

Руководство пользователя
Уполномоченное лицо
Мобильное приложение ФПА КИС АР
Версия 1.1

Оглавление

1.	Глоссарий.....	2
2.	Назначение и описание Системы	3
3.	Начало работы	4
3.1.	Регистрация.....	4
3.2.	Вход в систему (авторизация).....	8
3.3.	Заполнение профиля	12
4.	Восстановление пароля	22
5.	Интерфейс системы	26
6.	Работа с уведомлениями	27
6.1.	Создание уведомления.....	32
a)	Заполните общие сведения о деле	34
b)	Сведения о лице, которому назначается адвокат.....	38
c)	Информация для адвоката	44
a)	Предварительный просмотр	47
6.2.	Отмена поручения.....	50
7.	Поддержка	57

1. ГЛОССАРИЙ

Термин/Сокращение	Определение
АРМ	Автоматизированное рабочее место
Верификация	Процесс подтверждения подлинности данных
ЛК	Личный кабинет
Первичный логин и пароль	Логин и пароль, генерируемые для конкретных ролей в организациях, предназначенные для регистрации в системе КИС АР, в том числе через мобильное приложение
Персональный логин и пароль	Логин и пароль, заведенные при регистрации (или восстановлении пароля), используемые для входа в мобильное приложение. В качестве логина выступает email
Уведомление	Сообщение, передаваемое следующими способами: <ul style="list-style-type: none">• email;• статус в ЛК или подпись на соответствующей экранной форме
Уведомления/ Поручения	Уведомление – информация, создаваемая Уполномоченным лицом и направляемая для распределения Адвокатам; Поручение – информация, получаемая Адвокатом для осуществления защиты (представительства) по конкретному делу
QR-код	Quick Response код - матричный (двумерный) штрихкод

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.

Доступ в систему реализован в виде мобильного приложения с интерфейсом для пользователей, роли которых определены в соответствии с доступными функциями.

Приложение доступно для скачивания через ссылку и QR код:
Для устройств на базе ОС Android - [Google Play](#)



Для устройств на базе ОС iOS - [AppStore](#)



Требования для устройств на базе ОС Android:

- Android — версия 8.0 и старше;
- оперативная память — не менее 256 Мб для работы приложения;
- сенсорный экран.

Требования для устройств на базе ОС iOS:

- iOS — версия 12 и старше;
- оперативная память — не менее 256 Мб для работы приложения.

Для работы приложения необходим доступ в Интернет со скоростью 1 мб/сек или быстрее.

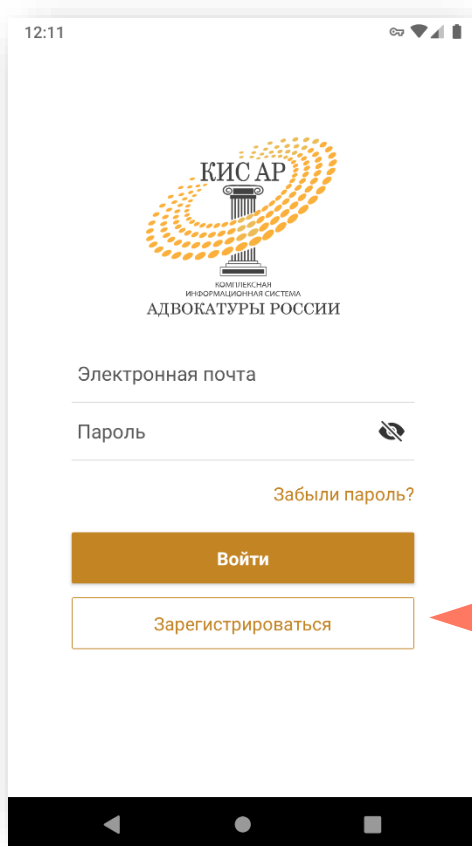
Обратите внимание! Все данные, указанные в руководстве мобильного приложения КИС АР, сгенерированы случайным образом и не являются персональными данными.

3. НАЧАЛО РАБОТЫ

3.1. РЕГИСТРАЦИЯ

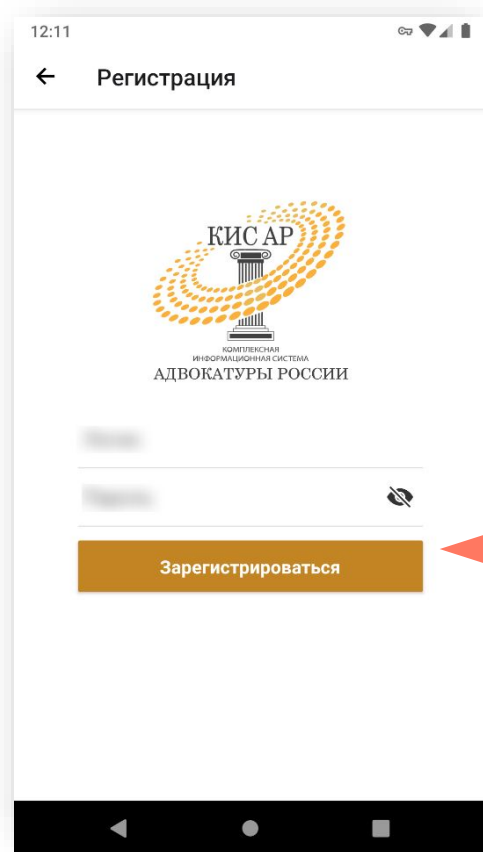
Для регистрации в системе выполните следующие шаги:

1. Откройте мобильное приложение.
2. Нажмите кнопку «Зарегистрироваться».

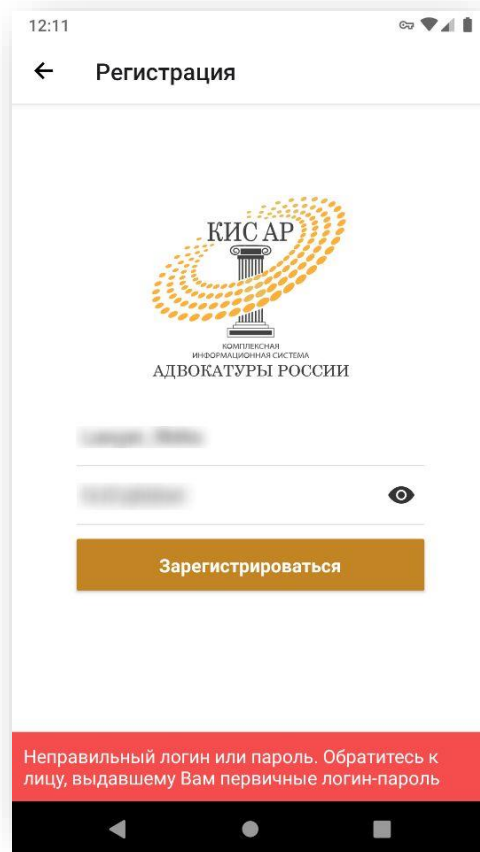


3. Введите предоставленные адвокатской палатой вашего субъекта РФ или вашим руководителем (руководителем уполномоченного органа) первичный логин и пароль в соответствующие поля.
4. Нажмите кнопку «Зарегистрироваться».

Внимание! В целях обеспечения безопасности срок действия ссылки для регистрации истекает через **15 минут**.



В случае, если пользователь ввел неверные, использованные или просроченные логин или пароль, система отказывает во входе.

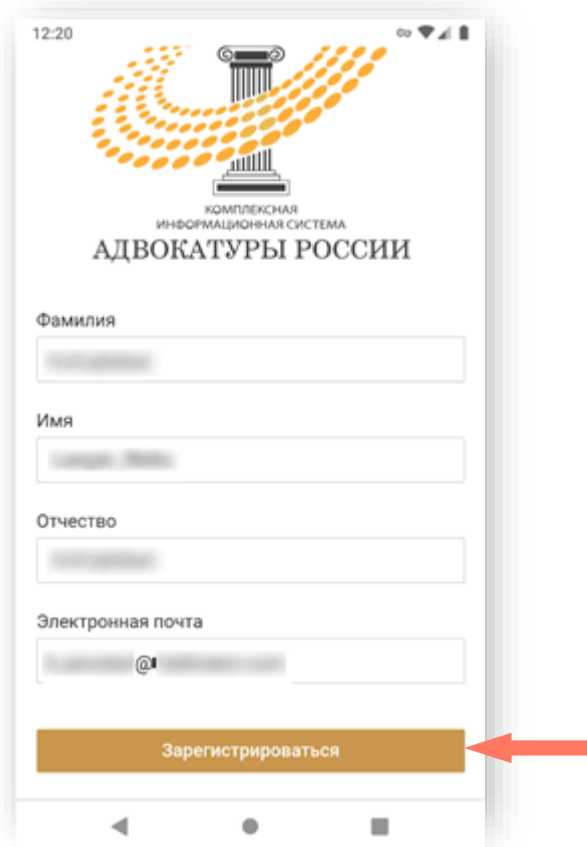


5. Заполните персональные данные: фамилия, имя, отчество (обязательно при наличии), действующая уникальная электронная почта.

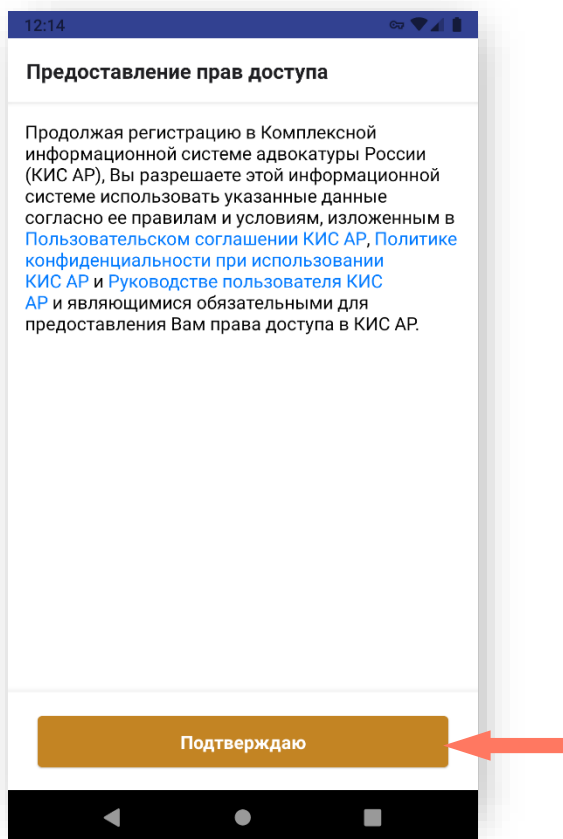
Внимание! Указывайте ваш индивидуальный действующий адрес электронной почты, на него придет ссылка для установки пароля. Кроме того, данный адрес электронной почты используется в качестве логина для входа в систему. Данная почта будет необходима для получения уведомлений, восстановления пароля и пр.

Внимание! Если в адвокатской палате субъекта РФ действует порядок предусматривающий использование единой корпоративной почты, то **следует указывать именно ее для регистрации в системе КИС АР.**

6. Нажмите кнопку «Зарегистрироваться».

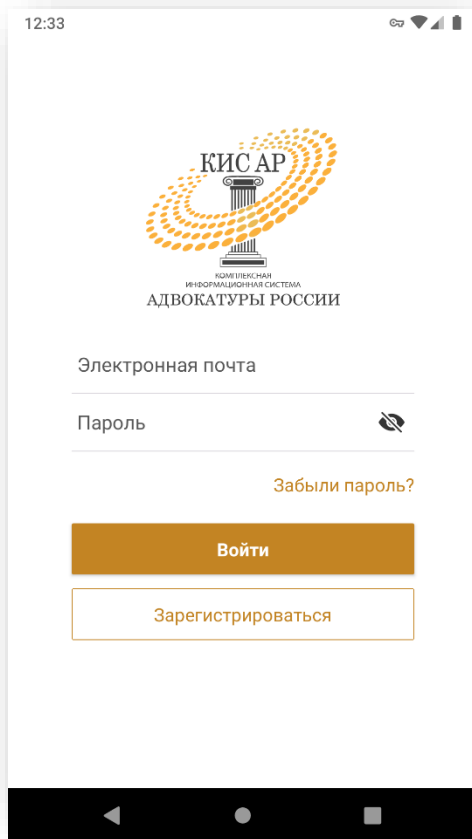


7. Ознакомьтесь с Политикой обработки персональных данных и подтвердите своё согласие на их обработку. Нажмите кнопку «Подтверждаю».

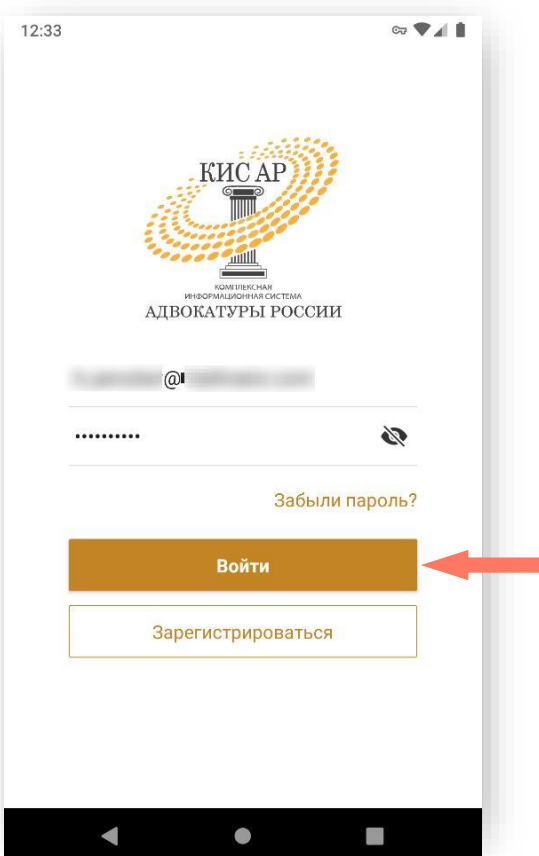


3.2. ВХОД В СИСТЕМУ (АВТОРИЗАЦИЯ)

1. При запуске мобильного приложения открывается экран авторизации и регистрации.

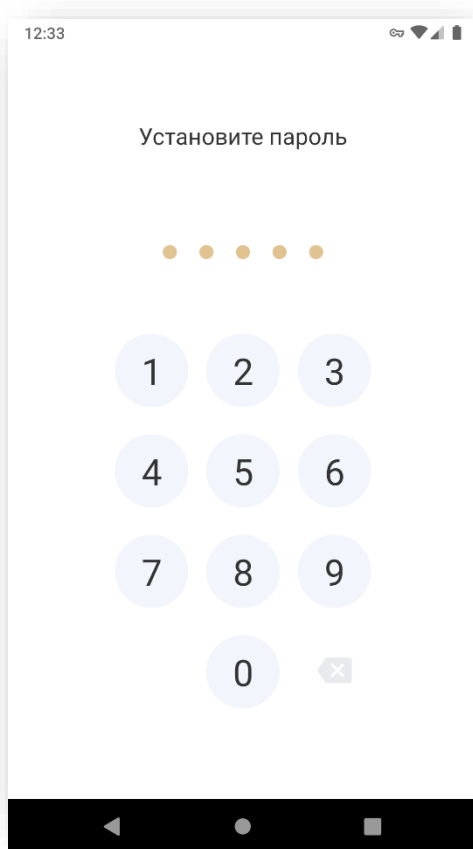


2. Введите электронную почту и созданный пароль в соответствующие поля и нажмите кнопку «Войти».

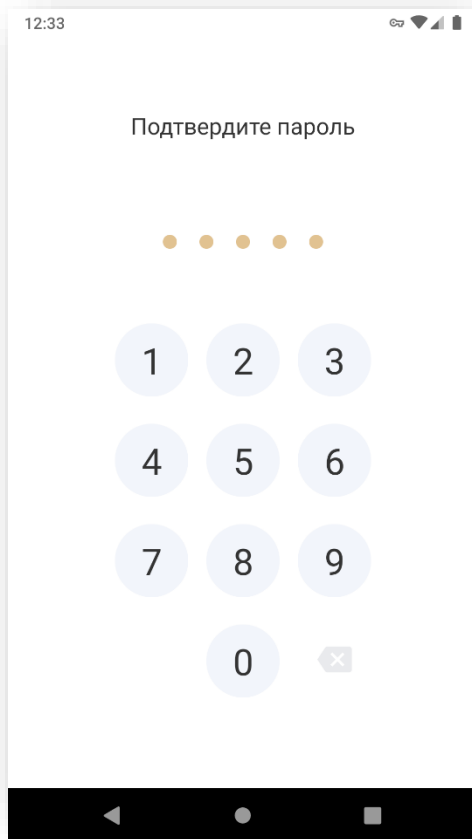


3. Установите цифровой код-пароль безопасности.

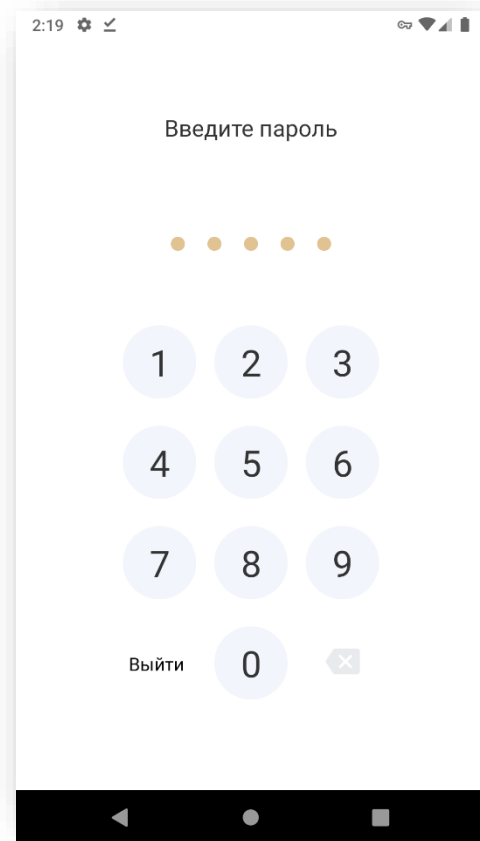
Примечание: длина пароля должна содержать ровно 5 цифр.



4. Подтвердите пароль.



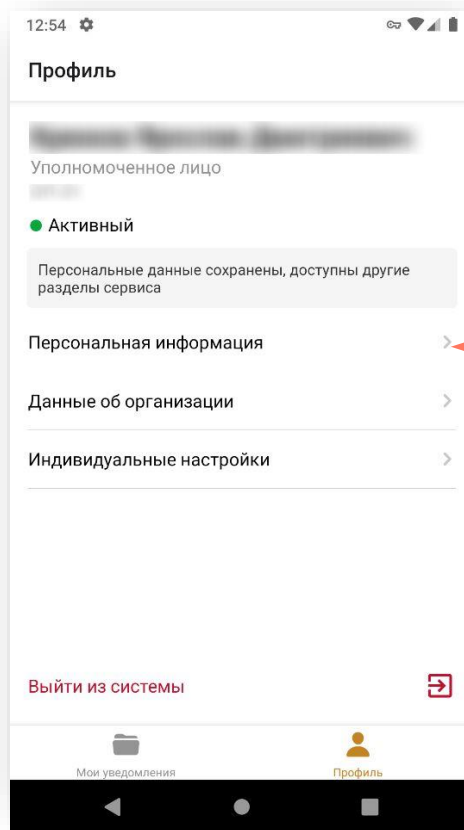
Примечание: мобильное приложение блокируется в случае неактивности пользователя. В этом случае для продолжения работы введите цифровой код-пароль, установленный Вами во время авторизации (шаг 3 Входа в систему).



Вход выполнен. Приложение готово к работе.

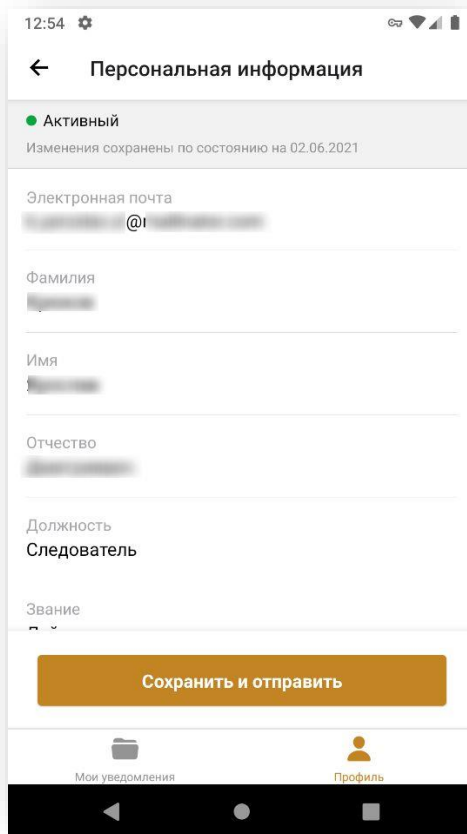
3.3. ЗАПОЛНЕНИЕ ПРОФИЛЯ

При первом входе в приложение необходимо заполнить профиль пользователя. Информация сгруппирована по блокам.

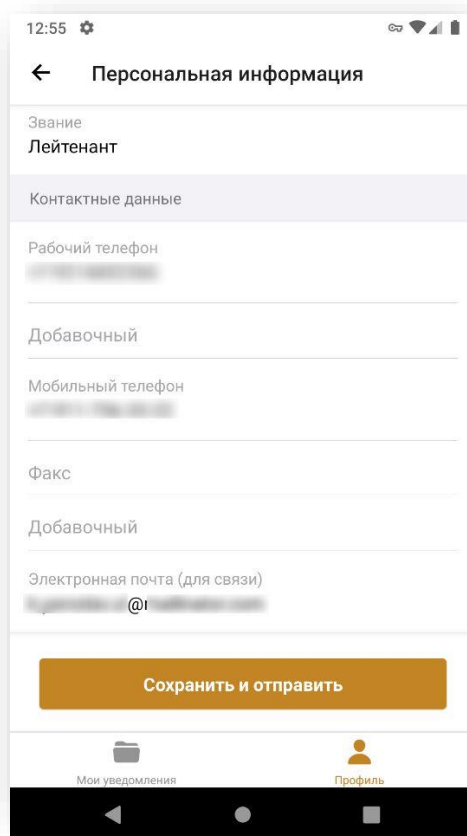


1. В блоке «Персональная информация» заполните свои персональные данные:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество (при наличии);
- Должность;
- Звание.

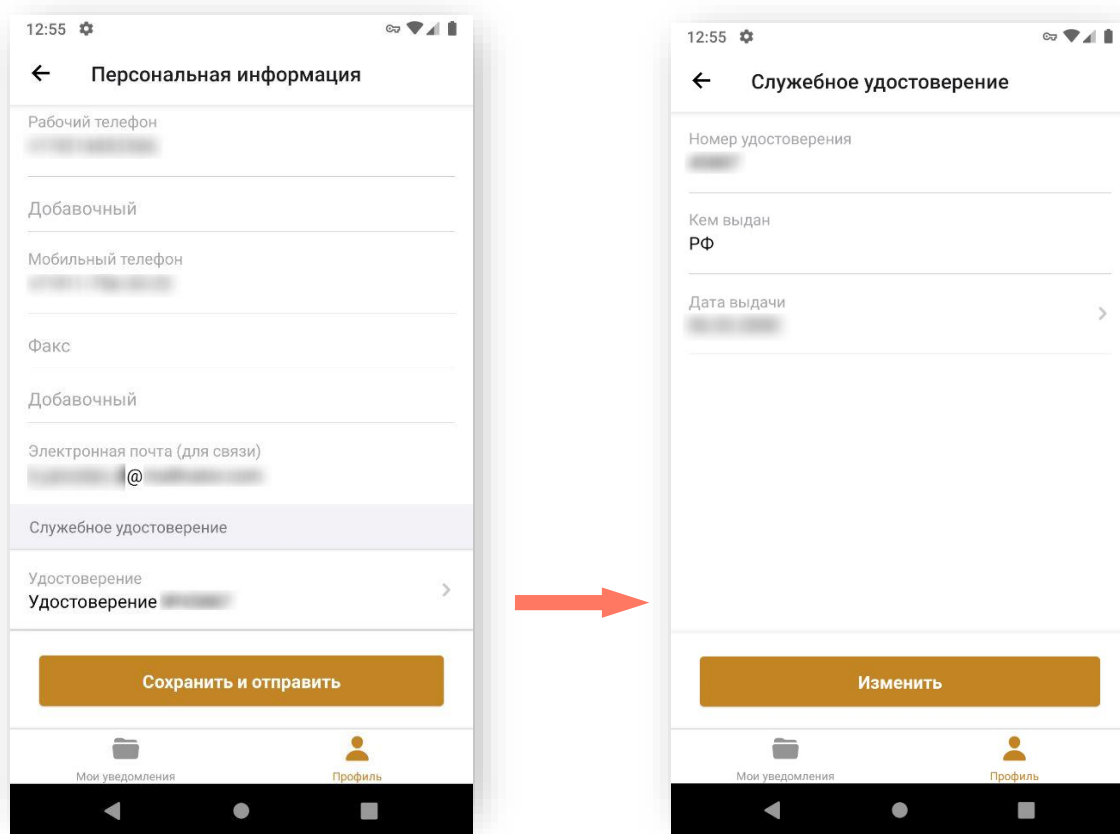


Блок «Контактные данные» – заполните вашу контактную информацию.



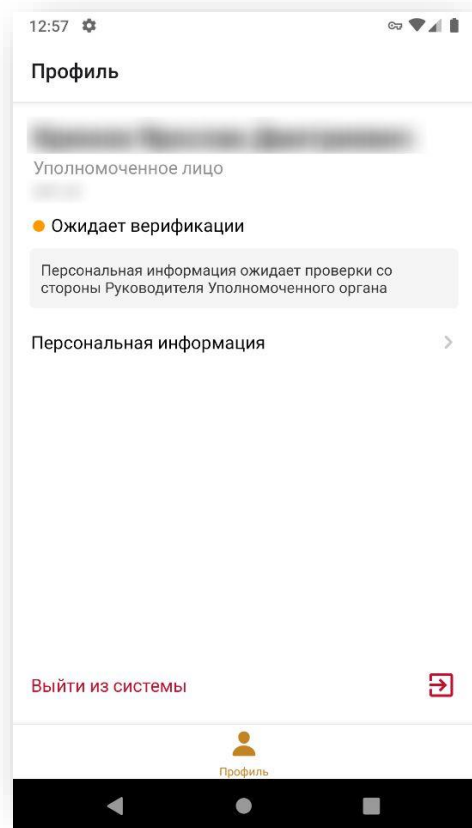
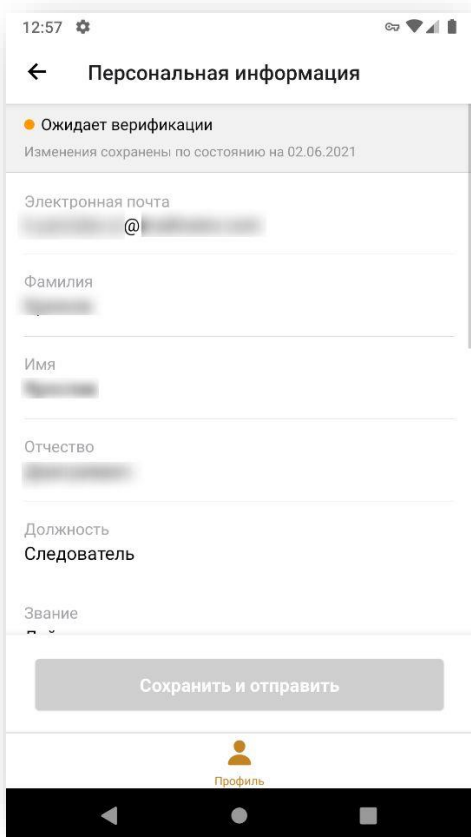
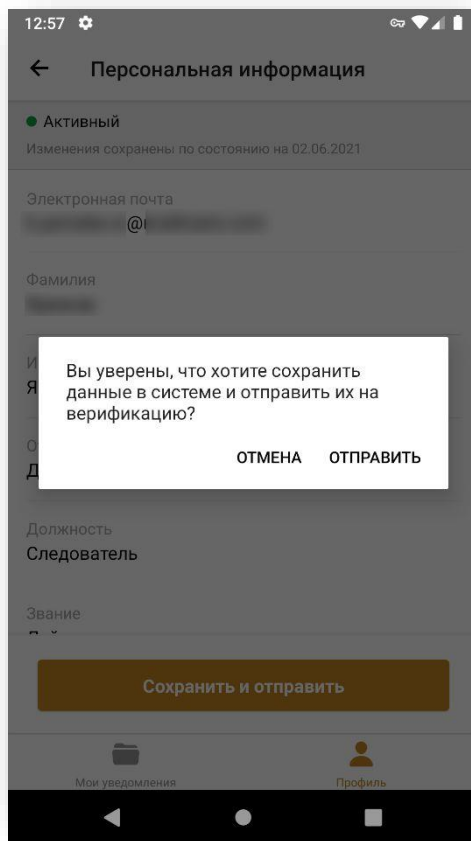
Электронная почта для связи – поле заполнено автоматически, указывается почта, введенная при регистрации. При необходимости, почту можно изменить на другую, но логин остаётся прежним.

Служебное удостоверение – заполните данные вашего служебного удостоверения.



Нажмите кнопку «**Сохранить и отправить**» для отправки данных на верификацию вашему руководителю (руководителю уполномоченного органа).

Нажмите кнопку «**Отправить**» для подтверждения действия.

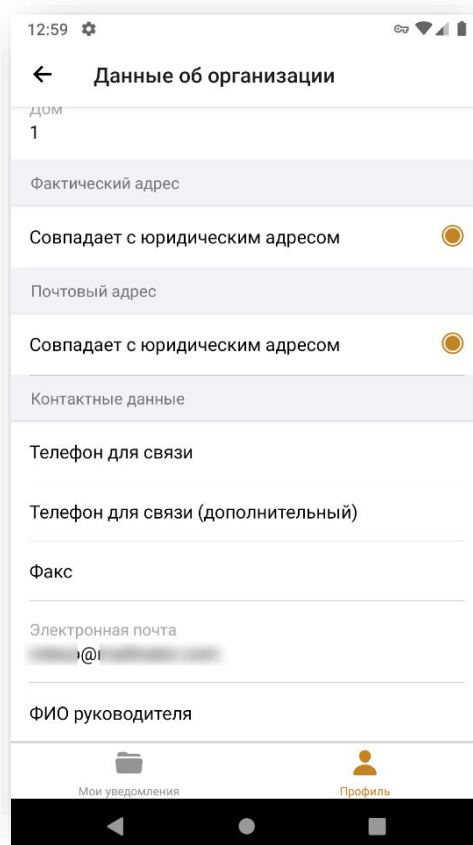
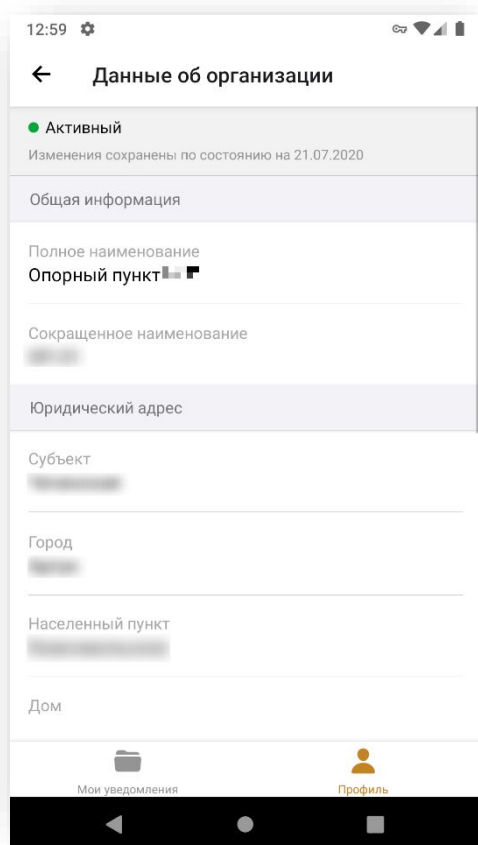


Для начала работы в мобильном приложении дождитесь верификации.

Блок «Организация» – информация об организации, от имени которой осуществляется деятельность.

Если данные об организации не заполнены, отображается сообщение:

«Дождитесь заполнения информации о Вашей организации Руководителем Уполномоченного органа или Оператором Адвокатской палаты субъекта РФ для начала работы с системой».

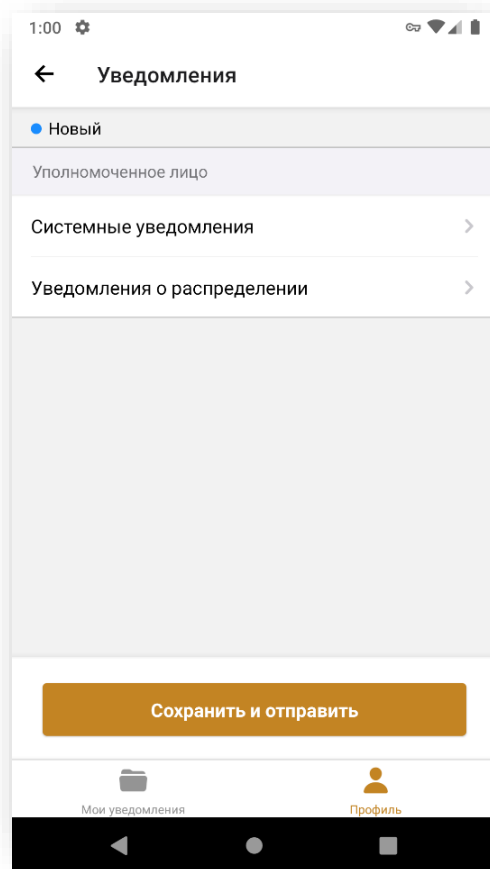
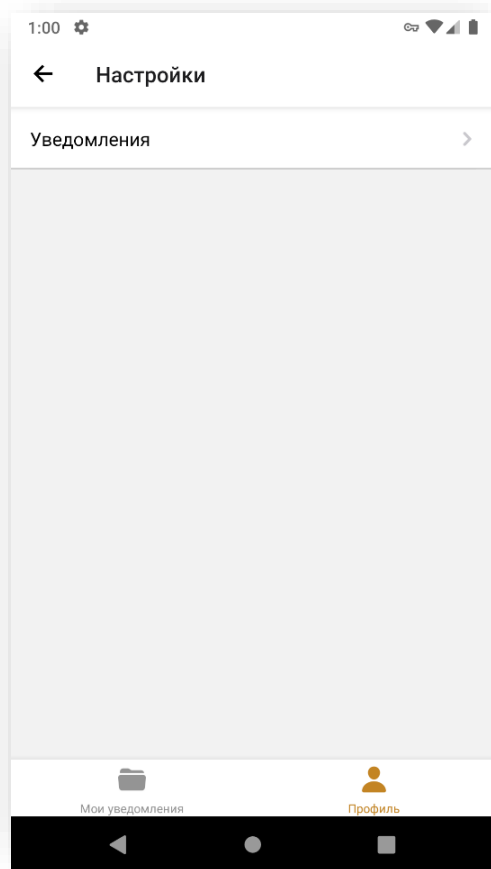


2. Блок «Индивидуальные настройки» – заполнение индивидуальных настроек пользователя. Индивидуальные настройки Уполномоченного лица включают единственный блок – «Уведомления».

Список уведомлений включает:

- Системные уведомления:
 - Руководитель Уполномоченного органа верифицировал персональную информацию
 - Руководитель Уполномоченного органа отклонил персональную информацию
- Уведомления о распределении:
 - Уведомление распределено
 - Уведомление не распределено

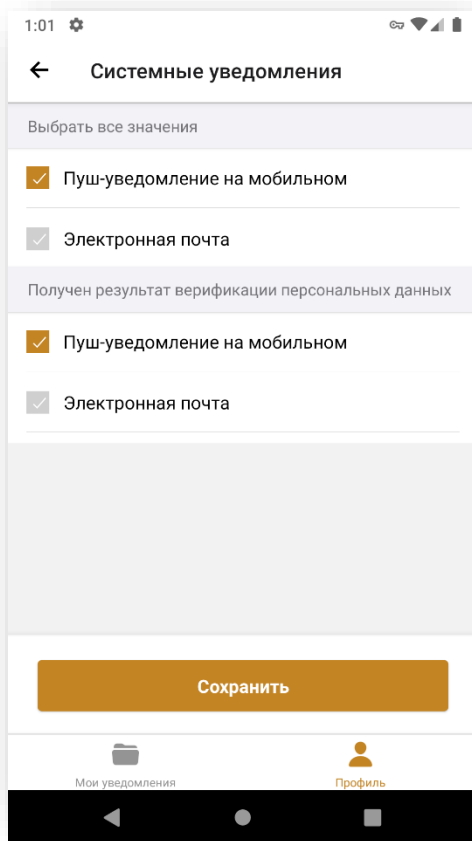
○ Уведомление отменено



Для каждого вида уведомлений можно задать предпочитаемый способ получения:

- Пуш-уведомление на мобильном;
- Электронная почта.

***Примечание:** отметка об отправке на электронную почту установлена «по умолчанию» и не редактируется.*



Установите отметки «Пуш-уведомление на мобильном» в способах получения для событий, по которым необходимо получать уведомления.

Нажмите кнопку **«Сохранить»**.

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

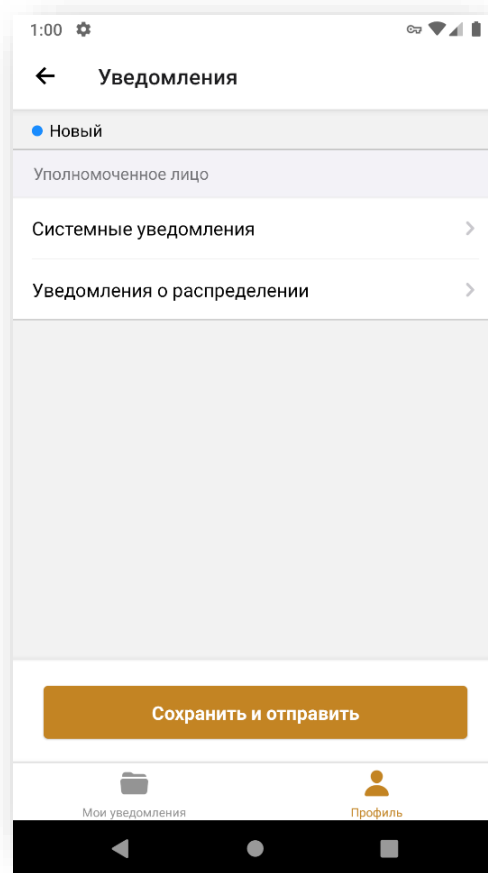
В этом случае необходимо заполнить периоды, в которые будут приниматься уведомления:

- Период дежурства;
- Дни недели;
- Период;
- Время.

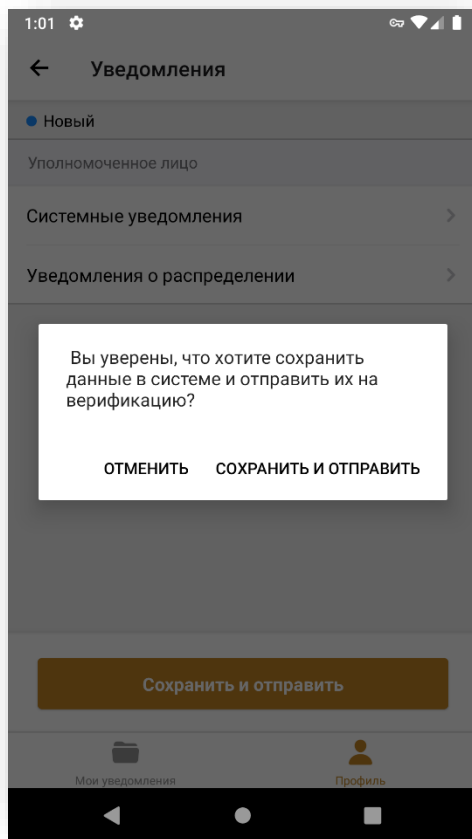
После верификации никакие уведомления не будут приходить, кроме уведомлений по электронной почте в указанный период и время.

Отправка уведомлений будет возобновлена после окончания периода и времени ограничения. Все отправленные в период и время ограничения уведомления не будут доставлены пользователю.

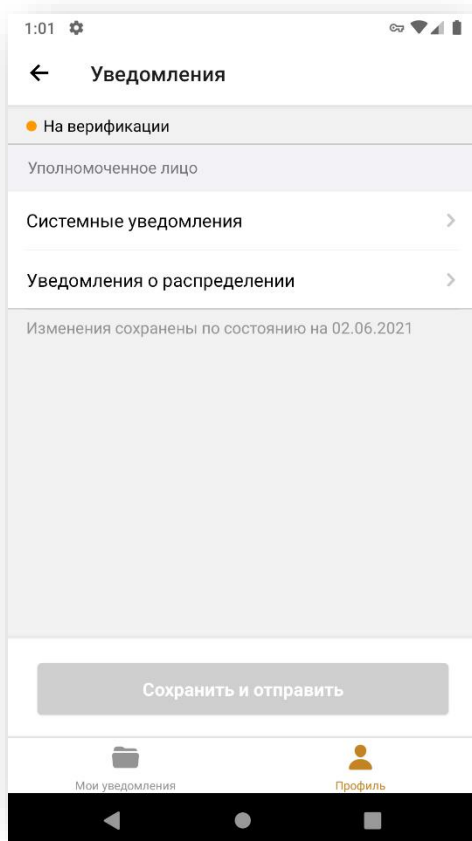
Нажмите кнопку **«Сохранить и отправить»** для отправки данных на верификацию.



Нажмите кнопку **«Сохранить и отправить»** для подтверждения действия.

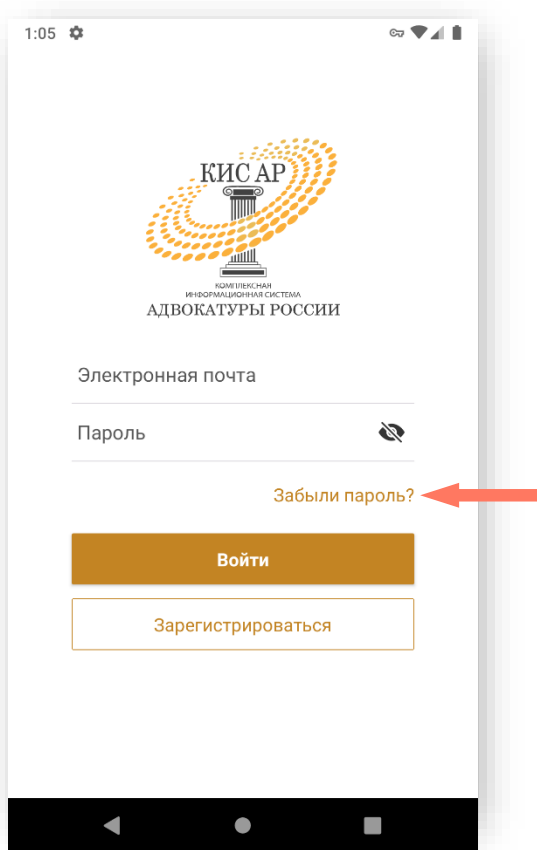


Для начала работы в мобильном приложении дождитесь верификации.

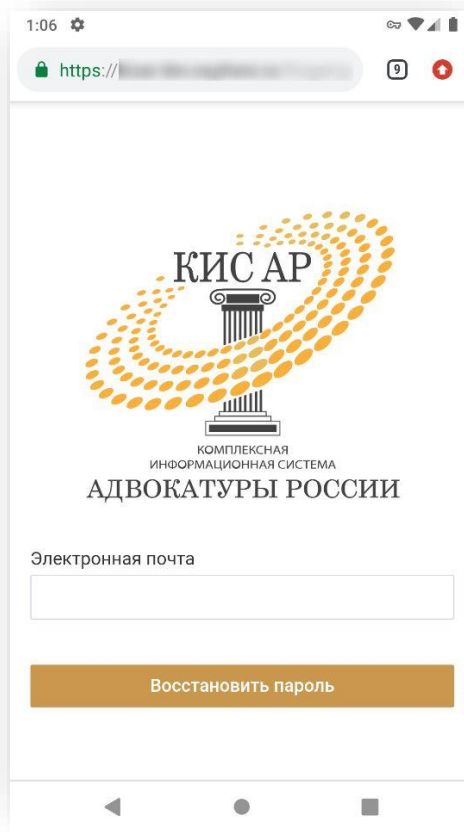


4. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ

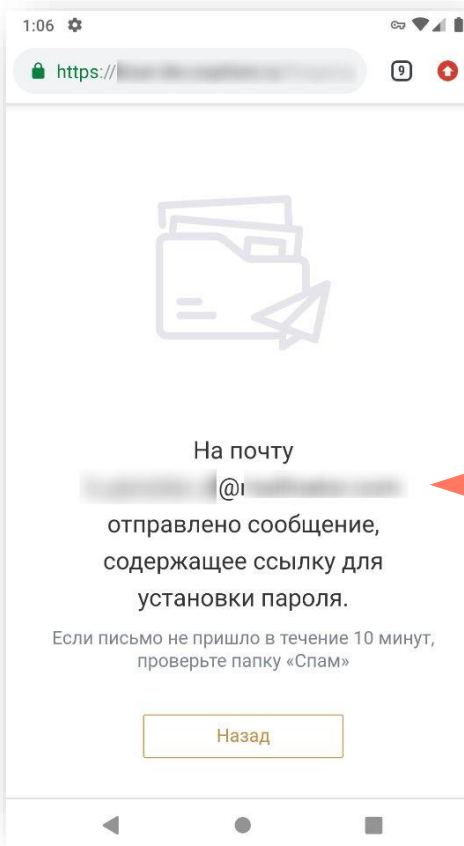
Для восстановления пароля на экране входа в систему нажмите «Забыли пароль?».



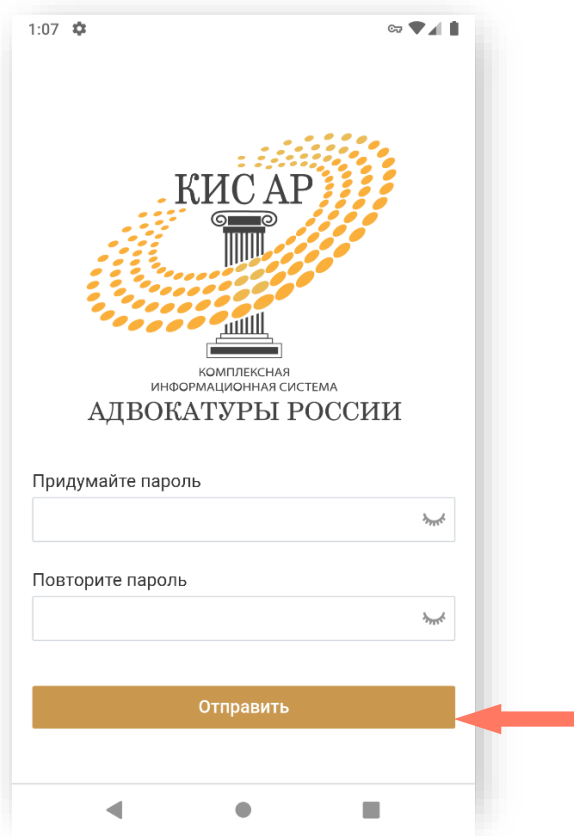
В открывшемся поле укажите свой адрес электронной почты, используемый при регистрации, и нажмите кнопку «**Восстановить пароль**».



Дождитесь письма на указанную электронную почту и перейдите по ссылке для установления нового пароля.



В открывшемся окне придумайте и повторите пароль, нажмите кнопку «Отправить».



1:07

КИС АР

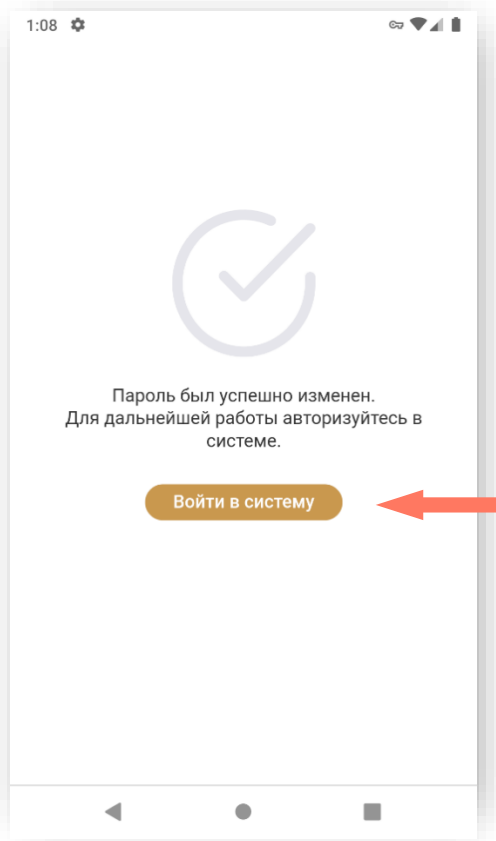
КОМПЛЕКСНАЯ
ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
АДВОКАТУРЫ РОССИИ

Придумайте пароль

Повторите пароль

Отправить

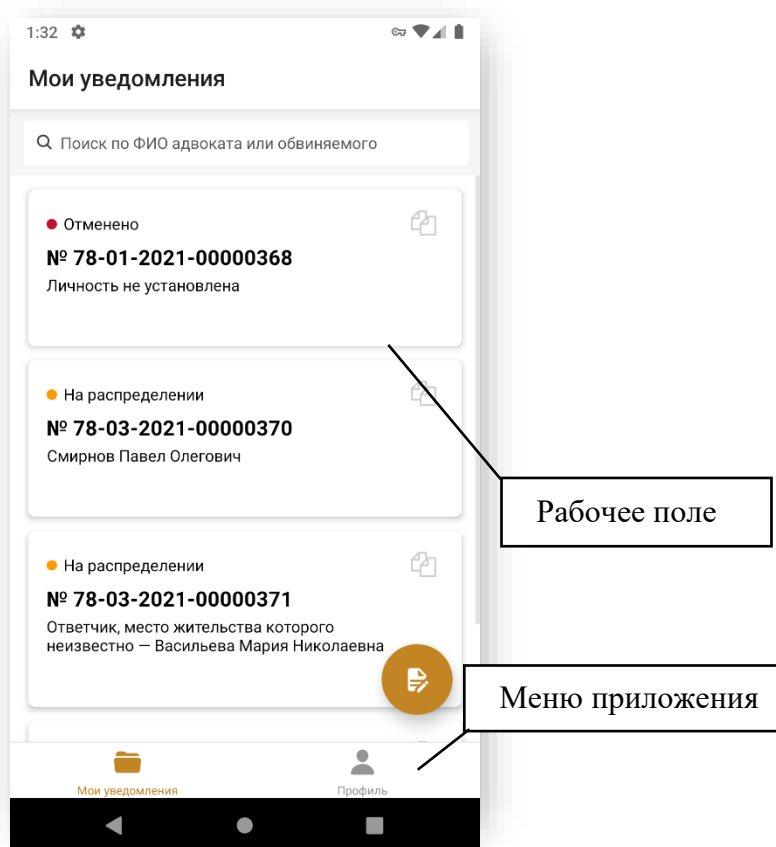
Нажмите кнопку «**Войти в систему**» для начала работы в мобильном приложении.



5. ИНТЕРФЕЙС СИСТЕМЫ

Интерфейс мобильного приложения состоит из следующих компонентов:

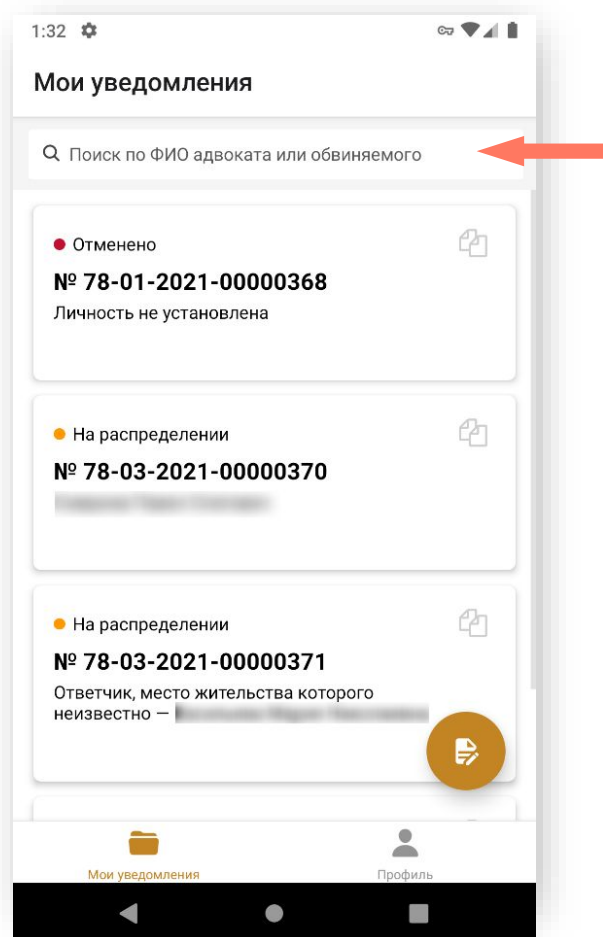
- Меню приложения – расположено в нижней части экрана:
 - «Мои уведомления» - список уведомлений, созданных авторизованным пользователем;
 - «Профиль» - информация авторизованного пользователя;
- Рабочее поле - экран мобильного устройства.



6. РАБОТА С УВЕДОМЛЕНИЯМИ

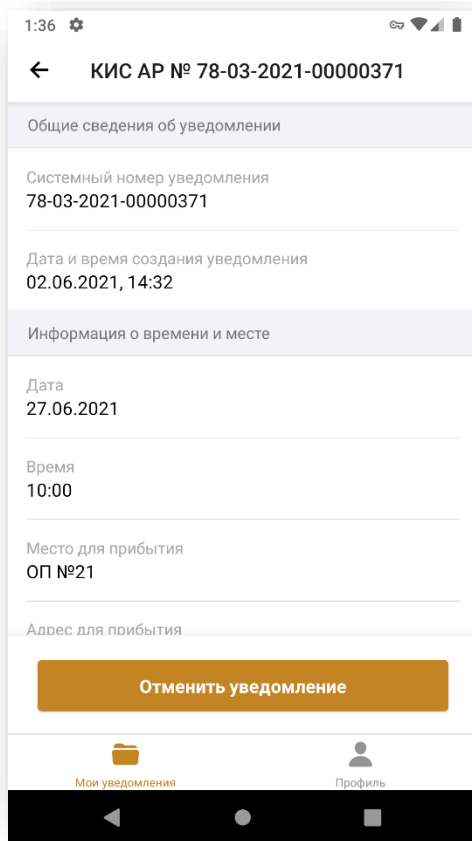
В разделе «Мои уведомления» отображаются записи уведомлений, созданных уполномоченным лицом.

Для поиска уведомления введите в строке поиска фамилию, имя/отчество подзащитного или адвоката (полностью или начало).



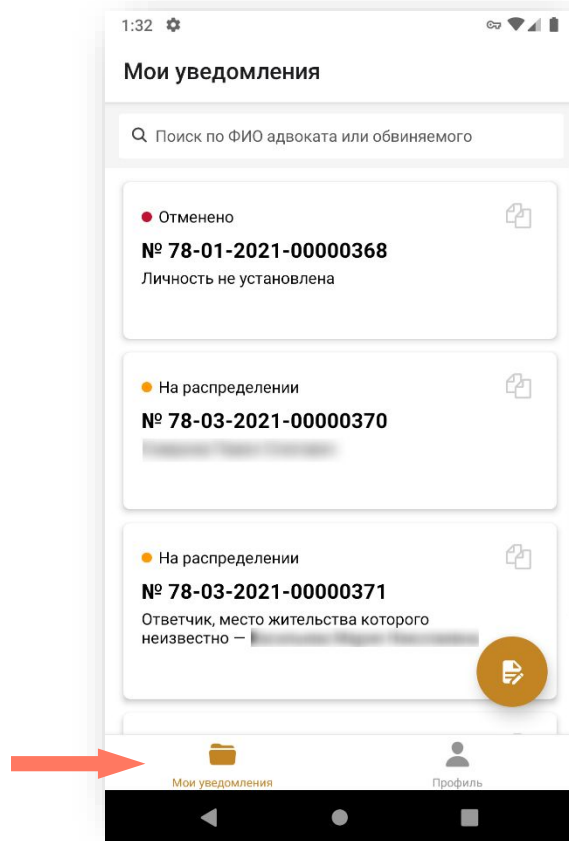
Для просмотра подробной информации нажмите на строку с уведомлением.

Детальная информация уведомления размещена на нескольких экранах. Для просмотра «прокрутите» экран вниз/вверх.

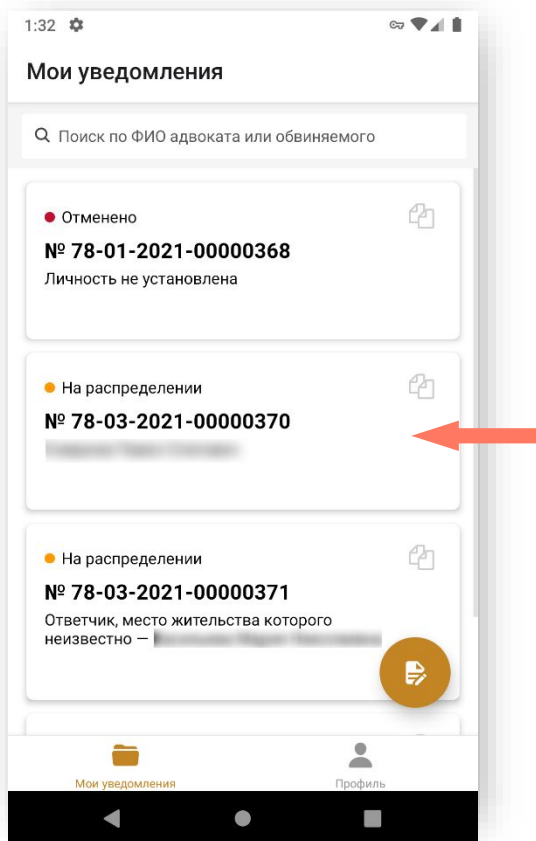


Для добавления комментария в разделе «Работа по делу» выполните шаги:

- а) Нажмите кнопку «Мои уведомления». На экране отображается список уведомлений.



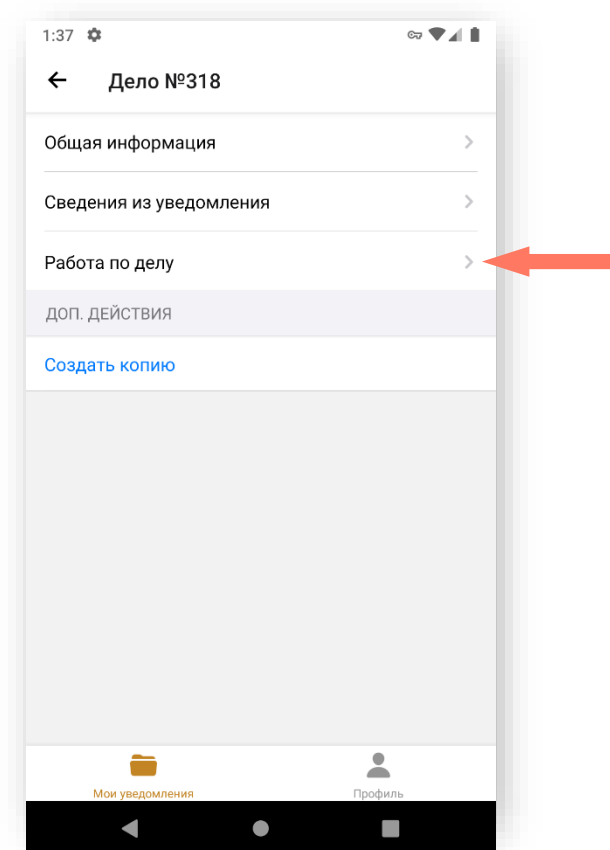
b) Выберите уведомление и откройте его.



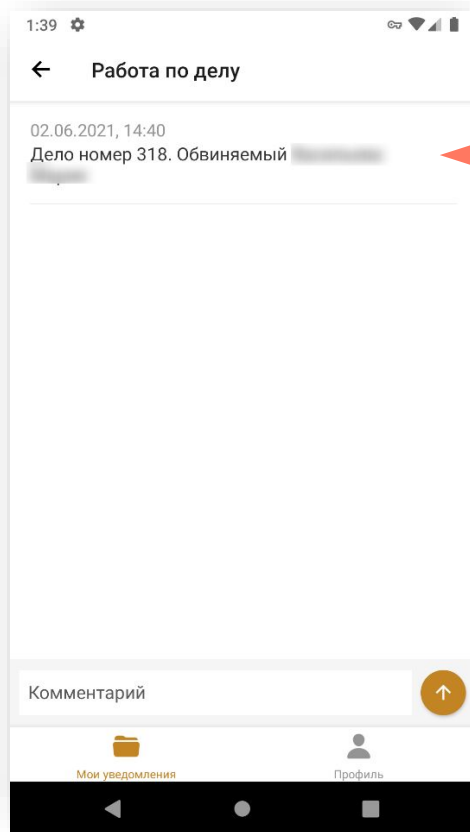
На экране отображается информация по уведомлению. Детальная информация уведомления размещена на нескольких экранах. Для просмотра «прокрутите» экран вниз/ вверх.


с) Выберите для просмотра дело.

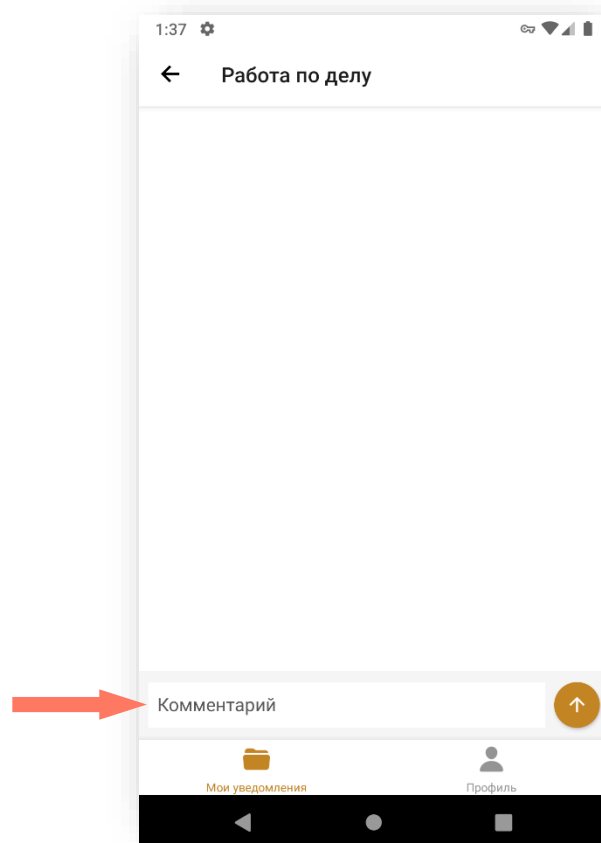
д) Выберите блок «Работа по делу».



На экране отображается список примечаний по делу, созданных текущим пользователем.

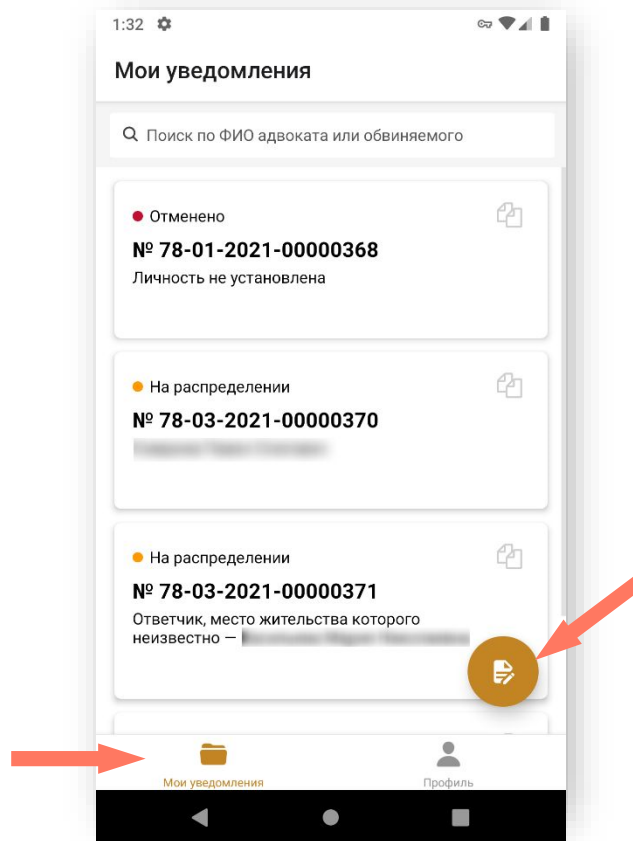


е) Введите текст нового примечания в поле «Комментарий» и нажмите кнопку  для сохранения примечания.




6.1. СОЗДАНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ

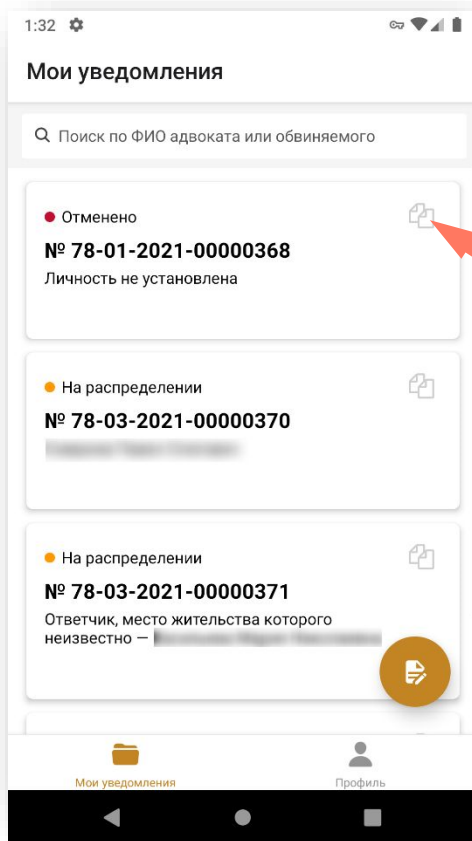
Для создания нового уведомления откройте раздел приложения «Мои уведомления» и нажмите кнопку  «Создать уведомление».




Также предусмотрена возможность создания нового уведомления путем копирования данных уже созданных уведомлений. Таким образом, уведомление заполняется не «с нуля».

Заполнение уведомления происходит с помощью редактирования полей и занесением корректных/новых данных.

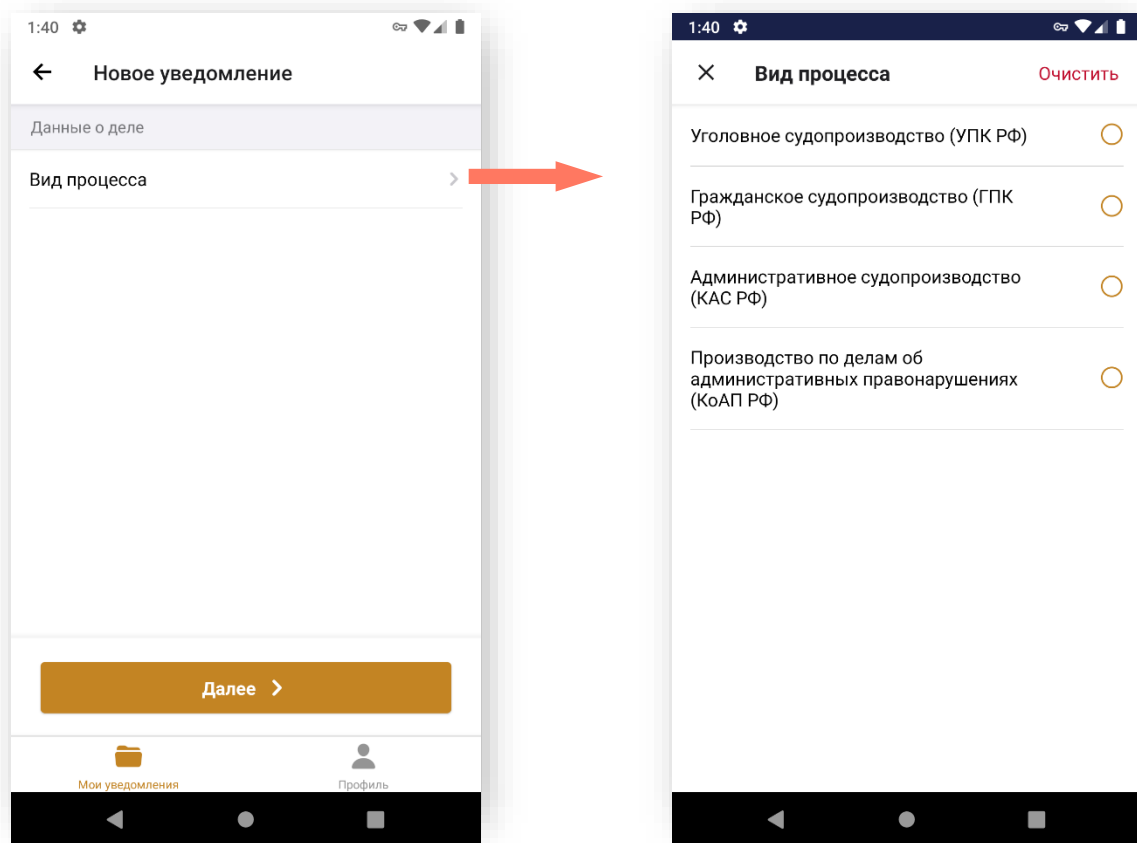
Для этого нажмите кнопку  «Создать копию» в строке с нужным уведомлением и перейдите к редактированию.



При создании нового уведомления по кнопке  выберите вид процесса – установите отметку в нужном пункте.

Доступные значения:

- Уголовное судопроизводство (УПК РФ);
- Гражданское судопроизводство (ГПК РФ);
- Административное судопроизводство (КАС РФ);
- Производство по делам об административных правонарушениях (КоАП РФ).

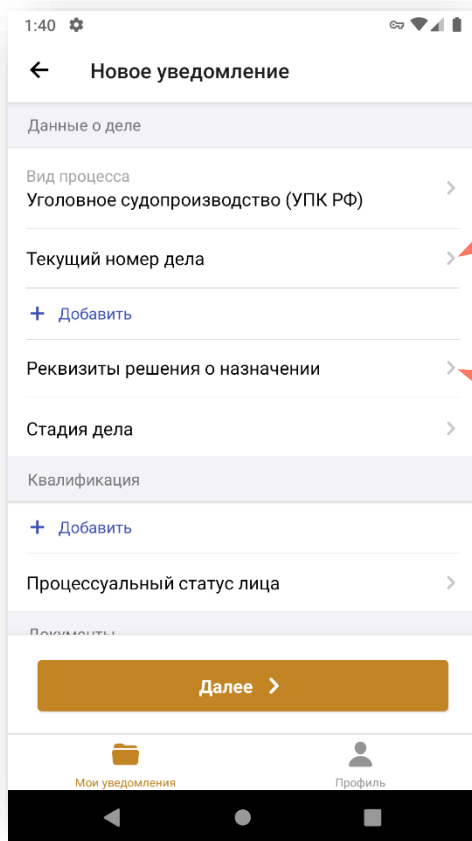


Создание уведомления состоит из четырех шагов.

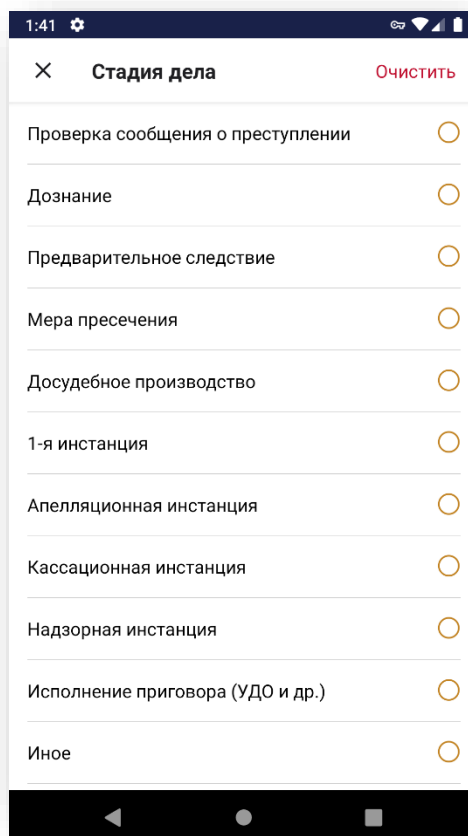
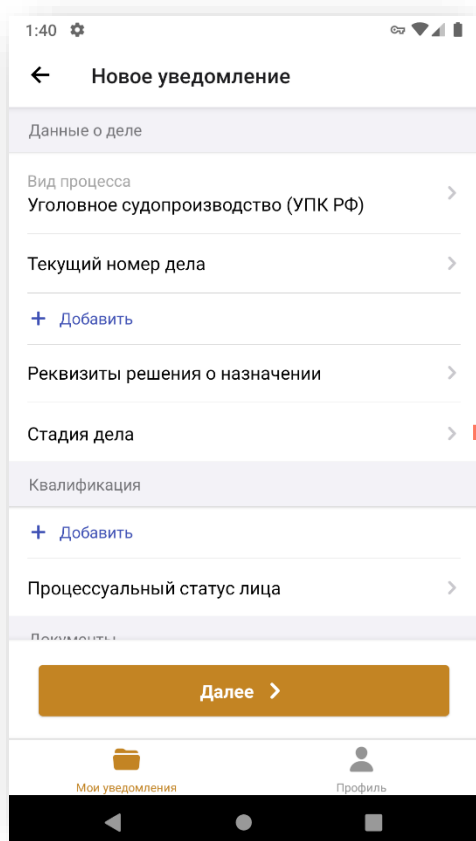
а) Заполните общие сведения о деле

В разделе заполняются общие сведения о деле:

1. Текущий номер дела – введите номер дела и выберите его вид из списка. Для добавления ещё одного номера дела нажмите кнопку «Добавить».
2. Реквизиты решения о назначении – выберите вид решения, его номер и дату.



3. Стадия дела – выберите значение из списка. Установите отметку в нужном пункте.



4. Квалификация – заполните квалификацию дела. Нажмите «Добавить» и выберите значение из списка, укажите статью, часть, пункт и подпункт.

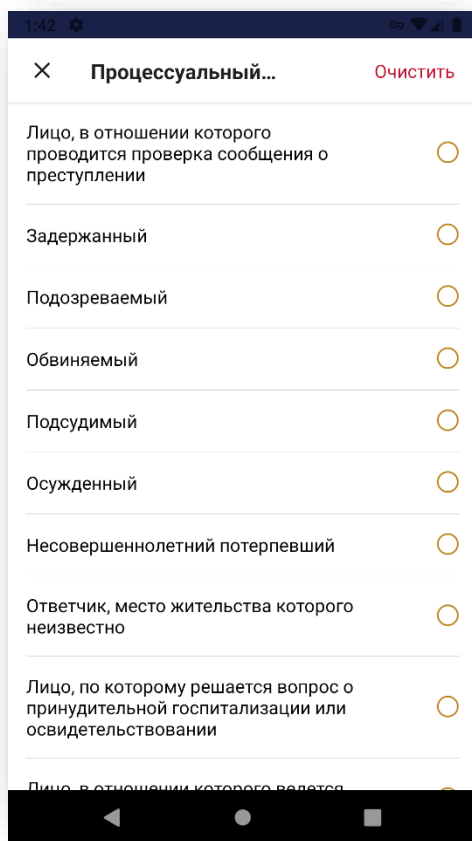
В выпадающих списках для статьи, пункта, подпункта отображаются ранее введенные номера, если нужное значение отсутствует в списке, введите необходимое значение в соответствующее поле.

При отправке уведомления в систему данные сохраняются в системе. В следующий раз эти данные будут доступны для выбора из списка значений.

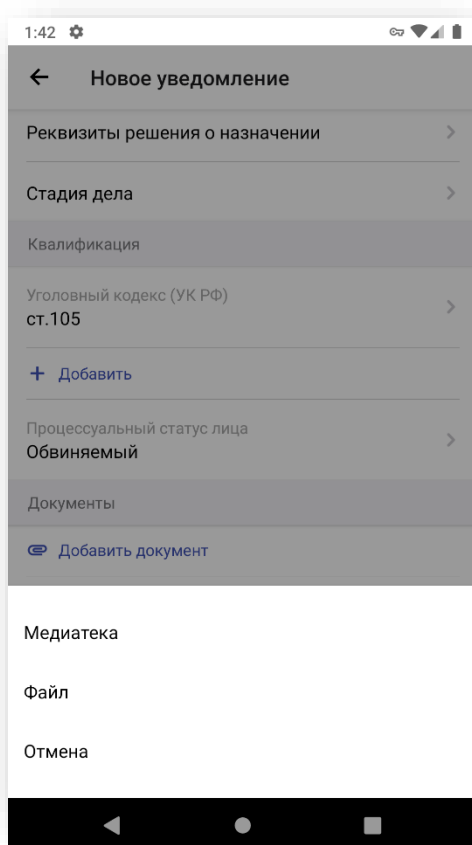
Нажмите «Добавить» для добавления еще одной квалификации.

5. 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;
- Производство по делам об административных правонарушениях (КоАП РФ):
 - Лицо, в отношении которого ведется производство по КоАП РФ.



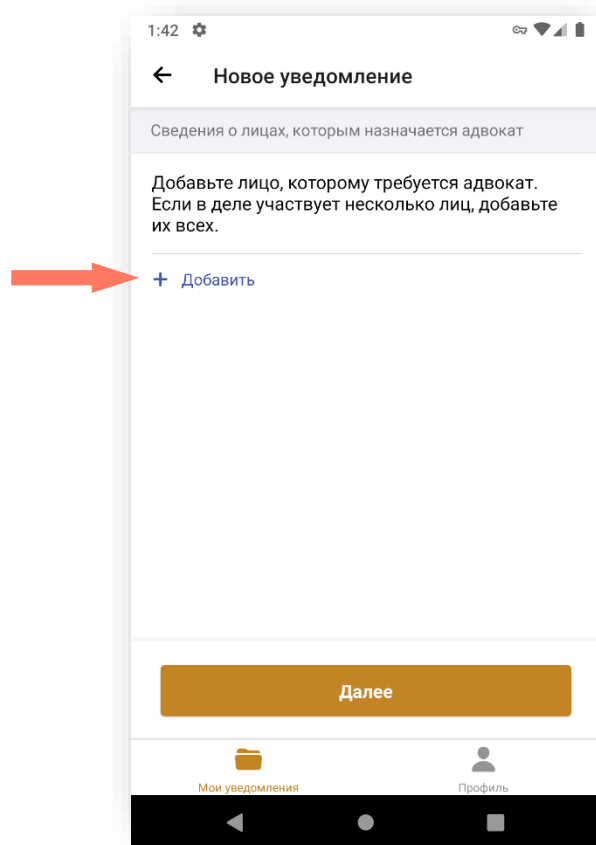
6. Документы к делу – нажмите кнопку «**Добавить документ**» для прикрепления дополнительных документов по делу.



7. Примечание – добавьте примечание, при необходимости.
Нажмите кнопку «Далее» для перехода на следующий шаг.

б) Сведения о лице, которому назначается адвокат
На экране заполняется информация о лице, которому требуется адвокат.

1. Нажмите кнопку «+Добавить».



После этого перейдите к заполнению данных подзащитного.

Заполните поля экранной 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».

1:42

← Лицо, которому требуется адвокат

Личность не установлена

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения неизвестна

Дата рождения >

Доп. информация >

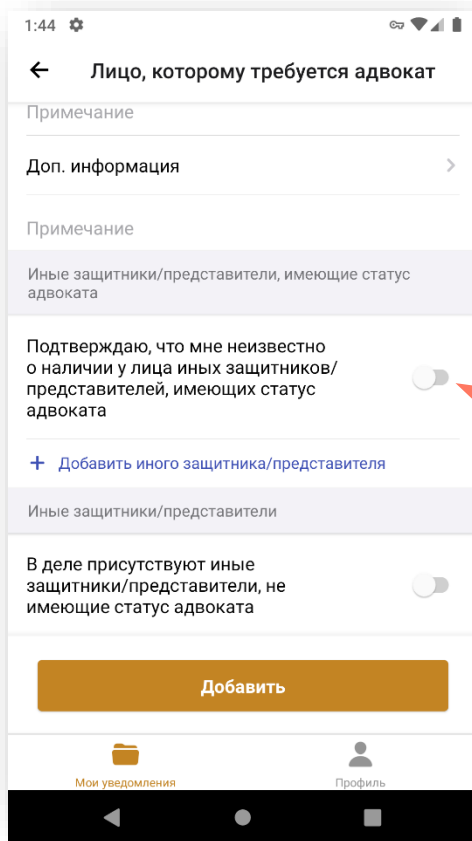
Примечание

Иные защитники/представители, имеющие статус адвоката

Добавить

Мои уведомления Профиль

3. Установите отметки дополнительной информации, при необходимости.
4. Заполните сведения об иных защитниках/представителях, имеющих статус адвоката, если данная информация известна.
 - а. Если иные защитники/представители не участвуют в деле, установите отметку **«Подтверждаю, что мне неизвестно о наличии у лица иных защитников/представителей, имеющих статус адвоката»**.

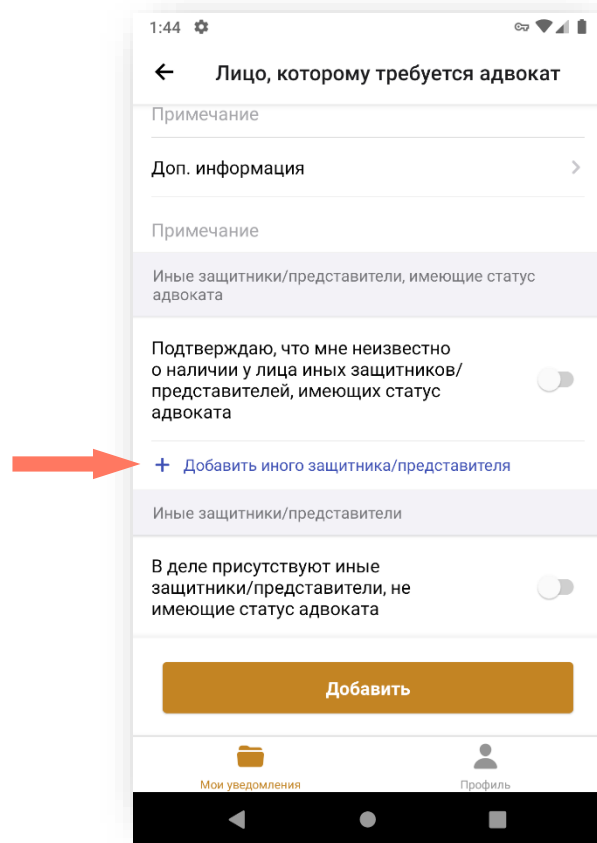


б. Если иные защитники/представители участвуют в деле, нажмите кнопку «**+Добавить иного защитника/ представителя**». В выпадающем списке укажите процессуальный статус защитника.

Введите номер адвоката в реестре в формате XX/XXXXX.

Если адвокат зарегистрирован в системе, его ФИО и контактный телефон загрузятся автоматически.

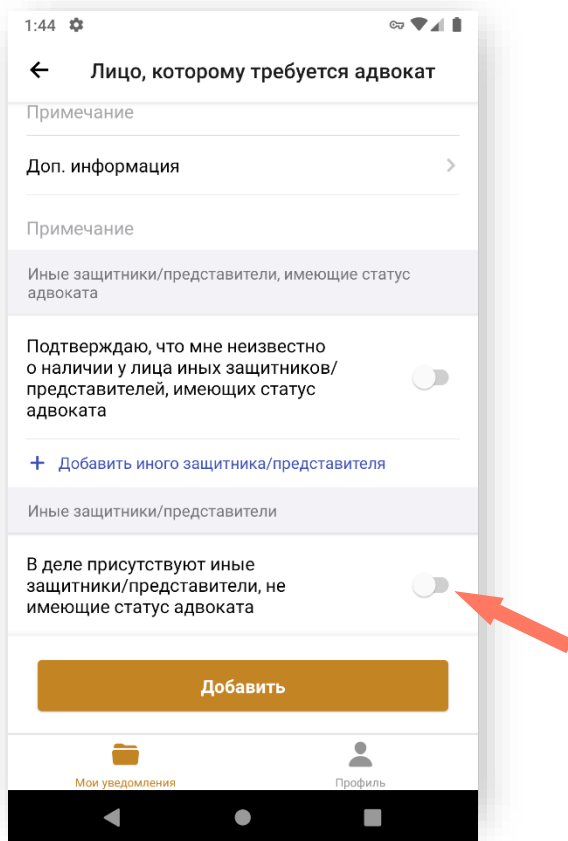
Если адвокат не найден в системе, укажите ФИО и контактный телефон защитника/представителя.



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**».

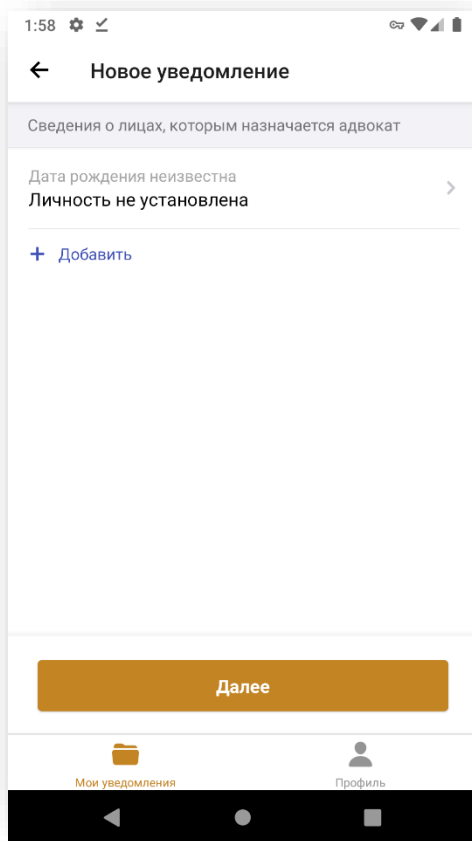
Если иные защитники/представители, не имеющие статус адвоката, не участвуют в деле, то оставьте отметку в неактивном положении.




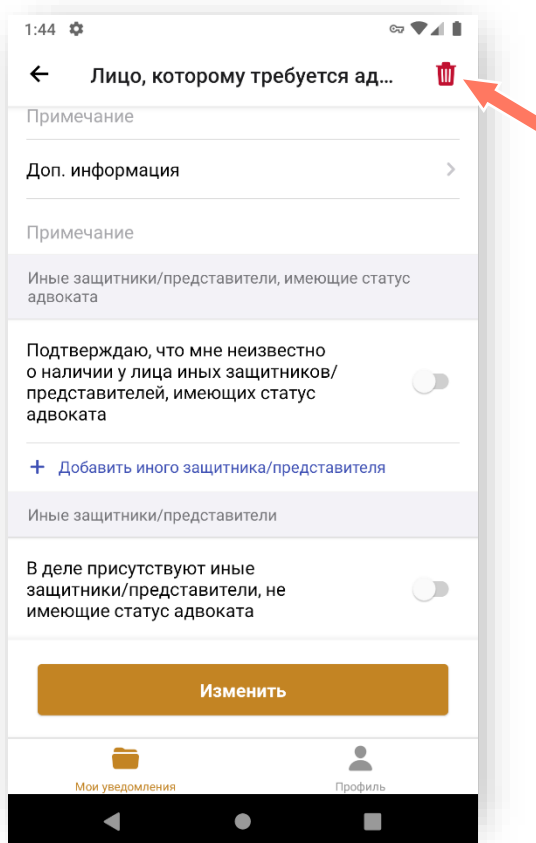
в. Для добавления защитника нажмите кнопку **«Добавить иного защитника»**.

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

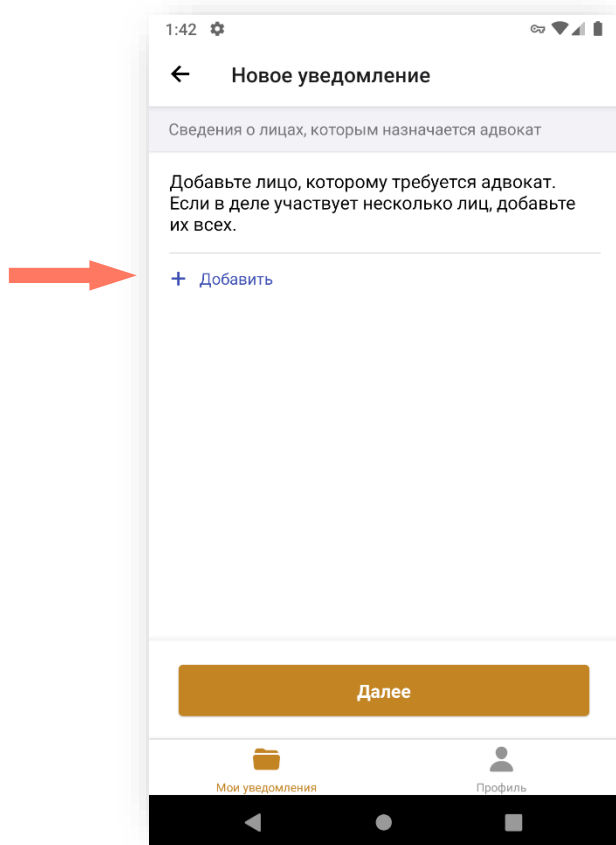
Для изменения информации о лице, которому требуется защитник, нажмите на запись о лице.



Для удаления записи зайдите в карточку лица, которому требуется адвокат, и нажмите  «Удалить запись».



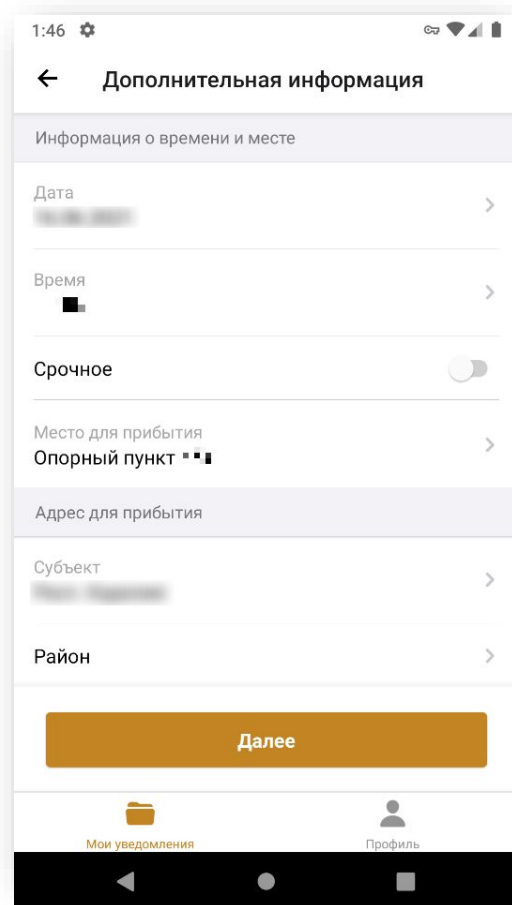
Для добавления нескольких лиц – повторно нажмите кнопку «+Добавить» в разделе «Сведения о лицах, которым назначается адвокат».



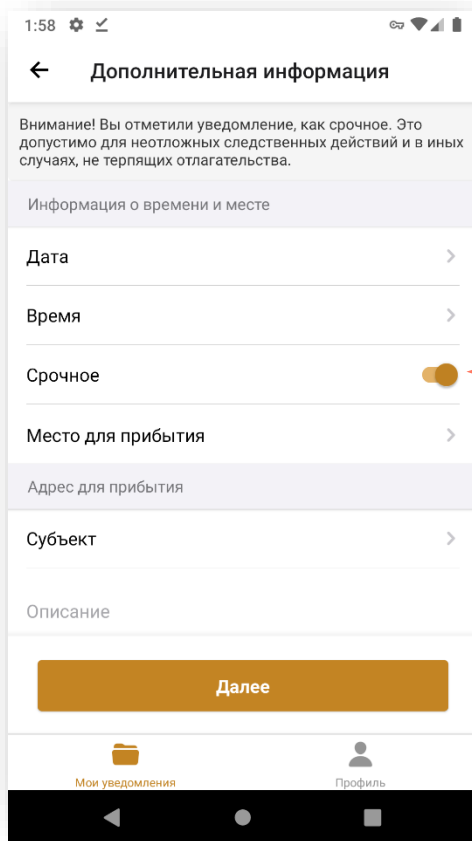
Нажмите кнопку «Далее» для перехода к следующему экрану.

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 для прибытия», или выберите пункт «Иное» и внесите описание места прибытия.
2. В случае проведения неотложных следственных действий и в иных случаях, не терпящих отлагательства, установите отметку «Срочное». Иначе оставьте отметку в неактивном положении.



3. Адрес для прибытия – укажите точный адрес прибытия.

Заполнение всех адресов в Системе происходит по единому принципу. В поле заполнения адреса поочередно выберите:

- Субъект;
- Район;
- Город;
- Населенный пункт;
- Улицу;
- Дом;
- Корпус (при наличии);
- Строение (при наличии);
- Номер кабинета (при наличии).

Индекс – заполняется автоматически при выборе номера дома. Не редактируется.

Данные необходимо заполнять последовательно, начиная с Субъекта. Введя первое значение, можно перейти к заполнению следующих строк адреса. Этот принцип применим ко всем компонентам адресного поля.

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

4. Примечания – добавьте примечание, при необходимости.
Нажмите кнопку «Далее» для перехода к следующему экрану.

а) Предварительный просмотр

Внимательно проверьте данные указанные в уведомлении.

1:47

← Предварительный просмотр

Информация о времени и месте

Дата

Время

Место для прибытия
Опорный пункт

Адрес для прибытия

Данные о деле

Вид судопроизводства
Уголовное судопроизводство (УПК РФ)

Стадия дела

Отправить

Мои уведомления Профиль

1:47

← Предварительный просмотр

Стадия дела
Проверка сообщения о преступлении

Уголовный кодекс (УК РФ)
ст.105

Сведения о лице, которому назначается адвокат

Дата рождения неизвестна
Личность не установлена

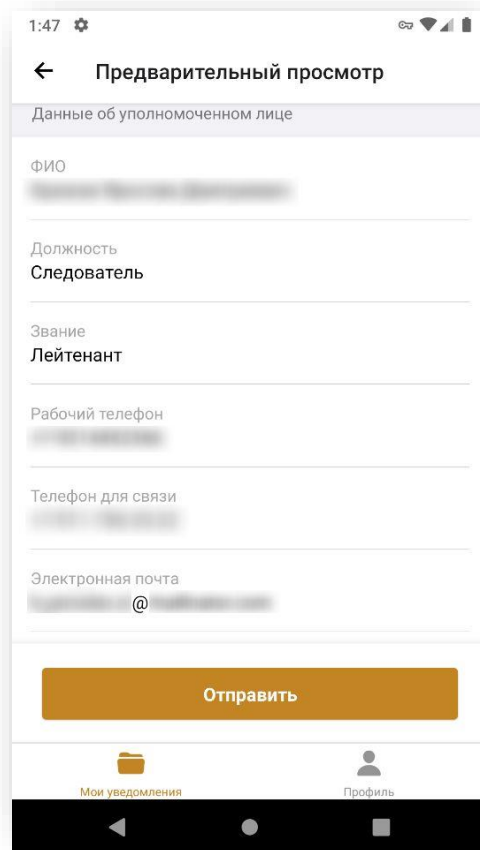
Данные об уполномоченном органе

Наименование органа
Опорный пункт №1

Юридический адрес

Отправить

Мои уведомления Профиль



При необходимости возврата к предыдущему шагу нажмите кнопку ← «Вернуться».

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.

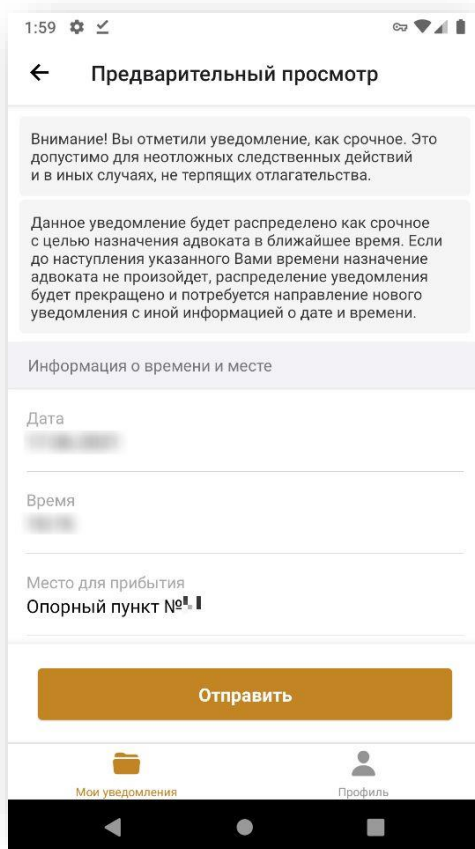
Срочные уведомления распределяются вне зависимости от времени сразу после поступления в систему.

Если уведомление «Срочное», будет показано предупреждение:

«Внимание! Вы отметили уведомление, как срочное. Это допустимо для неотложных следственных действий и в иных случаях, не терпящих отлагательства.»

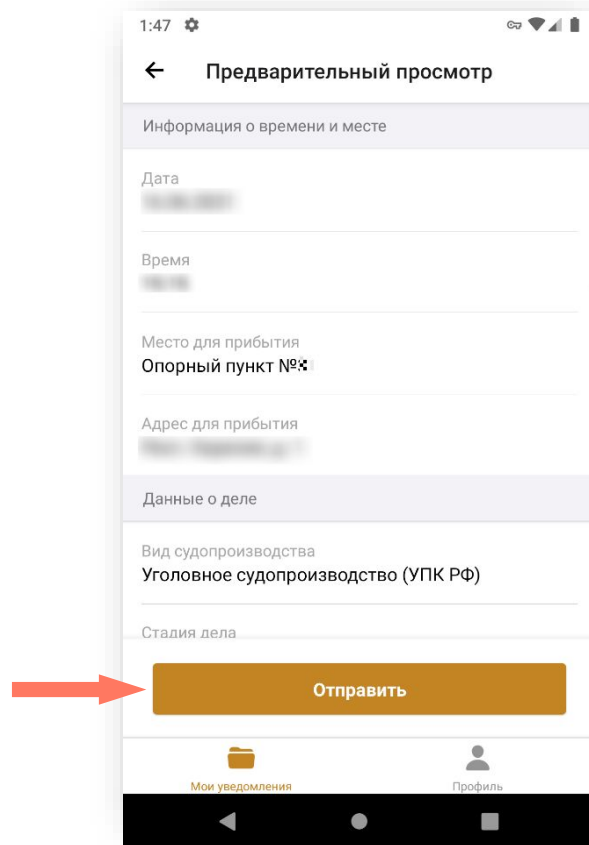
Данное уведомление будет распределено как срочное с целью назначения адвоката в ближайшее время. Если до наступления указанного Вами времени назначение адвоката не произойдет, распределение уведомления будет прекращено и потребуется направление нового уведомления с иной информацией о дате и времени.»

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



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

Для создания уведомления нажмите кнопку «**Отправить**».

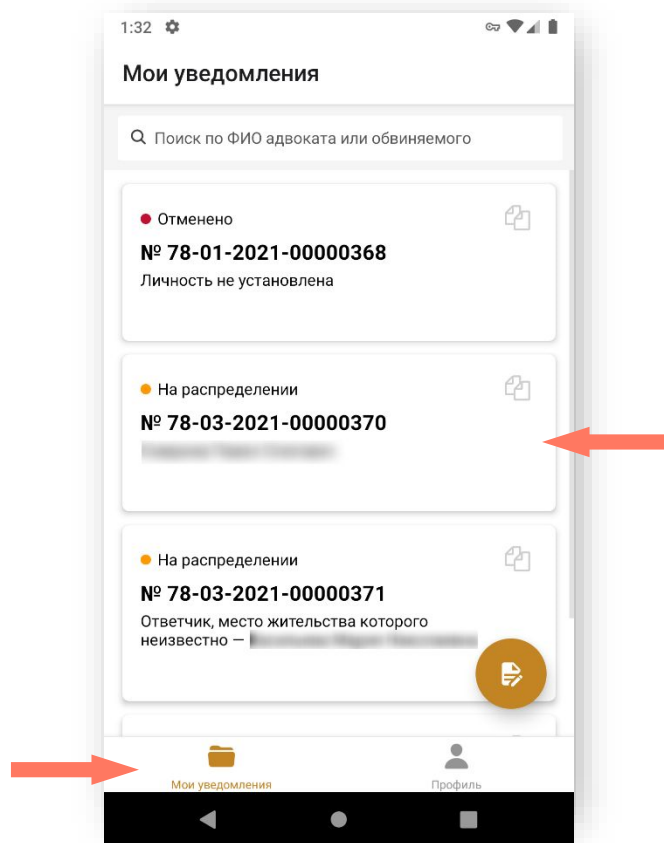


Уведомление отправлено, статус уведомления *На распределении*. На экране отображается список «Мои уведомления».

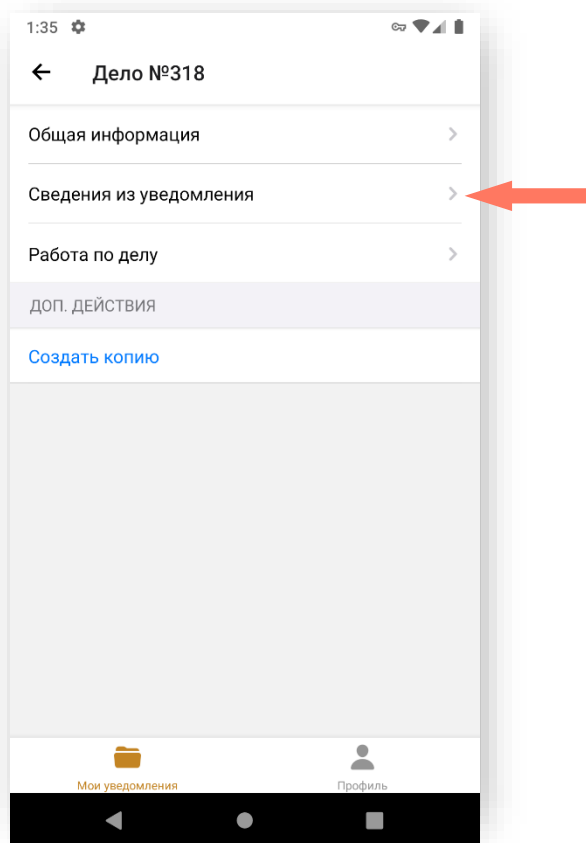
6.2. ОТМЕНА ПОРУЧЕНИЯ

Отмена поручения доступна только до момента назначения адвоката уполномоченному лицу, создавшему поручение. Для отмены поручения выполните следующие шаги:

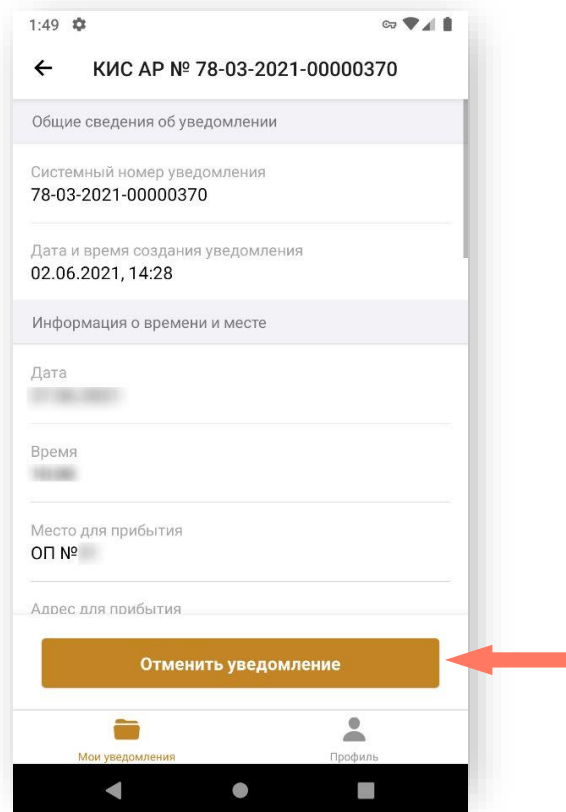
1. Откройте раздел приложения «Мои уведомления».



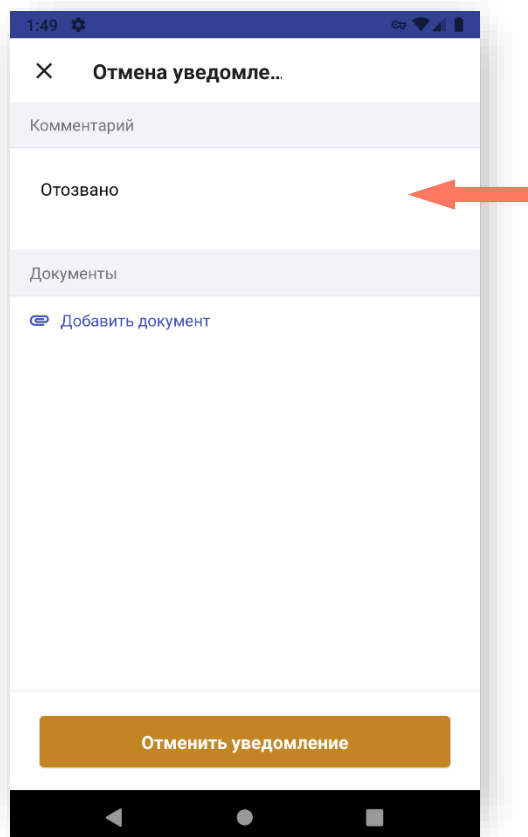
2. Откройте поручение, которое необходимо отменить.



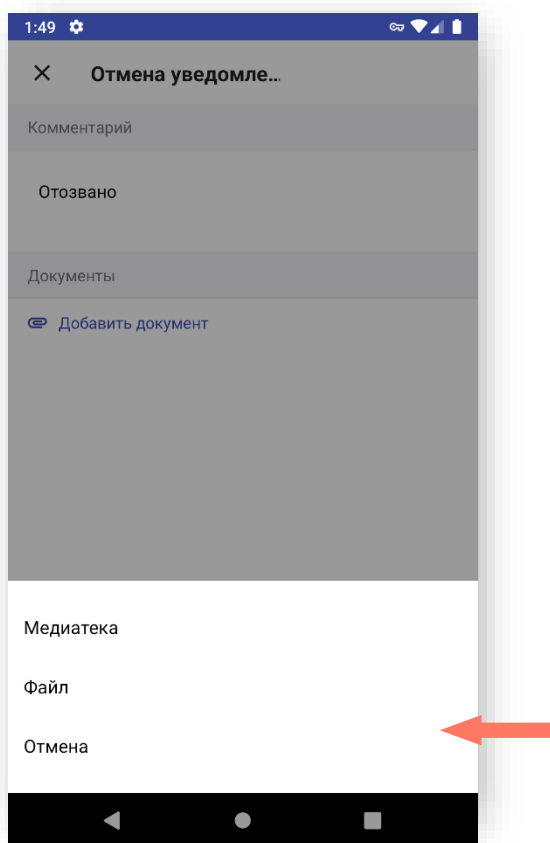
3. Выберите раздел «Сведения из уведомления».



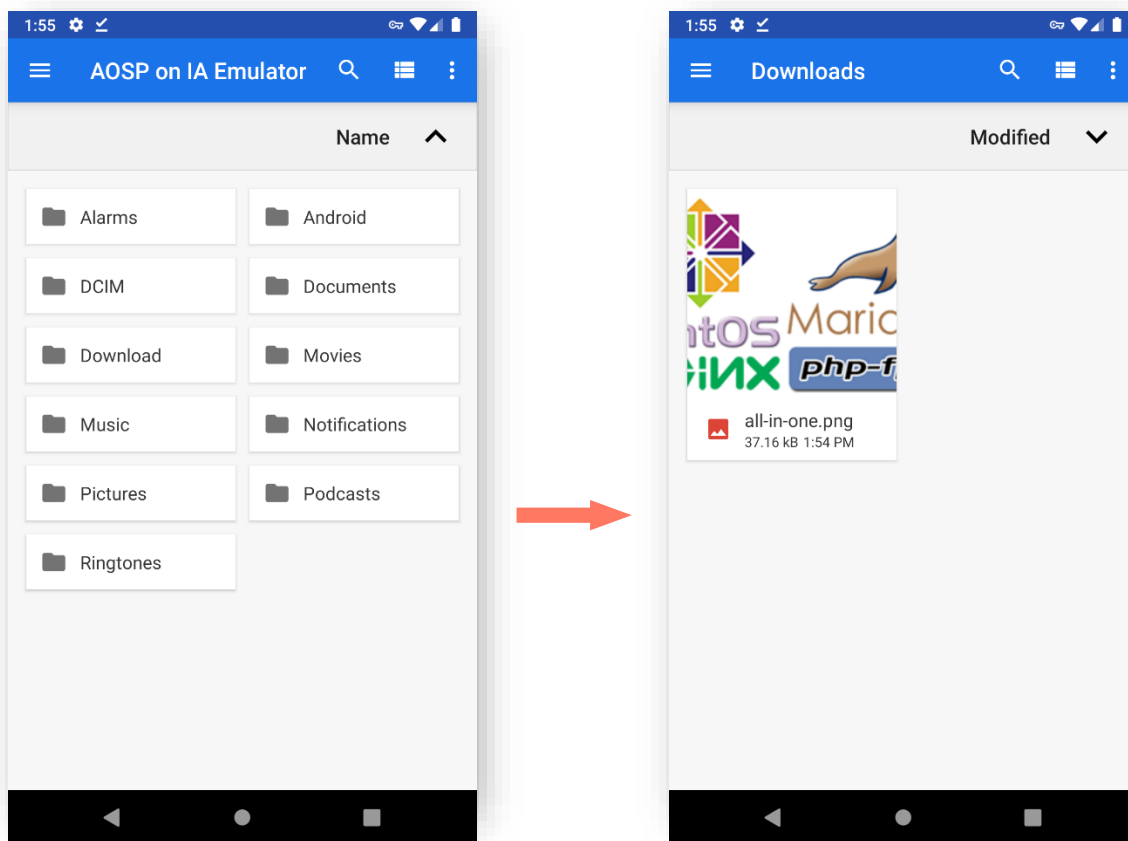
4. Нажмите кнопку **«Отменить уведомление»**.
5. Заполните причину отмены поручения: введите текст в поле **«Комментарий»**.



6. Для добавления документа нажмите кнопку «Добавить документ» и выберите источник или отмените добавление.

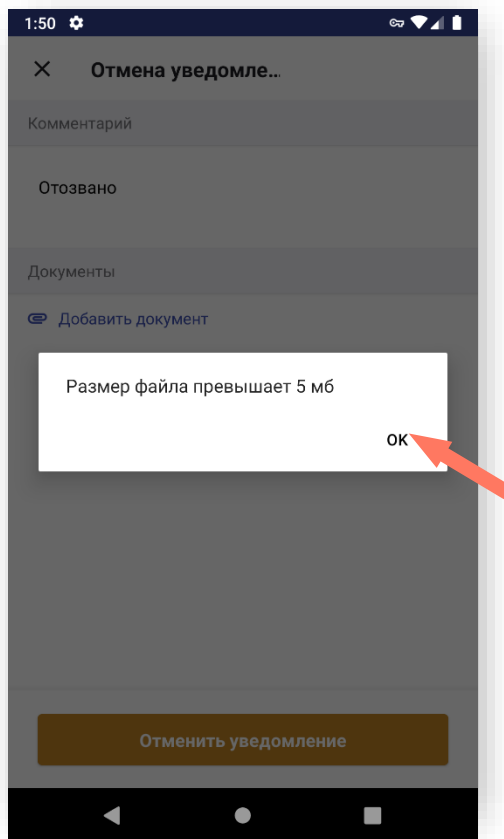


Дальнейший диалог выбора файлов зависит от устройства и установленной операционной системы.

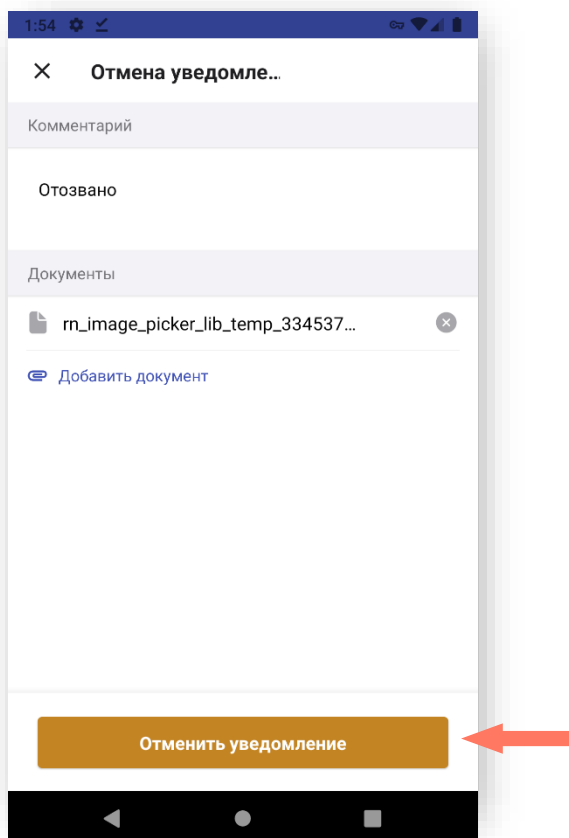


Примечание: Максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 5Мб.

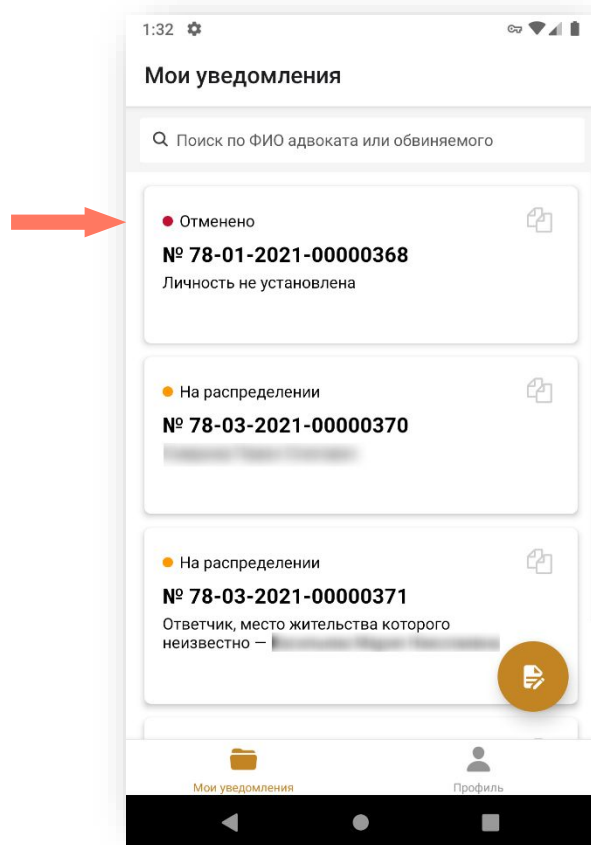
В случае нарушения ограничения на размер файла отображается сообщение об ошибке. Нажмите кнопку «**ОК**» чтобы закрыть сообщение.



7. Нажмите кнопку «Отменить уведомление» для подтверждения действия.



Уведомление отменено. На экране отображается список «Мои уведомления».



7. ПОДДЕРЖКА

Подать обращение в техническую поддержку можно через электронную почту.

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.