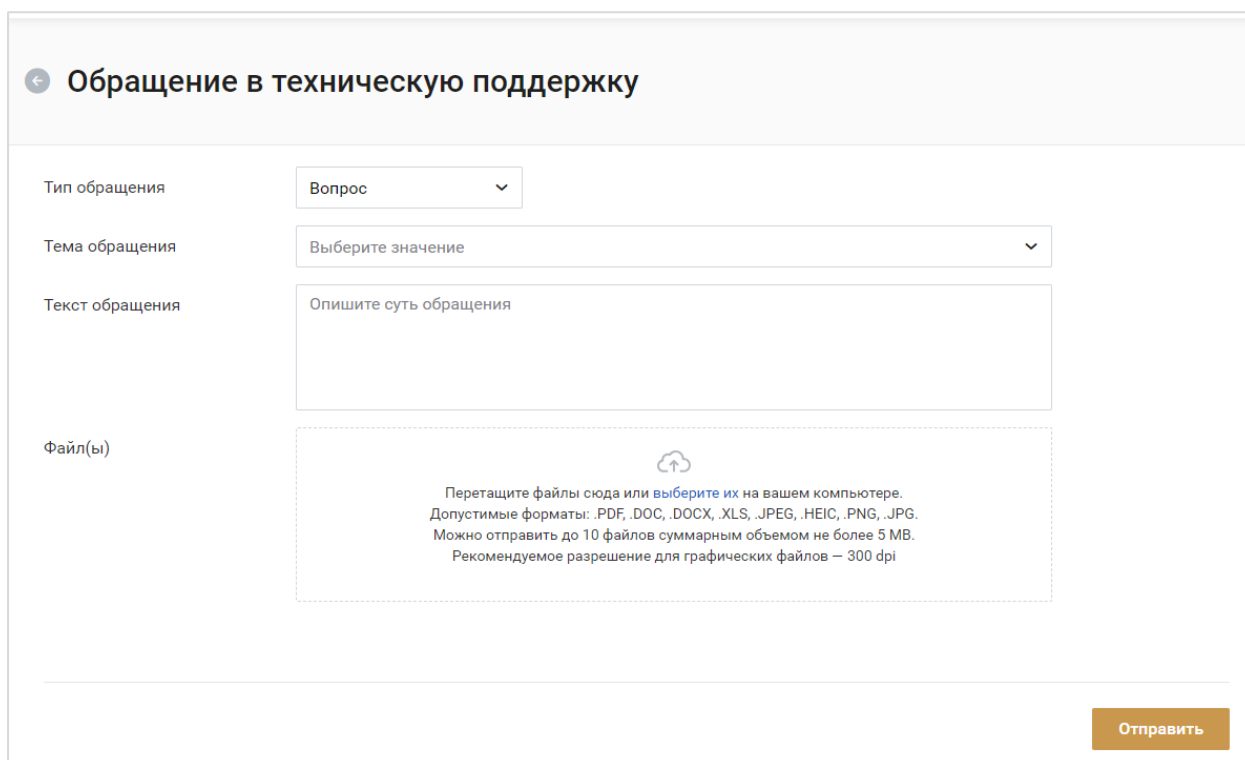
С любой страницы сайта доступно обращение в техническую поддержку через окно обратной связи.

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



The screenshot shows the top part of the website. At the top left is the logo for 'КИС АР' (Complex Information System of the Russian Federation) and the text 'КОМПЛЕКСНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА АДВОКАТУРЫ РОССИИ'. At the top right is a dropdown menu for 'Уполномоченное лицо'. Below the header is a section titled 'Контакты call-центра для уведомлений'. A yellow box contains the text: 'В целях сокращения времени подачи уведомления Вы можете подать заявку самостоятельно.' Below this is an icon of a book. Underneath the icon, it says: 'Пока нет ни одного контакта call-центра. Когда оператор заведет их, они отобразятся здесь.' At the bottom of the page, there is a footer with three items: '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' (with a red arrow pointing to it), and 'Вы можете направить уведомление о назначении защитника через call-центр'.

Откроется страница обращения в техническую поддержку.



The screenshot shows a form titled 'Обращение в техническую поддержку'. It has the following fields:

- Тип обращения:** A dropdown menu with 'Вопрос' selected.
- Тема обращения:** A dropdown menu with 'Выберите значение' selected.
- Текст обращения:** A text area with the placeholder 'Опишите суть обращения'.
- Файл(ы):** A dashed box containing a cloud upload icon and the text: '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 МВ. Рекомендуемое разрешение для графических файлов – 300 dpi'.

At the bottom right of the form is a brown button labeled 'Отправить'.

Выберите тип обращения: вопрос/ошибка/предложение.

← Обращение в техническую поддержку

Тип обращения: Вопрос

Тема обращения: Вопрос

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:

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](mailto: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.

# 11. ИЗМЕНЕНИЯ

Изменения, внесенные в руководство:

№№	Название раздела	Страница	Описание	Дата
1	Заполнение профиля	11	Изменен блок заполнения контактной информации	22.02.2022
2	Руководство		«Оператор АПС» заменен на «Оператор АРПН АПС»	22.02.2022
3	Заполнение профиля		Изменен раздел «Персональная информация»	02.09.2022
4	Изменение интерфейса	6	Изменен интерфейс: <ul style="list-style-type: none"><li>• Вход в сервис</li><li>• Карточка организации</li><li>• Контакты руководителей</li></ul>	12.12.2022
5	Работа со справочниками. Справочник ФПА	-	Обновление картинок – убран столбец «Статус верификации данных в системе»	10.02.2023
6	Индивидуальные настройки		Сравнение настроек	10.02.2023
8	Справочники		Удален справочник ФПА	25.10.2023
9	Поддержка		Добавлено поле «тема» в форме обращения	25.10.2023
10	Контакты call-центра для уведомлений		Добавлена ссылка для самостоятельного оформления заявки	25.10.2023