

Руководство пользователя

Адвокат

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	8
4.4. Заполнение адресов	22
5. Восстановление пароля	23
6. Интерфейс системы	24
7. Обработка поручений	26
8. Работа со списком поручений	28
9. Работа с карточкой дела	30
9.1. Обработка общей информации	30
9.2. Просмотр сведений из уведомления	31
9.3. Работа по делу	33
9.4. Ордера	34
10. Просмотр календаря	35
11. Поддержка	37

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: • 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

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:

1. Лицензионная операционная система (с последними пакетами обновлений).
2. 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.

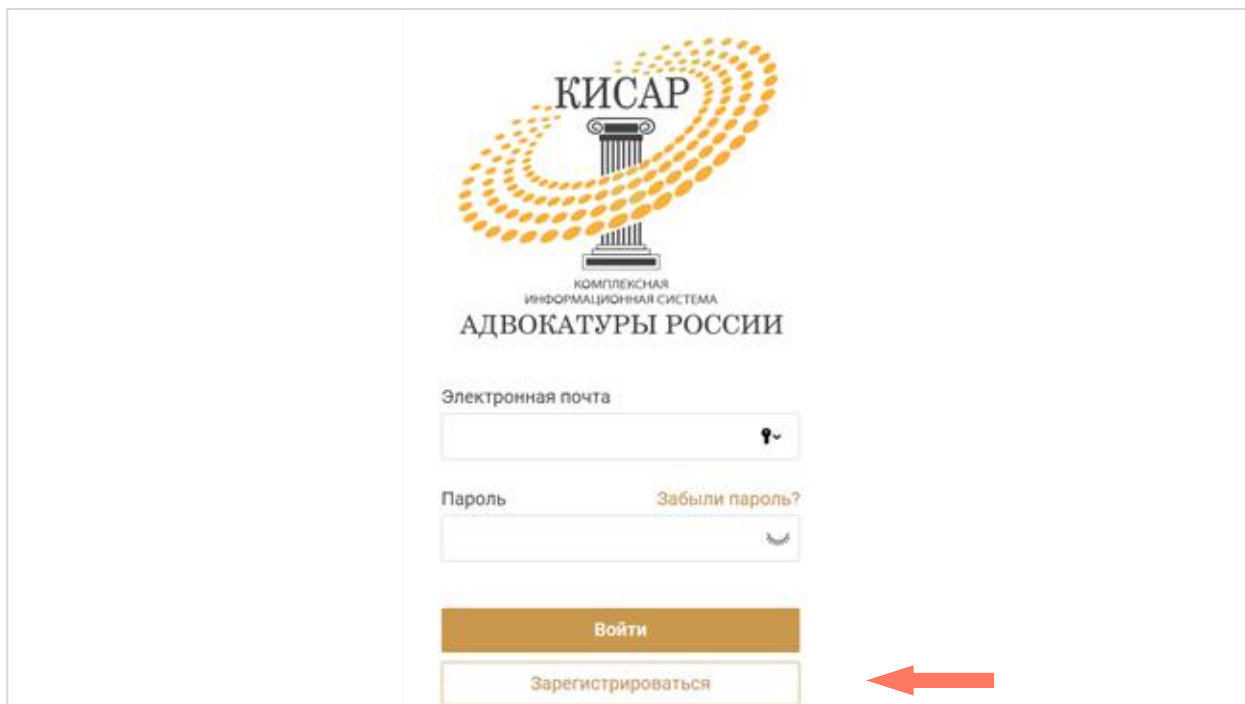
На автоматизированном рабочем месте необходим доступ в Интернет со скоростью 1 мб/сек или быстрее.

4. НАЧАЛО РАБОТЫ

4.1. РЕГИСТРАЦИЯ

Для регистрации в системе выполните следующие шаги:

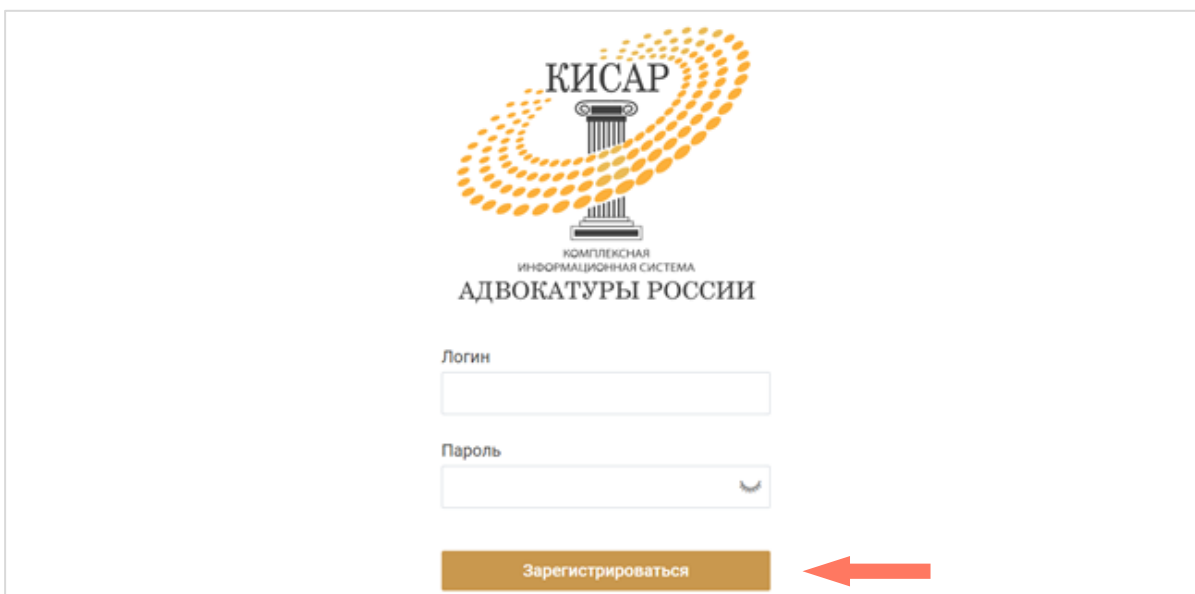
1. Перейдите по ссылке <https://cisar.fparf.ru/>.
2. Нажмите кнопку «Зарегистрироваться».



3. Введите предоставленные Адвокатской палатой субъекта 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.

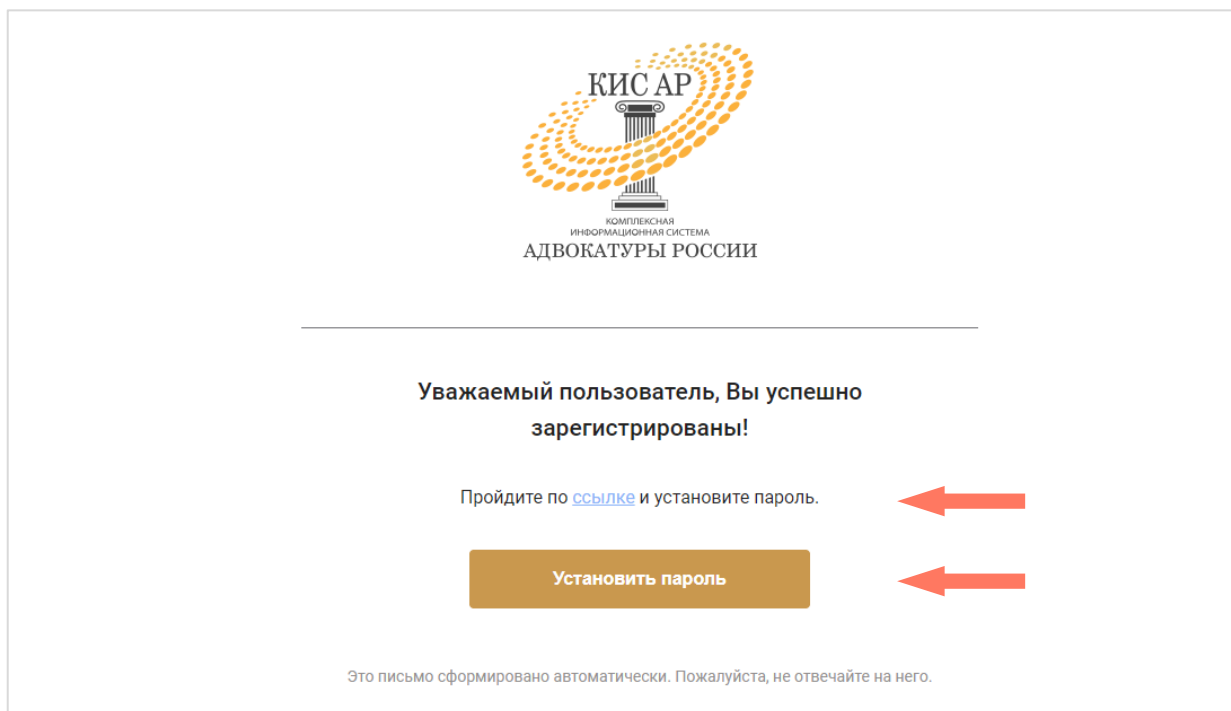
Внимание! Если в адвокатской палате субъекта РФ действует порядок предусматривающий использование **единой корпоративной почты**, то следует **указывать именно ее для регистрации в системе КИС АР**.

Нажмите кнопку «Зарегистрироваться».

The image shows a registration form for the KIS AR system. At the top is the logo, which consists of a stylized classical column with the text 'КИСАР' above it and 'КОМПЛЕКСНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА АДВОКАТУРЫ РОССИИ' below it. The logo is surrounded by a decorative swirl of orange dots. Below the logo are four input fields for personal data: 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', and 'Электронная почта'. At the bottom of the form is a brown button with the text 'Зарегистрироваться'. A red arrow points to this button from the right side.

5. Дождитесь уведомления 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**.

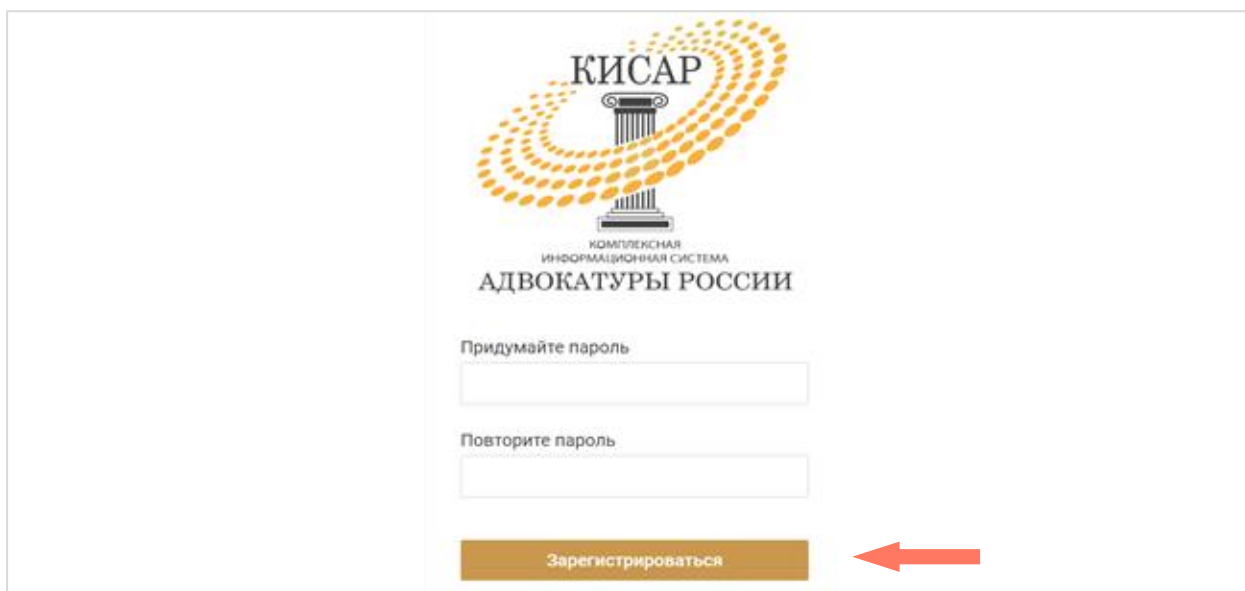


6. Задайте постоянный пароль для входа в систему.

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**».



КИСАР
КОМПЛЕКСНАЯ
ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
АДВОКАТУРЫ РОССИИ

Придумайте пароль

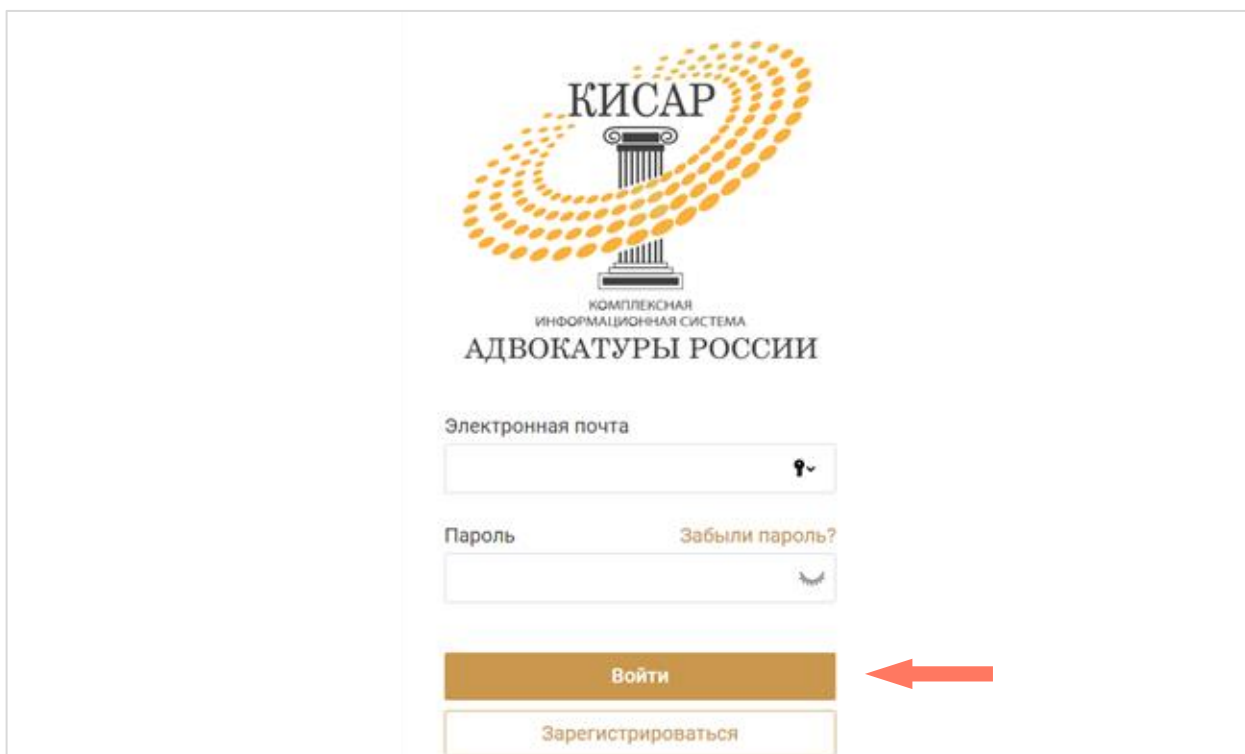
Повторите пароль

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».



КИСАР
КОМПЛЕКСНАЯ
ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
АДВОКАТУРЫ РОССИИ

Электронная почта

Пароль

Забыли пароль?

Войти

Зарегистрироваться

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.

Изменения сохранены по состоянию на 13.01.2021

● Активный

Персональные данные сохранены, доступны другие разделы сервиса

Электронная почта

ФИО

Пол ☐ Мужской ☒ Женский

Дата рождения 24.12.1987

Место рождения Петропавловск-Камчатский

Гражданство РФ

ИНН

СНИЛС

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

Контактные данные

Мобильный телефон: +7- [redacted] ▼

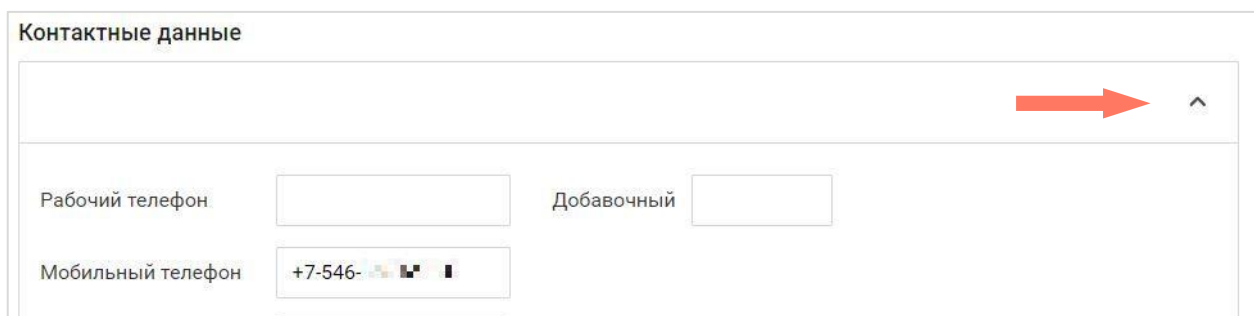
Адрес постоянной регистрации по месту жительства

Адрес постоянной регистрации: Респ. Алтай, д. 1 ▼

Адрес временной регистрации по месту жительства

Адрес временной регистрации: Отсутствует ▼

Для скрытия информационного блока нажмите кнопку ^ «Свернуть».



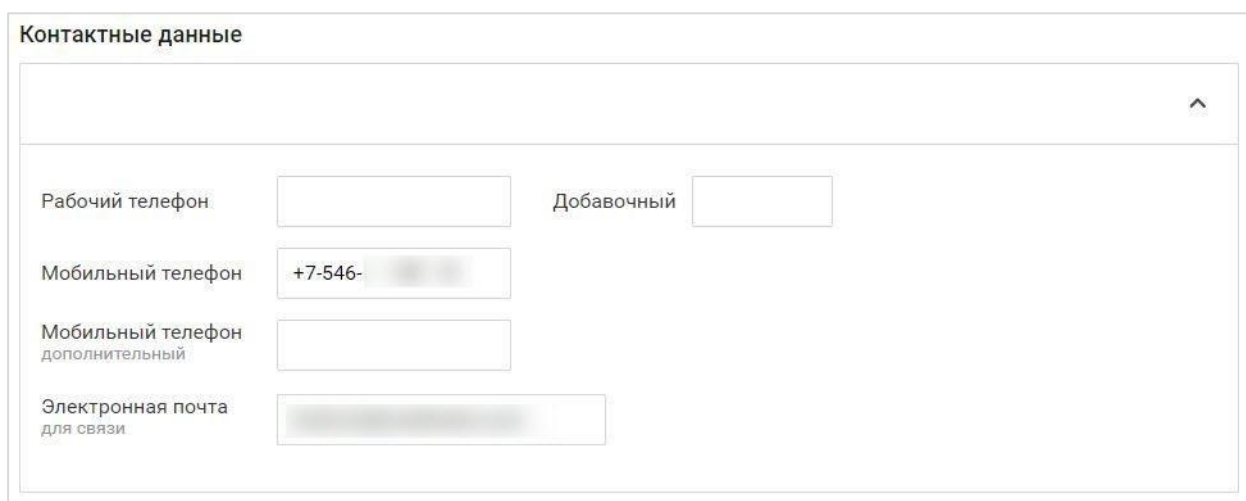
Контактные данные

^

Рабочий телефон Добавочный

Мобильный телефон

Контактные данные – заполните вашу контактную информацию.



Контактные данные

^

Рабочий телефон Добавочный

Мобильный телефон

Мобильный телефон дополнительный

Электронная почта для связи

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

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

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

Субъект

▼

Район

Район

▼

Город

Город

▼

Населенный пункт

Населенный пункт

▼

Улица

Улица

▼

Дом

Дом

Корпус

Корпус

Строение

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 осуществляете адвокатскую деятельность. Информация об адвокатском образовании доступна только для просмотра.

Данные об организации сохранены

Единый реестровый номер 1234

Форма адвокатского образования Адвокатское бюро

Полное наименование Адвокатская Консультация № 36

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

Юридический адрес

Юридический адрес: г. Санкт-Петербург, пр-кт. Невский, д. 110

Фактический адрес

Фактический адрес: г. Санкт-Петербург, пр-кт. Невский, д. 110

Почтовый адрес

Почтовый адрес: г. Санкт-Петербург, пр-кт. Невский, д. 110

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

Юридический адрес

Субъект г. Санкт-Петербург

Район Район

Город Город

Конкретные виды индивидуальных настроек определяются Адвокатской палатой субъекта РФ.

2. Вкладка «Индивидуальные настройки» – заполнение индивидуальных настроек. В зависимости от настроек Адвокатской палаты

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

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

Изменения сохранены по состоянию на 23.03.2021

Общие настройки	Активный
-----------------	----------

Изменения сохранены по состоянию на 28.04.2021

Участие в распределении дел по назначению	Ожидает верификации
---	---------------------

Настройки входящих поручений	Новый
------------------------------	-------

Изменения сохранены по состоянию на 28.04.2021

Настройки графика дежурств	Ожидает верификации
----------------------------	---------------------

Изменения сохранены по состоянию на 28.04.2021

Настройки графика работы в резерве	Активный
------------------------------------	----------

Изменения сохранены по состоянию на 28.04.2021

Настройки уведомлений	Активный
-----------------------	----------

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

Общие настройки

Заполните и отправьте на верификацию «Общие настройки»

Районы дежурства

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

Участие в распределении дел по назначению Новый ^

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

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

Прикрепить документ 

Выбрать...

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

Комментарий

Заполните комментарий, при необходимости.

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

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

Настройки входящих поручений Новый ^

Заполните и отправьте на верификацию «Настройки входящих поручений»

 Установить настройки по умолчанию

Добавьте настройки входящих поручений и отправьте их на верификацию

Добавить вид процесса

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

- Вид процесса;
- Стадии;
- Квалификация;
- Статья, часть, пункт, подпункт. Выберите значение из выпадающего списка, если в списке не оказалось нужного Вам значения, укажите

необходимое. При сохранении блока данные запишутся в систему и в следующий раз будут доступны для выбора;

- Отметьте дополнительные настройки при необходимости;

Нажмите кнопку «**Сохранить изменения**».

Добавление настроек входящих поручений

Вид

Уголовное судопроизводство (УПК РФ) ▾

Стадии

☐ Проверка сообщения о преступлении

☐ Дознание

☐ Предварительное следствие

☐ 1-я инстанция

☐ Апелляционная инстанция

☐ Кассационная инстанция

☐ Надзорная инстанция

☐ Мера пресечения

☐ Исполнение приговора (УДО и др.)

☐ Иное

Квалификация

Не участвовать в делах по указанным статьям ▾

Уголовный кодекс (УК РФ) X ▾

Статья

Часть

Пункт

Подпункт

Добавить

Дополнительные настройки

☐ Не участвовать в делах с присяжными заседателями

☐ Не осуществлять защиту/представительство несовершеннолетних

Отмена

Сохранить изменения

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

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

Настройки графика дежурств – заполните информацию о графике дежурств.

Настройки графика дежурств

Новый

Заполните и отправьте на верификацию «Настройки графика дежурств»

Графики дежурств

Добавьте графики дежурств и отправьте их на верификацию

Добавить дежурство

Ограничения дежурств

Добавьте ограничения для графиков дежурств и отправьте их на верификацию

Добавить ограничение

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

Добавление графика дежурства

☐ Выбрать район дежурства
☐ Выбрать Уполномоченный орган

Район дежурства

Уполномоченный орган

Период дежурства

Период

Время

Период

–

Период

–

–

Отмена

Добавить дежурство

Нажмите кнопку «Добавить ограничение».

Изменения сохранены по состоянию на 20.05.2021

Настройки графика дежурств Активный

«Настройки графика дежурств» сохранены

Графики дежурств

Район/Уполномоченный орган	Период дежурства	Период и время
МВД РФ	Каждую неделю	Понедельник, Вторник, Среда, Четверг, Пятница, Суббота, Воскресенье 11:24 - 22:24
МВД РФ	Каждую неделю	Понедельник, Вторник, Среда, Четверг, Пятница, Суббота, Воскресенье 08:00 - 23:59

[Добавить дежурство](#)

Ограничения дежурств

Добавьте ограничения для графиков дежурств и отправьте их на верификацию

[Добавить ограничение](#)

[Сохранить и отправить](#)

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

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

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

Добавление ограничений дежурств

☐ Применить для всех

☒ Выбрать район дежурства

☒ Выбрать Уполномоченный орган

Район дежурства

Уполномоченный орган

Период ограничений

Период -

Время -

[Отмена](#) [Добавить ограничение](#)

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

Ограничения дежурств		
	Район/Уполномоченный орган	Период дежурства
 	Балашиха, Балашихинский гарнизонный военный	Каждую неделю
Добавить ограничение		

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

Настройки графика работы в резерве	
«Настройки графика работы в резерве» сохранены	
☐	Участвовать в резервном списке

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

Добавление графика дежурства

☐ Выбрать район дежурства
☐ Выбрать Уполномоченный орган

Район дежурства

Уполномоченный орган

Период дежурства

Период  – 

Время –

[Отмена](#) [Добавить дежурство](#)

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

График работы в резерве				
	Район/Уполномоченный орган	Период дежурства	Период	Время
 	Центральный, Адмиралтейский	Период	30.08.20 - 30.10.20	22:00 - 09:00
 	УМВД по Кировскому району города Санкт-Петербурга	Каждую неделю	Понедельник, Среда, Пятница	10:30 - 18:30

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

Уведомления о распределении		
Уведомление	Пуш-уведомление на мобильном	Электронная почта
Выбрать все значения	☐	☒
Поступило новое поручение	☐	☒
Поручение отменено	☐	☒
☐ Не принимать уведомления		
		Сохранить и отправить

Примечание: отключение уведомлений по электронной почте невозможно.

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

☒ Не принимать уведомления

Период дежурства:

Дни недели:

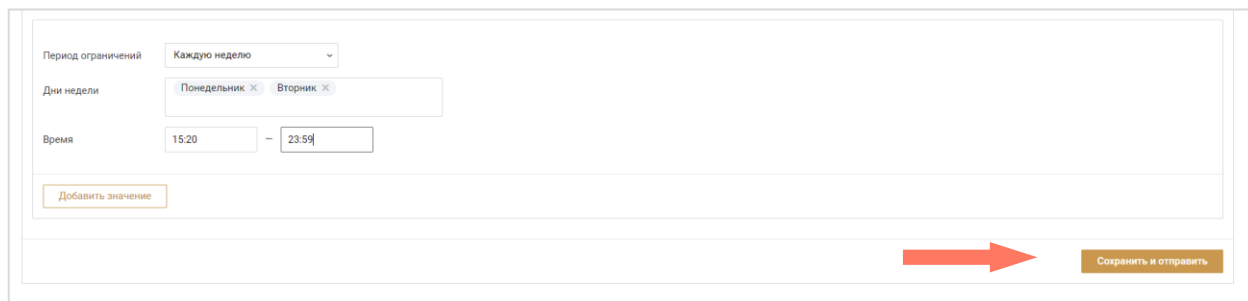
Время: –

[Добавить значение](#)

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

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

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



The screenshot shows a web form for configuring notification periods. It includes a dropdown menu for 'Период ограничений' (Limitation period) set to 'Каждую неделю' (Every week). Below it, a row of days is shown with 'Понедельник' (Monday) and 'Вторник' (Tuesday) selected, each with a close button. A time range is specified as '15:20' to '23:59'. A 'Добавить значение' (Add value) button is at the bottom left. A large red arrow points from the right side of the form to a 'Сохранить и отправить' (Save and send) button at the bottom right.

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).

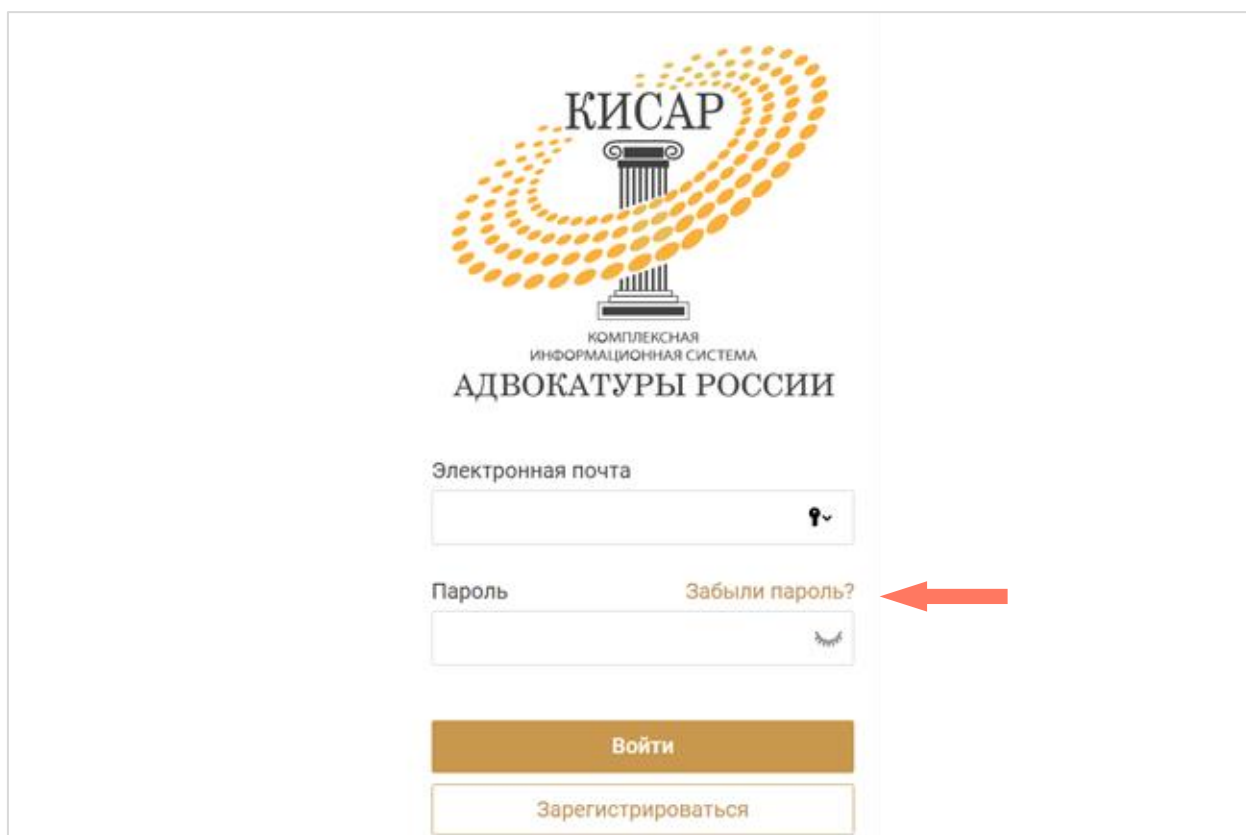
Индекс – заполняется автоматически при выборе номера дома. Не редактируется.

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.

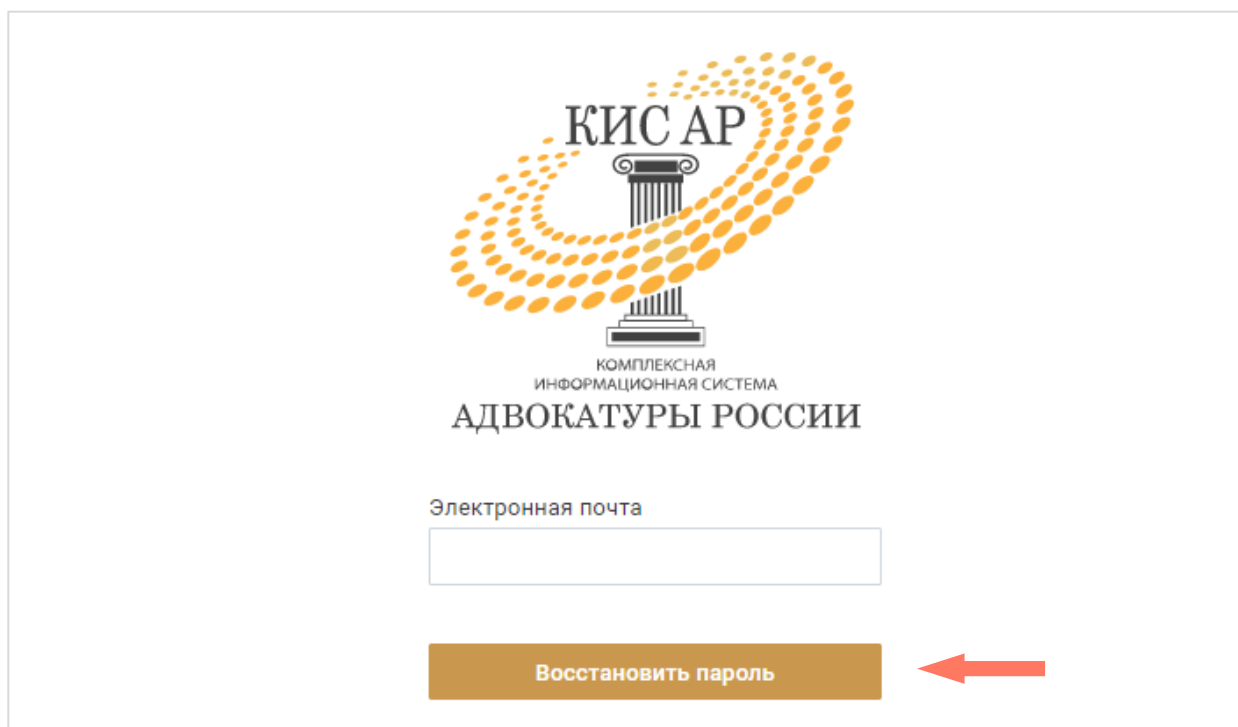
5. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ

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



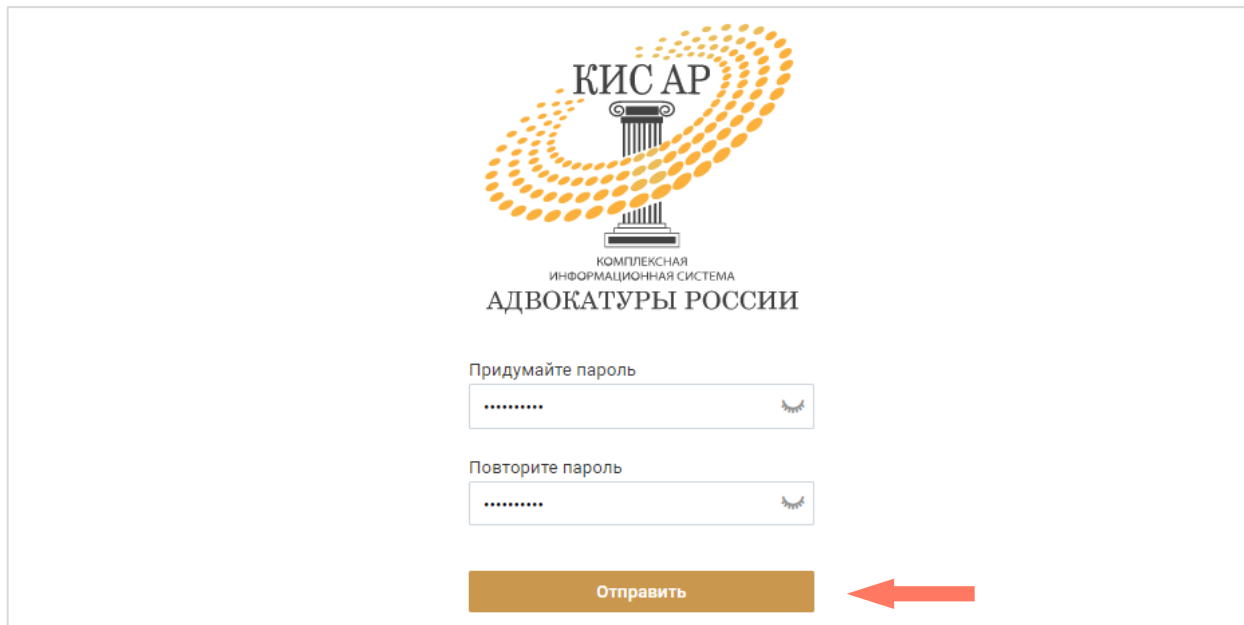
The screenshot shows the login interface of the KISAP (Комплексная Информационная Система Адвокатуры России). At the top is the logo with the text 'КИСАР' and 'КОМПЛЕКСНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА АДВОКАТУРЫ РОССИИ'. Below the logo are two input fields: 'Электронная почта' (Email) and 'Пароль' (Password). To the right of the password field is a link that says 'Забыли пароль?' (Forgot password?). A red arrow points to this link. Below the input fields are two buttons: 'Войти' (Login) and 'Зарегистрироваться' (Register).

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



The screenshot shows the password recovery interface. It features the same logo as the previous page. Below the logo is a single input field labeled 'Электронная почта' (Email). At the bottom of the page is a large button labeled 'Восстановить пароль' (Restore password). A red arrow points to this button.

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

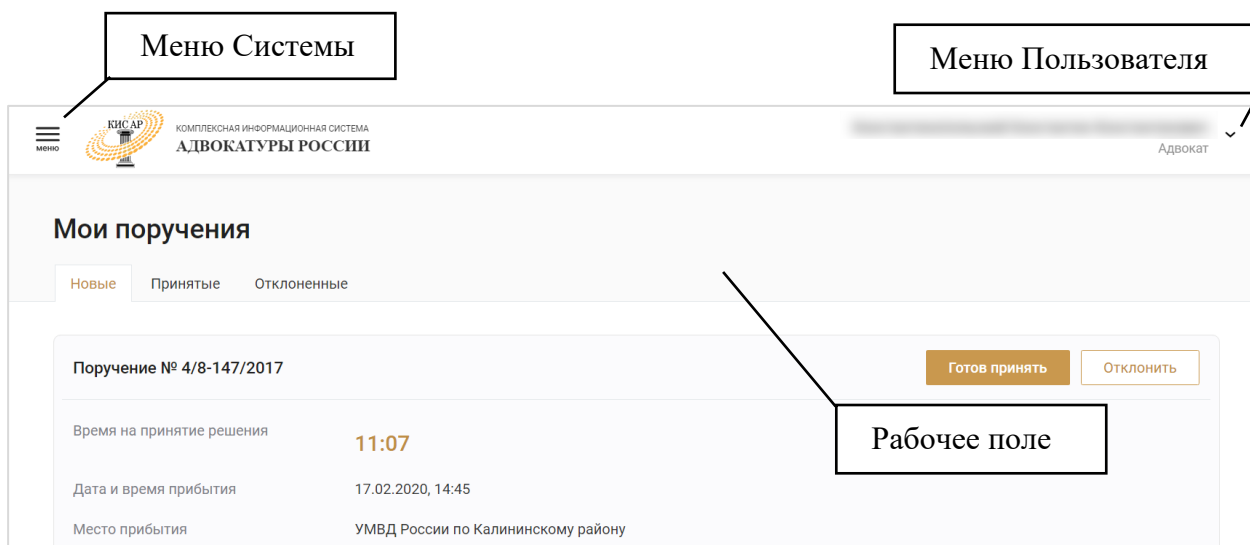


The screenshot shows the password reset interface for the KIS AP system. At the top is the logo with the text "КИС АР" and "КОМПЛЕКСНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА АДВОКАТУРЫ РОССИИ". Below the logo are two input fields: "Придумайте пароль" (Create a password) and "Повторите пароль" (Repeat password), both containing masked characters. At the bottom is a large orange button labeled "Отправить" (Send), which is pointed to by a red arrow.

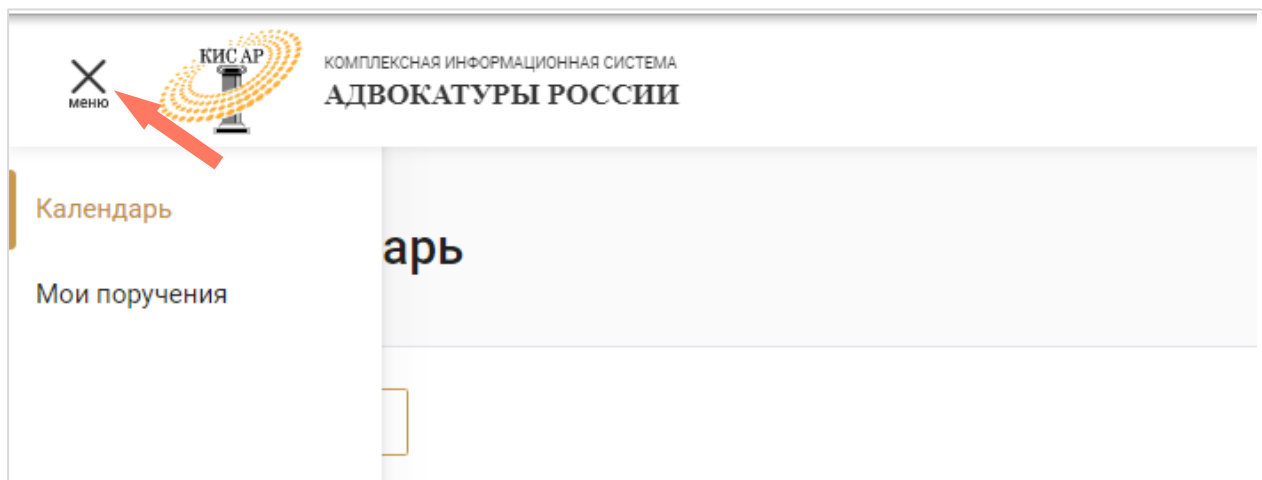
6. ИНТЕРФЕЙС СИСТЕМЫ

Интерфейс Системы состоит из следующих компонентов:

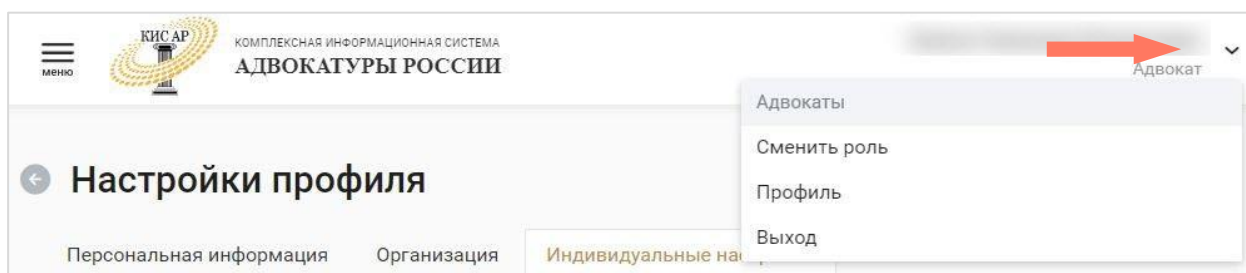
- Меню Системы;
- Меню пользователя;
- Рабочее поле.



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



Меню пользователя – в разделе представлены пользовательские настройки:



- Сменить роль – смена роли пользователя. Функционал доступен, если пользователю назначено несколько ролей в системе;
- 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. ОБРАБОТКА ПОРУЧЕНИЙ

На главной странице отображается список поручений, доступных для принятия, а также принятые и отклоненные поручения.

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

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

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

Внимание! Существует два вида распределения заявок:

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

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

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

Вы уверены, что хотите отклонить поручение?

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

Комментарий

Отмена Отклонить



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

8. РАБОТА СО СПИСКОМ ПОРУЧЕНИЙ

В разделе «Мои поручения» данные сгруппированы на трех вкладках:

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

Мои поручения				
Новые Принятые Отклоненные				
Введите ФИО			Расширенный поиск	Экспорт в Excel
№ поручения	Прибытие	Доверитель	Уполномоченное лицо	Статус
№ 12-05-2017-32734692	13.07.20 10:30 УМВД России по Калининскому району г. Санкт-Петербурга	Обвиняемый	Судебный участок №	● В работе
№ 52-03-2019-43291121	20.09.20 11:10 УМВД России по Выборгскому району г. Санкт-Петербурга	Обвиняемый	Следственный участок по Кировскому району	● Отменено

Нажмите на строку с поручением для просмотра сводной информации по нему. Чтобы свернуть строку, нажмите «Скрыть детали».

№ поручения	Прибытие	Доверитель	Уполномоченное лицо	Статус
№ 12-05-2017-32734692	13.07.20 10:30 УМВД России по Калининскому району г. Санкт-Петербурга	Обвиняемый	Судебный участок №	● В работе
Вид процесса		Уголовное судопроизводство		
Стадия дела		Дознание		
Квалификация		ст. 238.1 УК РФ		
				 Скрыть детали

Предусмотрены следующие статусы поручений:

-  – Предварительно назначен. В автоматическом режиме подобрано несколько адвокатов. Адвокаты дали согласие на участие. Система выбирает адвоката среди согласившихся. Заявка в текущем статусе доступна только для просмотра;
-  **В работе** – Адвокат назначен к выполнению поручения. Карточка дела доступна адвокату для работы;
-  **Отменено** – Поручение отменено для дальнейшей работы либо Уполномоченным лицом до момента распределения, либо Оператором Адвокатской палаты субъекта РФ. Оператор

Адвокатской палаты субъекта РФ может отменить поручение в любой момент;

- **Выполнено** – Адвокат отмечает окончание работ по поручению.

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

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

Заккрыть расширенный поиск 🔍 Экспорт в Excel

Дата назначения		–		Дата прибытия		–	
Статус				Место прибытия	Введите название		
Вид процесса				Доверитель	Введите ФИО		
Стадия дела				№ поручения	№		
Уполномоченный орган	Введите название			Уполномоченное лицо	Введите ФИО		

Сбросить Применить

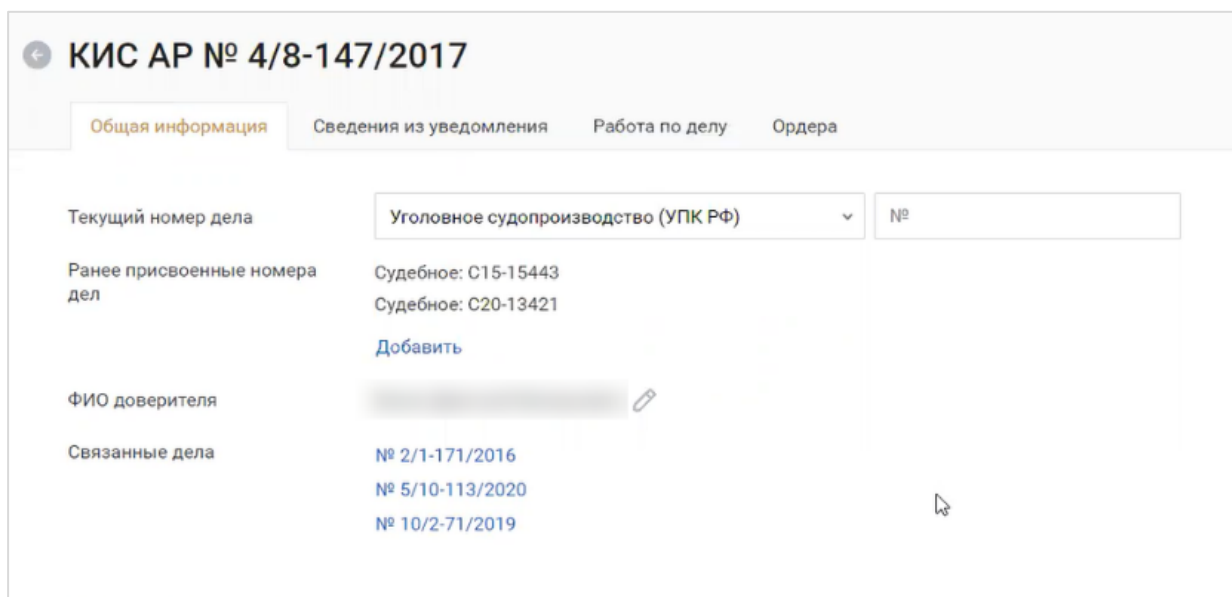
Установите необходимые фильтры и нажмите кнопку **«Экспорт в Excel»** для выгрузки списка поручений, ограниченного заданными фильтрами. Название файла формируется по следующему правилу: «Список заявок <текущая дата и время>.xls».

9. РАБОТА С КАРТОЧКОЙ ДЕЛА

Информация по делу представлена на четырёх вкладках: «Общая информация», «Сведения из уведомления», «Работа по делу» и «Ордера». Для перехода в карточку дела нажмите на его номер в списке поручений.

9.1. ОБРАБОТКА ОБЩЕЙ ИНФОРМАЦИИ

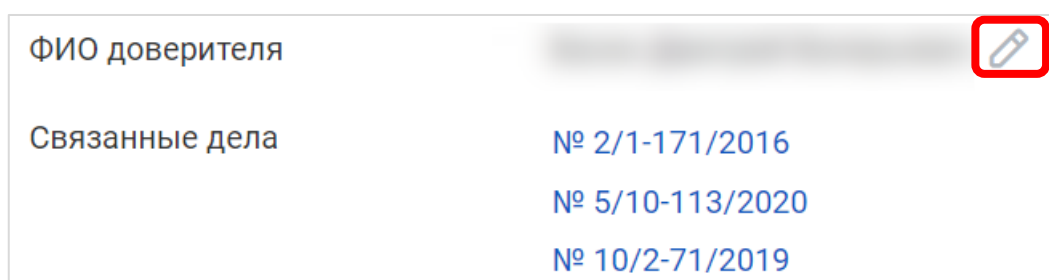
На вкладке «Общая информация» представлены основные данные по делу.



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

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

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



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

В нижней части формы отображаются все поручения по делу.

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

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

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

9.2. ПРОСМОТР СВЕДЕНИЙ ИЗ УВЕДОМЛЕНИЯ

На вкладке отображается информация, внесенная при создании уведомления.

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

Для печати информации из уведомления нажмите кнопку «Распечатать».

← КИС АР № 4/8-147/2017

→

Распечатать

Общая информация

Сведения из уведомления

Работа по делу

Общие сведения о поручении

Системный номер уведомления	№ 345/12
Дата и время создания уведомления	13.07.2020, 13:00
Дата и время назначения	13.07.2020, 13:25
Дата и время прекращения работы по поручению	31.10.2020, 17:55

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

Данные об адвокате

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

Завершить работу по поручению

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

Данные об адвокате

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

Продолжить работу по поручению

9.3. РАБОТА ПО ДЕЛУ

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

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

Мои комментарии

20.08.2020, 12:20

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

12.06.2020, 18:45

Статья 48 Конституции РФ гарантирует каждому человеку право на квалифицированную юридическую помощь.

Добавить комментарий



9.4. ОРДЕРА

На вкладке расположены доступные по делу ордера.

1. Ордер 50-01-2021-00000165



Корешок ордера

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

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

имеющему регистрационный номер _____

в реестре адвокатов Московской области
(наименование субъекта Российской Федерации)

удостоверение _____
(номер)

ТП. 12.12.2020
кем и когда выдано

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

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

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

Основания выдачи ордера Поручение № 50-01-2021-00001491
(реквизиты соглашения, документа о назначении)

Ордер выдан _____
(полное наименование адвокатского образования)

адрес _____

телефон _____

Ордер получил _____
(подпись адвоката)

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

М.П.



Ордер

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

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

имеющему регистрационный номер _____

в реестре адвокатов Московской области
(наименование субъекта Российской Федерации)

удостоверение _____
(номер)

ТП. 12.12.2020
кем и когда выдано

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

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

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

Основания выдачи ордера Поручение № 50-01-2021-00001491
(реквизиты соглашения, документа о назначении)

Ордер выдан _____
(полное наименование адвокатского образования)

адрес _____

телефон _____

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

М.П.

Распечатать

Для добавления ордера нажмите кнопку «Добавить ордер».

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

Нажмите кнопку «Добавить».

Новый ордер

☒ Выбрать стадию
☒ Выбрать Уполномоченный орган

Стадия дела

Уполномоченный орган

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

подпись, должность

должность лица выдавшего ордер подпись фамилия, инициалы

М.П.

М.П.

10. ПРОСМОТР КАЛЕНДАРЯ

Для перехода в «Календарь» в *Меню системы* выберите одноименный пункт В разделе «Календарь» отображаются даты событий только по принятым поручениям. События в календарь вносятся автоматически, если поручение назначено этому адвокату.

Мой календарь

< Сегодня >

апрель 26 – май 02

Месяц Неделя День

	пн, 26.04	вт, 27.04	ср, 28.04	чт, 29.04	пт, 30.04	сб, 01.05	вс, 02.05
0:00							
1:00							
2:00							
3:00							
4:00							
5:00							
6:00							
7:00							
8:00							
9:00					8:37 – 9:36 Процессуальн	8:37 – 9:36 Процессуальн	8:37 – 9:36 Процессуальн
10:00							
11:00			11:00 – 11:59 Процессуальное действие по поруче...		11:00 – 11:59 Процессуальное действие по поруче...		
12:00							
13:00							
14:00				13:44 – 14:43 Процессуальное действие по поруче...			
15:00							

Для изменения представления выберите одно из вариантов: «Месяц», «Неделя» или «День». Для перехода между выбранными интервалами

используйте кнопки навигации  «Вперед» или  «Назад». Для возврата к текущей дате нажмите кнопку «Сегодня».

Мой календарь

<

Сегодня

>



май 17 – 23

	пн, 17.05	вт, 18.05	ср, 19.05	чт, 20.05	
0:00					
1:00					
2:00					
3:00					
4:00					
5:00					
6:00					
7:00					

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

Подробное описание работы с карточкой дела указано в разделе *Работа с карточкой дела.*

11. 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.