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
		а) Заполните общие сведения о деле	34
		b) Сведения о лице, которому назначается адвокат	38
		с) Информация для адвоката	44
		а) Предварительный просмотр	47
	6.2.	Отмена поручения	50
7.		Поддержка	57

1.ГЛОССАРИЙ

Термин/Сокращение	Определение
APM	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: 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 Федеральной обеспечивает взаимодействие AP) палаты алвокатов. Адвокатских палат субъектов PΦ. адвокатов должностных И 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 OC Android - <u>Google Play</u>



Для устройств на базе ОС iOS - <u>AppStore</u>



Требования для устройств на базе OC 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.

З.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».

12:20 АДВОН	Комплексная вормационная систе КАТУРЫ РС	бссии	
Фамилия			
Имя			
Larger Matte			
Отчество			
Электронная по	та		
@			
31	арегистрироватьс	я	
4			

7. Ознакомитесь 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.

12:33		ca ♥∡	
	КИС	САР	
(Электронная почт	а	
ſ	Тароль	15	
		Забыли пароль?	
	Boi	йти	
	Зарегистр	ироваться	

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.

2:54 🏟 🔍	♥◢▮
Профиль	
Same Second Bergers	
Уполномоченное лицо	
• Активный	
Персональные данные сохранены, доступны друга разделы сервиса	ле
Персональная информация	>
Данные об организации	>
Индивидуальные настройки	>
Выйти из системы	€
тои уведомления Профиль	

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

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

 Персональная инфор 	омация
• Активный	
Изменения сохранены по состоянию на С	02.06.2021
Электронная почта	
@1	
Фамилия	
Reprint the	
line .	
ИМЯ	
Отчество	
Должность	
Следователь	
Звание	
- ×	
Сохранить и отпра	авить
	2
Мои уведомления	Профиль

Блок «Контактные данные» – заполните вашу контактную информацию.

12:55 🌣	∞ ♥⊿
 Персональная информация 	
Звание Лейтенант	
Контактные данные	
Рабочий телефон	
Добавочный	
Мобильный телефон	
Факс	
Добавочный	
Электронная почта (для связи) 	
Сохранить и отправить	
Мои уведомления Профи	ль
4 • •	

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.

Рабочий телефон		Номер удостоверения	
Побавочный			
цооввочным		Кем выдан	
Мобильный телефон		PΦ	
		Дата выдачи	>
Факс			
Добавочный			
Электронная почта (для связи) @			
Служебное удостоверение			
Vлостоверение			
Удостоверение	· · ·		
Сохранить и отправит	ть		Изменить
	_	-	
	<u> </u>		—

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

Нажмите кнопку «Отправить» для подтверждения действия.



🗧 Персональная информация	Профиль	× 4 1
Ожидает верификации		
1зменения сохранены по состоянию на 02.06.2021	Уполномоченное лицо	
лектронная почта		
@	🗕 Ожидает верификации	
амилия	Персональная информация ожидает проверки со стороны Руководителя Уполномоченного органа	
МЯ	Персональная информация	>
тчество		
олжность ледователь		
вание		
Сохранить и отправить	Выйти из системы	€
Профиль	Профиль	

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».

12:59 🍄 🗠 🗣 🖌 🛔	12:59 🌣 🖙 🗣 🖌
 Данные об организации 	🗲 Данные об организации
• Активный	дом 1
Изменения сохранены по состоянию на 21.07.2020	Фактический аллес
Эбщая информация	
Толное наименование	Совпадает с юридическим адресом 🥥
Опорный пункт 🖿 🗖	Почтовый адрес
Сокращенное наименование	Совпадает с юридическим адресом
Оридический адрес	Контактные данные
Субъект	Телефон для связи
	Телефон для связи (дополнительный)
ород	Факс
łаселенный пункт	Электронная почта
	v@1
Дом	ФИО руководителя
🗎 📩	i 1
Мои уведомления Профиль	Мои уведомления Профиль

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:
 - о Уведомление распределено
 - о Уведомление не распределено

о 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.

1:01 🌣	G7 🖤 🖌 🛔
← Системные уведомл	ения
Выбрать все значения	
🗸 Пуш-уведомление на моби	льном
 Электронная почта 	
Получен результат верификации пе	ерсональных данных
Пуш-уведомление на моби.	льном
 Электронная почта 	
Сохранить	
	La churu
то уведомления	профиль

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.

1:01 🌣	ञ 🛡 🖌 🛔
← Уведомления	
🗕 На верификации	
Уполномоченное лицо	
Системные уведомления	>
Уведомления о распределении	>
Изменения сохранены по состоянию на 02.0	6.2021
Сохранить и отправить	
Сохранить и отправить	
Сохранить и отправить	

4. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ

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

1:05 🌣	co 🛡 🖌 🛔	
Двок	КИСАР	
Электронная і	почта	
Пароль	S.	
	Забыли пароль? 🔫	
	Войти	
Зарегі	истрироваться	

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

1:06 🍄		c7	P.418
https://		9	0
K.	ИСАР		
10.			
	шШ		
н ИНФОРМ	СОМПЛЕКСНАЯ МАЦИОННАЯ СИСТЕ	EMA	
АДВОКА	ТУРЫ РО	ОССИИ	
Электронная почта			
Восст	ановить паро	ль	
	•	-	

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 🌣	∞ ♥∡ ∎
КИСА Комплексн. информационная АДВОКАТУРЫ	ая система РОССИИ
Придумайте пароль	
	3 ₂₇₁₁ 4
Повторите пароль	
	3met
Отправит	гь
۰ ا	

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:
 - о «Мои уведомления» список уведомлений, созданных авторизованным пользователем;
 - о «Профиль» информация авторизованного пользователя;
- Рабочее поле экран мобильного устройства.

мои уведомления		
Q Поиск по ФИО адвоката или обвиняемого		
• Отменено	2	
№ 78-01-2021-00000368 Личность не установлена		
• На распределении	\sum	
№ 78-03-2021-00000370		
Смирнов Павел Олегович		\
		Рабочее поле
 На распределении 	2	
№ 78-03-2021-00000371		
Ответчик, место жительства которого неизвестно — Васильева Мария Николаевна		
		Меню приложения
—		
Мои уведомления Профил	ь	

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.

1:36 🌣	ಞ 🕈 🖌 🛔
← КИС АР № 78-03-2021-000	00371
Общие сведения об уведомлении	
Системный номер уведомления 78-03-2021-00000371	
Дата и время создания уведомления 02.06.2021, 14:32	
Информация о времени и месте	
Дата 27.06.2021	
Время 10:00	
Место для прибытия ОП №21	
Адрес для прибытия	
Отменить уведомление	
Мои уведомления П	рофиль
< ●	

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.
- d) Выберите блок «Работа по делу».

1:37 🌣	्र 🕈 🖌 📋
← Дело №318	
Общая информация	>
Сведения из уведомления	>
Работа по делу	>
доп. действия	
Создать копию	
_	•

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

1:39 4	2		¢		
÷	Работа по	делу			
02.06. Дело	2021, 14:40 номер 318. О	бвиняемый	Records and		
Комм	ентарий			\bigcirc	
	ои уведомления		Профиль		

e) 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 уведомление 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 ^{СС} «Создать копию» в строке с нужным уведомлением и перейдите к редактированию.

1ои уведомления	- 1		
Q Поиск по ФИО адвоката или обвиняемого			
 Отменено № 78-01-2021-00000368 Личность не установлена 	2		
● На распределении № 78-03-2021-00000370	42		
 На распределении № 78-03-2021-00000371 Ответчик, место жительства которого неизвестно — 	2		
Мои уведомления Профил	Ъ		

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.

1:40 🌣	©7 ♥ ▲
← Новое уведомление	
Данные о деле	
Вид процесса Уголовное судопроизводство (УПК РФ)	>
Текущий номер дела	>
+ Добавить	
Реквизиты решения о назначении	>
Стадия дела	>
Квалификация	
+ Добавить	
Процессуальный статус лица	>
Rownoute	
Далее >	
той уведомления Профи.	ль

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

1:40 🌣	ब्य 🛡 🖌 🛔	1:41 🌣
← Новое уведомление		×
Данные о деле		Проверн
Вид процесса Уголовное судопроизводство (УПК РФ)	>	Дознани
Текущий номер дела	>	Предвари
+ Добавить		Мера пресе
Реквизиты решения о назначении	>	Досудебное
Стадия дела	>	1-я инстанци
Квалификация		Апелляцион
роцессуальный статус лица	>	Кассационна
		Надзорная инс
Далее 🗲		Исполнение пр
		Иное
пои уведомления Профиль	b	

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 сохранятся 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;
 - о Осужденный;
 - о Несовершеннолетний потерпевший;
 - о Иное;
 - Гражданское судопроизводство (ГПК РФ):
 - о Ответчик, место жительства которого неизвестно;
 - Лицо, по которому решается вопрос о принудительной госпитализации или освидетельствовании;
 - о Иное;
 - Административное судопроизводство (КАС РФ):
 - о Ответчик, место жительства которого неизвестно;
 - Лицо, по которому решается вопрос о принудительной госпитализации или освидетельствовании;
 - о Иное;
 - Производство по делам об административных правонарушениях (КоАП РФ):
 - Лицо, в отношении которого ведется производство по КоАП РФ.

Х Процессуальный Очисти Лицо, в отношении которого проводится проверка сообщения о проводится проверка сообщения о проводится проверка сообщения о проводится проверка сообщения о подозреваемый	
Лицо, в отношении которого проводится проверка сообщения о преступлении Задержанный Подозреваемый Обвиняемый Обвиняемый Осужденный Несовершеннолетний потерпевший Ответчик, место жительства которого неизвестно Лицо, по которому решается вопрос о принудительной госпитализации или	ть
Задержанный Подозреваемый Обвиняемый Подсудимый Осужденный Несовершеннолетний потерпевший Ответчик, место жительства которого неизвестно Лицо, по которому решается вопрос о принудительной госпитализации или	0
Подозреваемый Обвиняемый Подсудимый Осужденный Чесовершеннолетний потерпевший Ответчик, место жительства которого неизвестно Лицо, по которому решается вопрос о принудительной госпитализации или	0
Обвиняемый Подсудимый Осужденный Несовершеннолетний потерпевший Ответчик, место жительства которого неизвестно Лицо, по которому решается вопрос о принудительной госпитализации или	0
Подсудимый Осужденный Несовершеннолетний потерпевший Ответчик, место жительства которого неизвестно Лицо, по которому решается вопрос о принудительной госпитализации или	0
Осужденный Несовершеннолетний потерпевший Ответчик, место жительства которого неизвестно Лицо, по которому решается вопрос о принудительной госпитализации или	0
Несовершеннолетний потерпевший Ответчик, место жительства которого неизвестно Лицо, по которому решается вопрос о принудительной госпитализации или	0
Ответчик, место жительства которого неизвестно Лицо, по которому решается вопрос о принудительной госпитализации или	0
Лицо, по которому решается вопрос о принудительной госпитализации или	0
освидетельствовании	0
Пино в отношении которого велется	_

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

← Новое уведомление	
Реквизиты решения о назначении	>
Стадия дела	>
Квалификация	
Иголовный кодекс (УК РФ) Эт.105	>
+ Добавить	
Троцессуальный статус лица Обвиняемый	>
Документы	
🖻 Добавить документ	
Ледиатека	
Dайл	
)тмена	

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

b) 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».

рамилия мя тчество ата рождения неизвестна ата рождения ата рождения ромечание ные защитники/представители, имеющие статус двоката	Личность не уст	ановлена		
Мя тчество ата рождения неизвестна ата рождения ата рождения апа рождения римечание ные защитники/представители, имеющие статус двоката	Фамилия			
тчество Дата рождения неизвестна Дата рождения Доп. информация римечание Ные защитники/представители, имеющие статус двоката	Имя			
ата рождения неизвестна ата рождения оп. информация римечание ные защитники/представители, имеющие статус двоката	Отчество			
ата рождения > оп. информация > римечание Ные защитники/представители, имеющие статус двоката	Дата рождения	неизвестна	0	
оп. информация > римечание ные защитники/представители, имеющие статус двоката	Дата рождения			>
римечание ные защитники/представители, имеющие статус двоката	Доп. информаци	เя		>
ные защитники/представители, имеющие статус двоката	Примечание			
	Иные защитники/ адвоката	представители, имею	ощие статус	
Добавить		Добавить		
Побавить	Тримечание Иные защитники/ адвоката	представители, имею	щие статус	

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».



b. 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/XXXX.

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.



b. 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.

1:58 Ф ⊻ ← Новое уведомление	♥∡∎
Сведения о лицах, которым назначается адвокат	
Дата рождения неизвестна Личность не установлена	>
+ Добавить	
Далее	
—	
Мои уведомления Профиль	

Для удаления записи зайдите в карточку лица, которому требуется адвокат, и нажмите и «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:

ия о времени и месте	
	>
	>
прибытия пункт • • •	>
прибытия	
	>
	>
Далее	
•	
ведомления Профиль	

- 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.

1:58 ‡ ⊻ ∞ ♥⊿ 🕯
 Дополнительная информация
Внимание! Вы отметили уведомление, как срочное. Это допустимо для неотложных следственных действий и в иных случаях, не терпящих отлагательства.
Информация о времени и месте
Дата >
Время >
Срочное
Место для прибытия
Адрес для прибытия
Субъект
Описание
Далее
Мои уведомления Профиль
 ◄ ■

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 🌣	ct 🗨 🖌
 Предварительный просм 	мотр
Информация о времени и месте	
Дата	
Время	
Место для прибытия Опорный пункт	
Адрес для прибытия	
Данные о деле	
Вид судопроизводства Уголовное судопроизводство (УПК	ΡΦ)
Стадия дела	
Отправить	
Мок увеломления	Профиль
	No Prove Commence

🔶 Предвари	ительный просмотр	
Стадия дела Проверка сообщен	ния о преступлении	
Уголовный кодекс (У ст.105	/К РФ)	
Сведения о лице, кот	торому назначается адвокат	
Дата рождения неиз Личность не устан	івестна новлена	
Данные об уполномо	оченном органе	
Наименование орган Опорный пункт №	J.	
Юридический адрес		
	OLIGITION BIATO	
	Отправить	
-	*	
Мои уведомления	Профиль	

1:47 🌣	्य 🗨 🖌 🛔
🗲 Предварительный	просмотр
Данные об уполномоченном лице	2
ФИО	
Должность	
Следователь	
Звание	
Лейтенант	
Рабочий телефон	
Телефон для связи	
Электронная почта	
@	
Отправит	ь
-	
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:

1:59 🌣 🗹		ଟ୍ୟ 💎	4.8
← Пре	едварительнь	ій просмотр	
Внимание! В допустимо д и в иных случ	ы отметили уведом ля неотложных сле чаях, не терпящих	иление, как срочное. Этс эдственных действий отлагательства.	
Данное увед с целью назн до наступлен адвоката не будет прекра уведомления	омление будет рас начения адвоката н ния указанного Вал произойдет, распр вщено и потребуется а с иной информац	пределено как срочное з ближайшее время. Есл и времени назначение еделение уведомления я направление нового ией о дате и времени.	и
Информация	о времени и мес	re	
Дата			
Время			
Место для пр Опорный п	оибытия ункт №¶ I		
	Отправ	ить	1
Мои уве,	домления	Профиль	
-			

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

Для создания уведомления нажмите кнопку «Отправить».

Информация о время	
Дата	
Время	
Место для прибытия	
Опорный пункт №	()
Адрес для прибытия	
Данные о деле	
Вид судопроизводств Уголовное судопро	за ризводство (УПК РФ)
Стадия дела	
→	Отправить
-	*
Мои уведомления	Профиль

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.

1:35 🌣	्य 🕈 🔳	
← Дело №318		
Общая информация	>	
Сведения из уведомления	>	
Работа по делу	>	
доп. действия		
Создать копию		
	Профиль	
тики уведомления	профиль	

3. Выберите раздел «Сведения из уведомления».

1:49 🌣	co 🖤 🖌 🛔
← КИС АР № 78-03-2021-0	00000370
Общие сведения об уведомлении	
Системный номер уведомления 78-03-2021-00000370	
Дата и время создания уведомления 02.06.2021, 14:28	
Информация о времени и месте	
Дата	
Время	
Место для прибытия ОП №	
Адрес для прибытия	
Отменить уведомлен	ние
Мои уведомления	Профиль
•	

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

1:49 🌣	्य 🗸 🛔
Х Отмена уведомле	
Комментарий	
Отозвано	-
Документы	
Добавить документ	
Отменить уведомление	
< ●	

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

1:49 💠	ল্য 🛡 🖌 🛔
× Отмена уведомле	
Комментарий	
Отозвано	
Документы	
Добавить документ	
	_
Медиатека	
Файл	
Отмена	-
	_
•	

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

55 x	≄ ⊻ AOSP on IA E	∞ ♥⊿ ∎ Emulator 역 🗮 :
		Name 🔨
	Alarms	Android
	DCIM	Documents
	Download	Movies
	Music	Notifications
	Pictures	Podcasts
	Ringtones	

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.

1:54 🌣 🗹	୍ଟ 🛡 🖌 📋
Х Отмена уведомле	
Комментарий	
Отозвано	
Документы	
rn_image_picker_lib_temp_334537	\mathbf{x}
Добавить документ	
Отменить уведомление	•
4 • I	

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.