

**Руководство пользователя  
Руководитель Адвокатского  
образования**

ФПА КИСАР

Версия 0.1

# ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Глоссарий.....	2
2. Назначение и описание Системы .....	3
3. Требования к АРМ пользователя КИС АР .....	3
4. Начало работы .....	4
4.1. Регистрация.....	4
4.2. Вход в систему .....	7
4.3. Заполнение профиля .....	7
4.4. Заполнение адресов.....	17
5. Восстановление пароля .....	18
6. Интерфейс системы .....	19
7. Поддержка.....	21

# 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 конкретной роли в организации, 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	Сообщение, передаваемое следующими способами: <ul style="list-style-type: none"><li>• email;</li><li>• статус в ЛК или подпись на соответствующей экранной форме</li></ul>
Уведомления/ Поручения	Уведомление – информация, создаваемая Уполномоченным лицом и направляемая для распределения Адвокатам; Поручение – информация, получаемая Адвокатом для осуществления защиты (представительства) по конкретному делу

## 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).

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К АРМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ КИС АР

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

Лицензионная операционная система (с последними пакетами обновлений).

Интернет браузер:

- Internet Explorer версии 11 и выше;
- Edge версии 11 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.

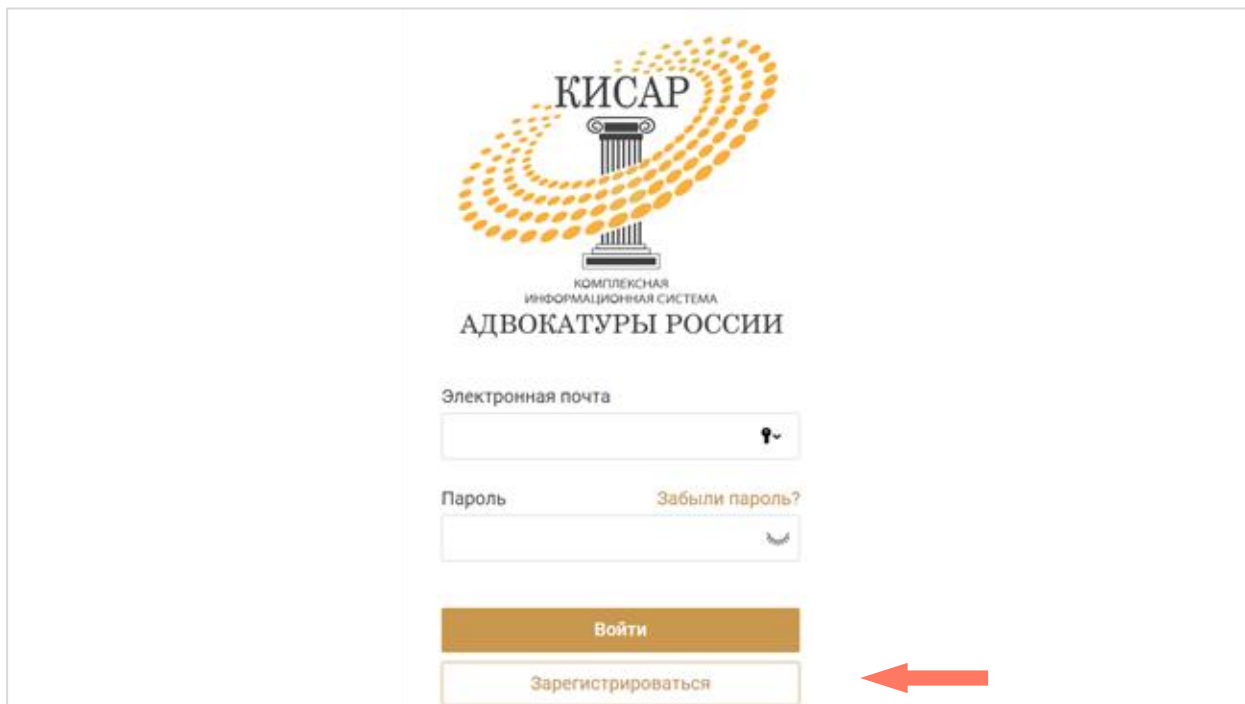
На автоматизированном рабочем месте необходим доступ в Интернет со скоростью 1 мб/сек или быстрее.

## 4. НАЧАЛО РАБОТЫ

### 4.1. РЕГИСТРАЦИЯ

Для регистрации в системе выполните следующие шаги:

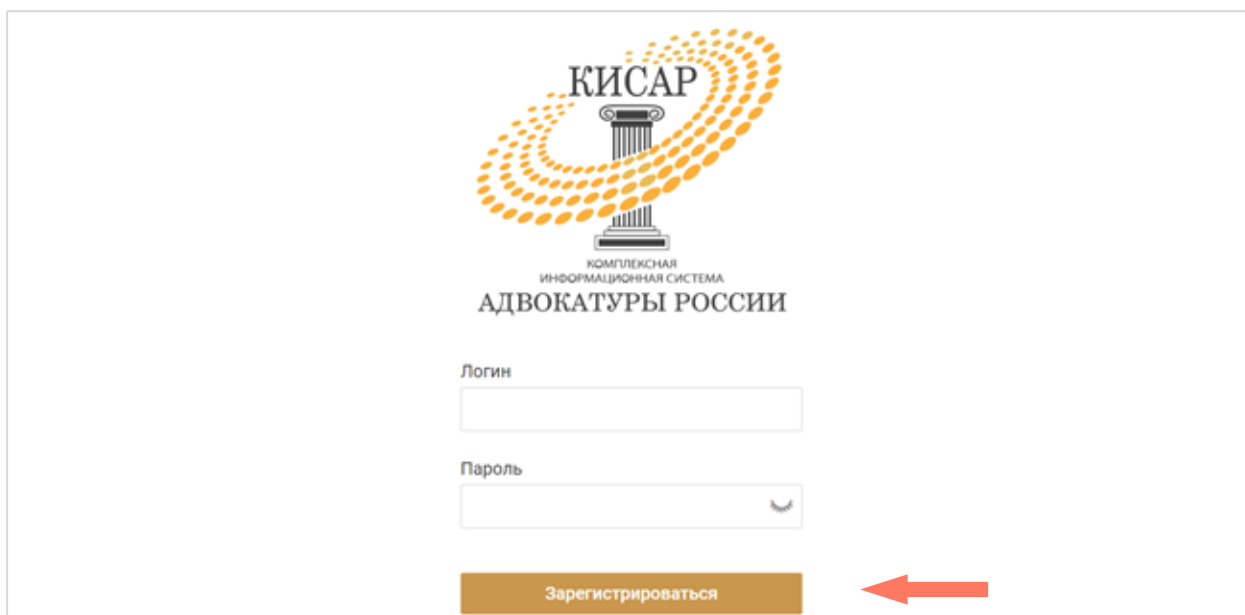
1. Перейдите по ссылке <https://cisar.fparf.ru/>.
2. Нажмите кнопку «Зарегистрироваться».



3. Введите предоставленные вам адвокатской палатой РФ первичный логин и пароль в соответствующие поля.

Нажмите кнопку «Зарегистрироваться».

**Внимание!** В целях обеспечения безопасности время регистрации ограничено 15-ю минутами.

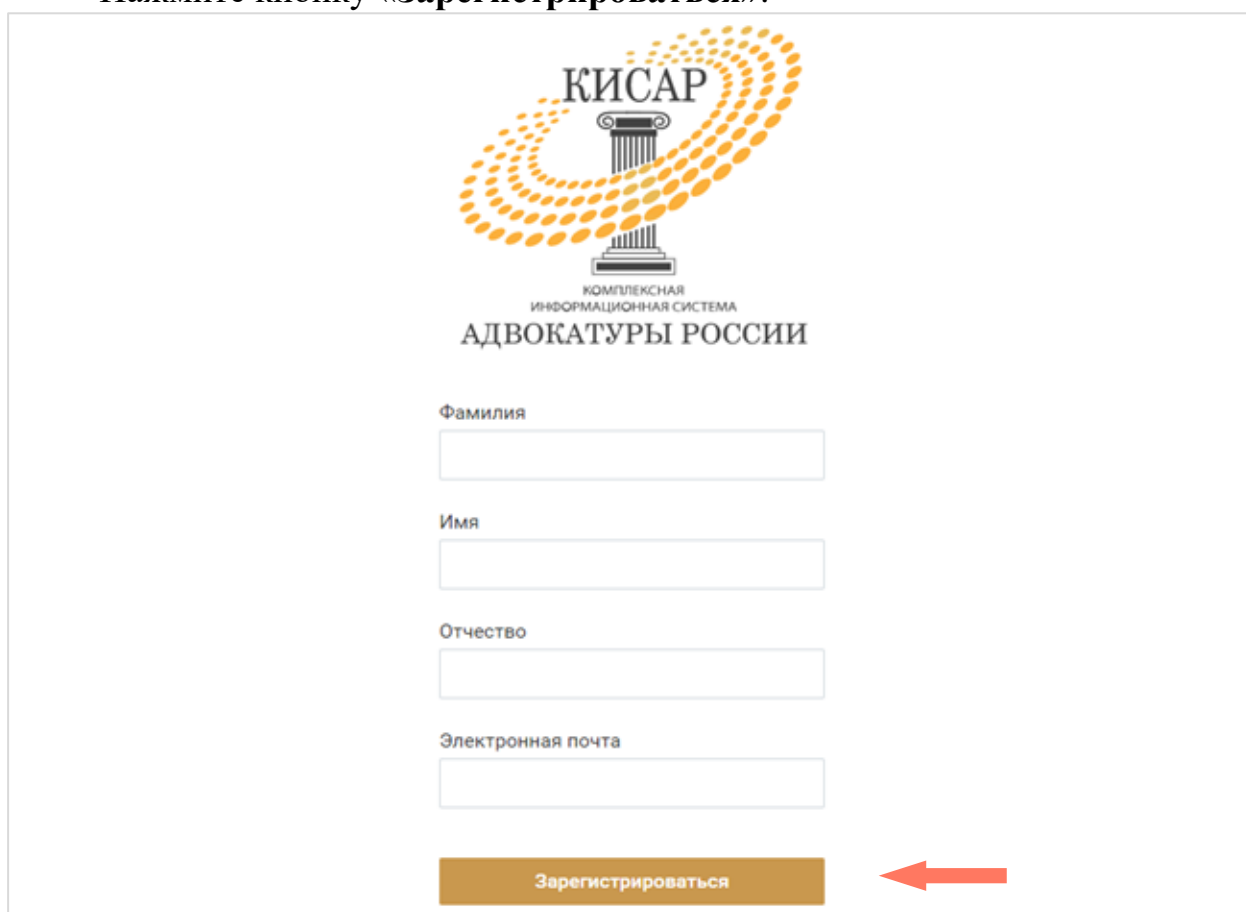


4. Заполните персональные данные: фамилия, имя, отчество (обязательно при наличии), действующая уникальная электронная почта.

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

Нажмите кнопку «Зарегистрироваться».



The screenshot shows the registration interface for the KISAR system. At the top, there is a logo consisting of a stylized classical column with a spiral of orange dots above it, and the text 'КИСАР' above the column. Below the logo, it says 'КОМПЛЕКСНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА АДВОКАТУРЫ РОССИИ'. The form contains 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.

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

**Внимание!** Напоминаем, что в целях обеспечения безопасности время регистрации ограничено **15-ю минутами.**



Уважаемый пользователь, Вы успешно  
зарегистрированы!

Пройдите по [ссылке](#) и установите пароль.

Установить пароль

Это письмо сформировано автоматически. Пожалуйста, не отвечайте на него.

6. Задайте постоянный пароль для входа в систему.

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

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

Нажмите кнопку «Зарегистрироваться».



Придумайте пароль

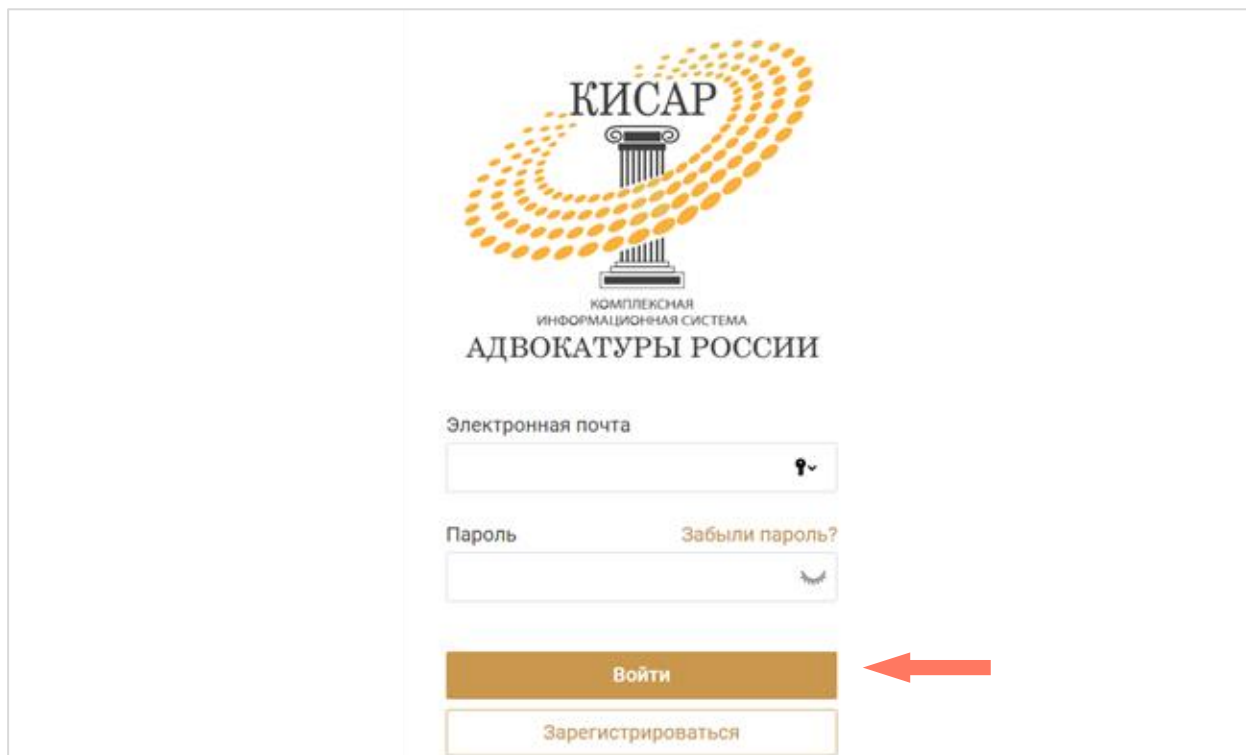
Повторите пароль

Зарегистрироваться

## 4.2. ВХОД В СИСТЕМУ

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

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



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

## 4.3. ЗАПОЛНЕНИЕ ПРОФИЛЯ

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

1. Вкладка «Персональная информация» – заполнение персональных данных пользователя.
  - Электронная почта (автоматически подставляется почта, указанная при регистрации, поле недоступно для редактирования);
  - Фамилия;
  - Имя;
  - Отчество (при наличии);
  - Пол;
  - Дата рождения;
  - Место рождения;
  - Гражданство;



- ИНН;
- СНИЛС.

Персональная информация    Организация

Персональные данные сохранены, доступны другие разделы сервиса

Электронная почта

ФИО

Пол  Мужской  Женский


Дата рождения

Место рождения Россия

Гражданство Россия

ИНН


СНИЛС

Информация сгруппирована по блокам. Чтобы развернуть блок информации нажмите  «Развернуть».

Адрес постоянной регистрации по месту жительства

Адрес временной регистрации по месту жительства

Фактический адрес места проживания

Для скрытия информационного блока нажмите  «Свернуть».

Адрес постоянной регистрации по месту жительства

Субъект

Район

Город

Населенный пункт

Улица

Дом 1 Корпус Строение

Квартира №

Индекс 190000

Контактные данные – заполните вашу контактную информацию.

Контактные данные	
Рабочий телефон	<input type="text"/> <small>Добавочный</small> <input type="text"/>
Мобильный телефон	+7-452- <input type="text"/>
Мобильный телефон дополнительный	<input type="text"/>
Электронная почта для связи	<input type="text"/>

Адрес постоянной регистрации по месту жительства – заполните адрес постоянной регистрации.

Подробное описание заполнения адресных полей Системы указано в разделе [Заполнение адресов. \(п.4.4\)](#)

Адрес постоянной регистрации по месту жительства	
Субъект	<input type="text"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="v"/>
Район	<input type="text" value="Район"/> <input type="button" value="v"/>
Город	<input type="text"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="v"/>
Населенный пункт	<input type="text" value="Населенный пункт"/> <input type="button" value="v"/>
Улица	<input type="text"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="v"/>
Дом	<input type="text"/> <input type="button" value="X"/> <small>Корпус</small> <input type="text" value="Корпус"/> <small>Строение</small> <input type="text" value="Строение"/>
Квартира	<input type="text" value="№"/>
Индекс	<input type="text"/>

Адрес временной регистрации по месту жительства – заполните адрес временной регистрации. Если временной регистрации нет, установите отметку «Отсутствует».

### Адрес временной регистрации по месту жительства

Отсутствует

Субъект

Район

Город

Населенный пункт

Улица

Дом  Корпус  Строение

Квартира

Индекс

**Фактический адрес места проживания** – заполните фактический адрес проживания. Выберите одно из значений, если адрес проживания совпадает с адресом временной или постоянной регистрации, или выберите значение «Другое» и заполните поля вручную.

**Фактический адрес места проживания**

Совпадает с адресом постоянной регистрации  
 Совпадает с адресом временной регистрации  
 Другое

Субъект

Район

Город

Населенный пункт

Улица

Дом  Корпус  Строение

Квартира

Индекс

Почтовый адрес – заполните почтовый адрес. Выберите одно из значений, если почтовый адрес совпадает с фактическим адресом или адресом временной, или постоянной регистрации, или выберите значение «Другое» и заполните поля вручную.

### Почтовый адрес

Совпадает с адресом постоянной регистрации  
 Совпадает с адресом временной регистрации  
 Другое

Субъект

Район

Город

Населенный пункт

Улица

Дом  Корпус  Строение

Квартира

Индекс

Документ, удостоверяющий личность – заполните поля раздела «Паспорт гражданина РФ». Установите отметку «Отсутствует», если паспорт гражданина отсутствует, и укажите иной документ, удостоверяющий вашу личность.

### Документ, удостоверяющий личность

Отсутствует

Тип документа

Серия  Номер

Кем выдан

Код подразделения  Дата выдачи


Для добавления документа, удостоверяющего личность, отличного от паспорта гражданина РФ нажмите кнопку «Добавить иной документ». Заполните тип документа и его данные.

Иной документ, удостоверяющий личность


Тип документа

Серия  Номер

Кем выдан


Дата выдачи 


Комментарий

 Удалить


Удостоверение адвоката – заполните данные удостоверения адвоката.

Удостоверение адвоката

Номер в реестре адвокатов 

Номер удостоверения адвоката 

Кем выдано

Дата выдачи 

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


**Удостоверение адвоката**

Номер в реестре адвокатов: 78/

Номер удостоверения адвоката: 1

Кем выдано:

Дата выдачи: 06.01.2021

 **Сохранить и отправить**

**Вкладка «Организация» – информация об адвокатском образовании, в котором вы являетесь руководителем.**

Данные об организации сохранены

Единый реестровый номер: 1234

Форма адвокатского образования: Адвокатское бюро

Полное наименование: Адвокатская Консультация № 36

**Общая информация – заполните общую информацию об организации.**

Единый реестровый номер: 1234

Форма адвокатского образования: Адвокатское бюро

Полное наименование: Адвокатская Консультация № 36

Сокращенное наименование: Адвокатская Консультация № 36

**Юридический адрес – заполните юридический адрес организации.**

Субъект: [ ] X v

Район: Район v

Город: Город v

Населенный пункт: [ ] X v

Улица: [ ] X v

Дом: [ ] X Корпус: Корпус Строение: Строение

Кабинет/Квартира: №

Индекс: 197733

**Фактический адрес** – заполните фактический адрес расположения организации, либо установите отметку что он совпадает с юридическим адресом.

Совпадает с юридическим адресом  
 Другое

Субъект

Район

Город

Населенный пункт

Улица

Дом  Корпус  Строение

Кабинет/Квартира

Индекс

**Почтовый адрес** – заполните почтовый адрес организации, либо установите отметку что он совпадает с юридическим или фактическим.

Совпадает с юридическим адресом  
 Совпадает с фактическим адресом  
 Другое

Субъект

Район

Город

Населенный пункт

Улица

Дом  Корпус  Строение

Кабинет/Квартира

Индекс

**Банковские реквизиты** – заполните банковские реквизиты организации.



ИНН	<input type="text"/>	КПП	<input type="text"/>	БИК	<input type="text"/>
Наименование банка	<input type="text"/>				
ОГРН	<input type="text"/>				
Кор. счёт	<input type="text"/>				
Расчётный счёт	<input type="text"/>				

Контактные данные – заполните контактные данные организации. Поля ФИО руководителя и Номер руководителя в реестре Адвокатов после сохранения заполняются автоматически.

Телефон для связи	+7- <input type="text"/>	Добавочный	<input type="text"/>
Телефон для связи дополнительный	+7- <input type="text"/>		
Факс	+7- <input type="text"/>	Добавочный	<input type="text"/>
Электронная почта	<input type="text"/>		
ФИО руководителя	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Номер руководителя в реестре Адвокатов	<input type="text" value="12/12312"/>		
Статус организации в реестре	Действующий <input type="button" value="v"/>		

Информация сгруппирована по блокам. Чтобы развернуть блок информации нажмите  «Развернуть».

Юридический адрес	<input type="text" value="Юридический адрес: г. Санкт-Петербург, пр-кт. Невский, д. 110"/>	<input type="button" value="v"/>
Фактический адрес	<input type="text" value="Фактический адрес: г. Санкт-Петербург, пр-кт. Невский, д. 110"/>	<input type="button" value="v"/>
Почтовый адрес	<input type="text" value="Почтовый адрес: г. Санкт-Петербург, пр-кт. Невский, д. 110"/>	<input type="button" value="v"/>

Для скрытия информационного блока нажмите  «Свернуть».

Юридический адрес	<input type="text"/>	<input type="button" value="^"/>
Субъект	<input type="text" value="г. Санкт-Петербург"/>	<input type="button" value="v"/>
Район	<input type="text" value="Район"/>	<input type="button" value="v"/>
Город	<input type="text" value="Город"/>	<input type="button" value="v"/>

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

Банковские реквизиты

ИНН: [input field]

Контактные данные

Телефон для связи +7: [input field]

Сохранить и отправить

#### 4.4. ЗАПОЛНЕНИЕ АДРЕСОВ

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 квартиры (при наличии).

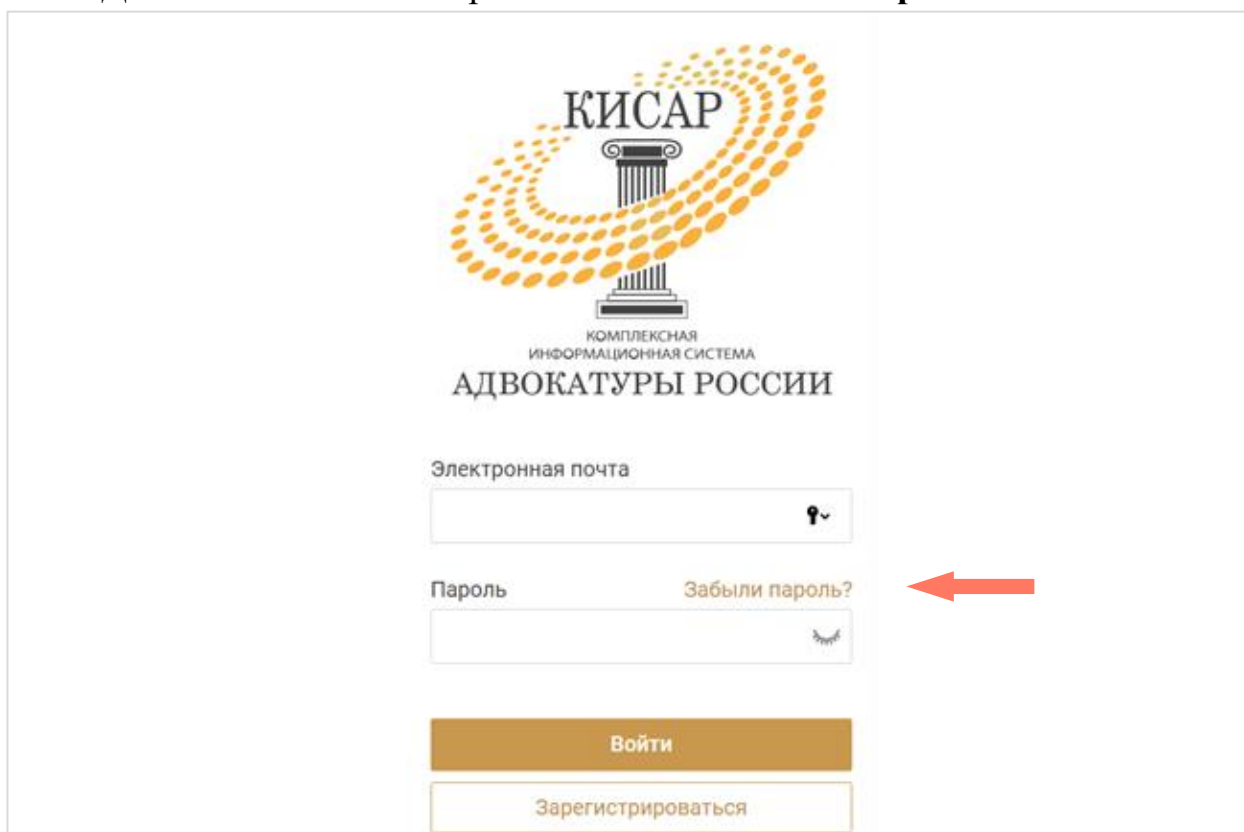
Индекс – заполняется автоматически при выборе номера дома. Не редактируется.

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.

## 5. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ

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



КИСАР  
КОМПЛЕКСНАЯ  
ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА  
АДВОКАТУРЫ РОССИИ

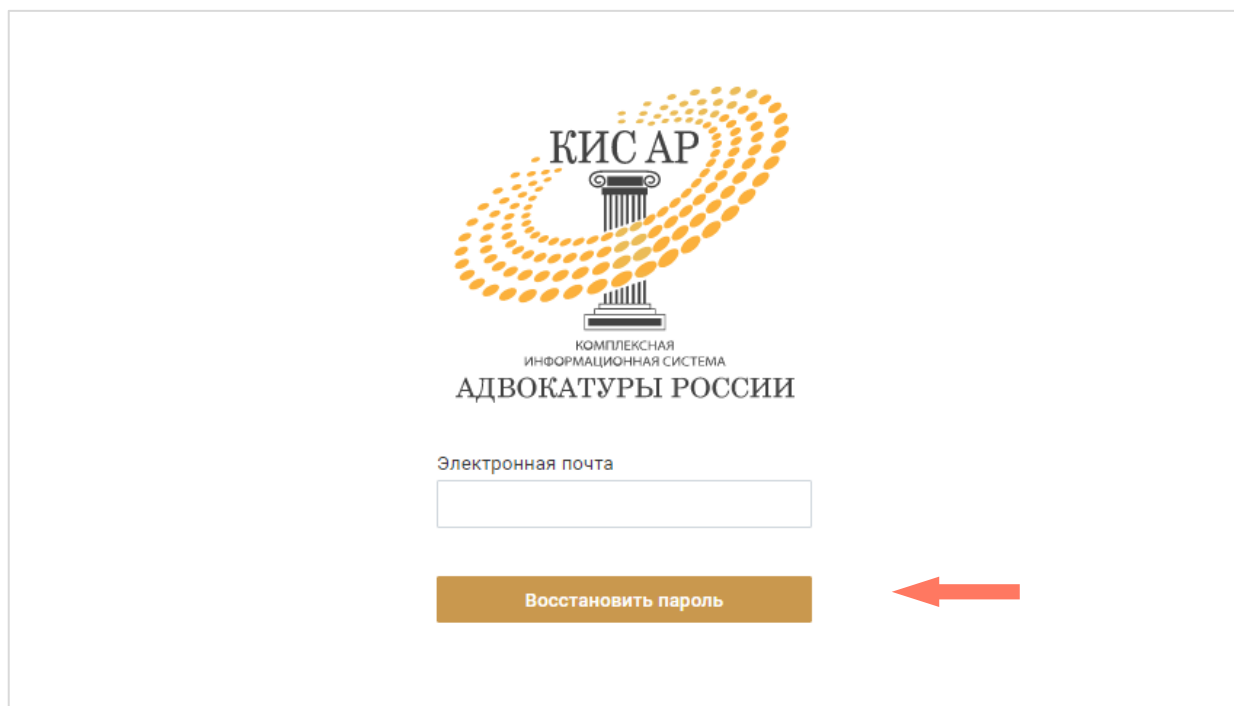
Электронная почта

Пароль [Забыли пароль?](#)

Войти

Зарегистрироваться

Введите вашу индивидуальную электронную почту, которая была указана при регистрации и нажмите кнопку «**Восстановить пароль**».



КИСАР  
КОМПЛЕКСНАЯ  
ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА  
АДВОКАТУРЫ РОССИИ

Электронная почта

Восстановить пароль

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

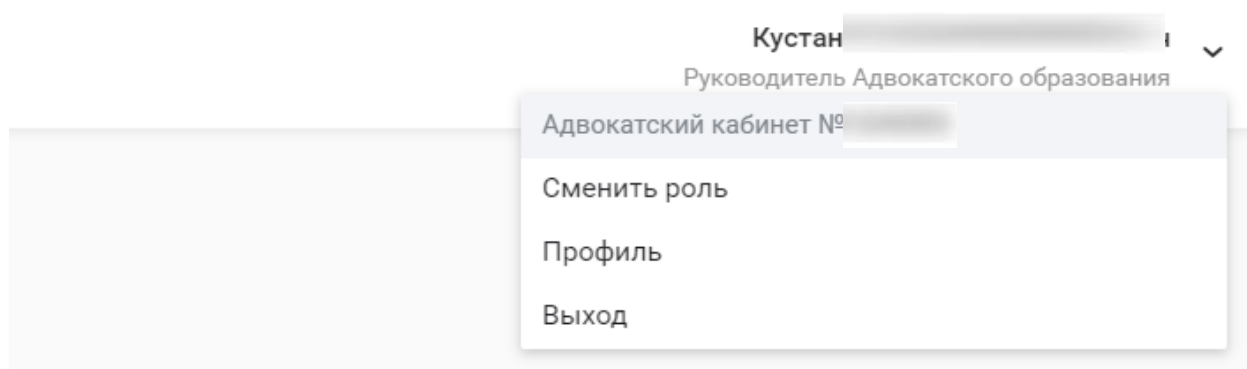
## 6. ИНТЕРФЕЙС СИСТЕМЫ

Интерфейс Системы состоит из следующих компонентов:

- Меню пользователя;
- Рабочее поле.

*Меню пользователя* – в разделе представлены пользовательские настройки:

- Сменить роль – смена роли пользователя, если у пользователя несколько ролей;
- 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. 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.