

**Руководство пользователя**  
**Уполномоченное лицо**  
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.....	8
4.3. Заполнение профиля .....	8
5. Восстановление пароля .....	13
6. Интерфейс системы .....	15
7. Работа с уведомлениями.....	17
7.1. Создание уведомления.....	18
a) Общие сведения о деле .....	18
b) Сведения о лице, которому назначается адвокат.....	22
c) Информация для адвоката .....	27
d) Предварительный просмотр .....	27
7.2. Отмена поручения.....	28
8. Поддержка.....	31

# 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:

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.

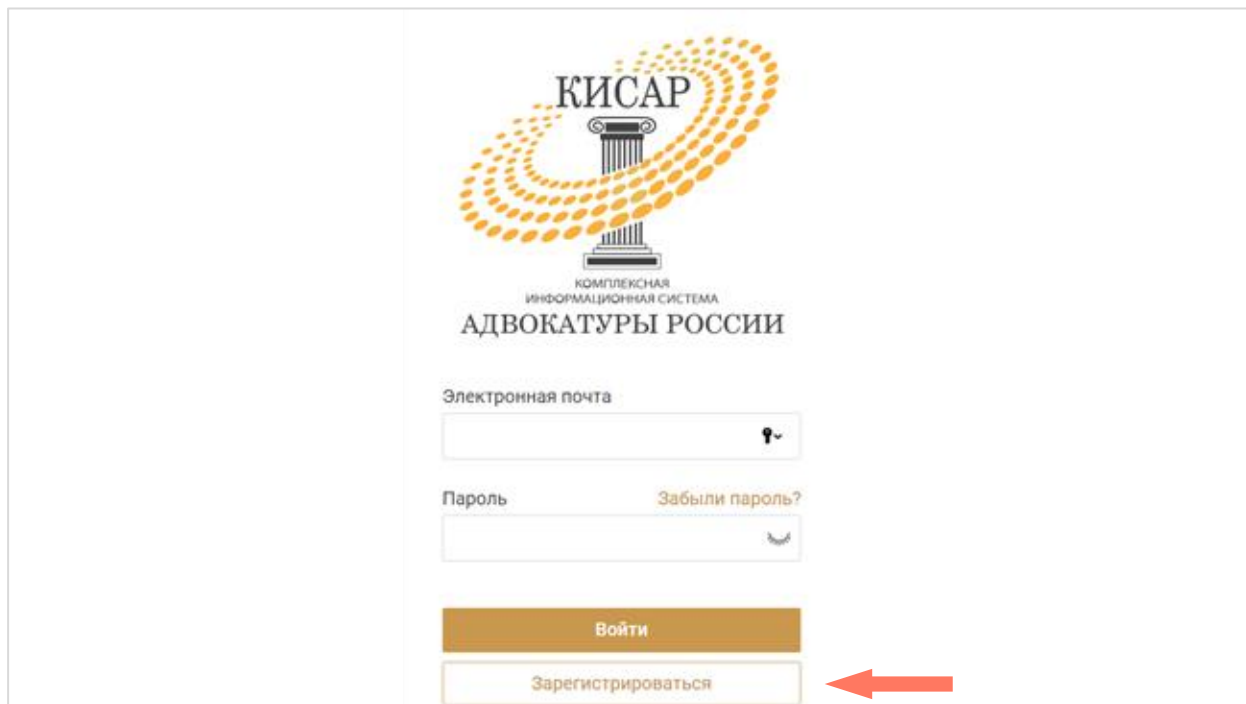
На автоматизированном рабочем месте необходим доступ в Интернет со скоростью 1 мб/сек или быстрее.

## 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».



Электронная почта

Пароль [Забыли пароль?](#)

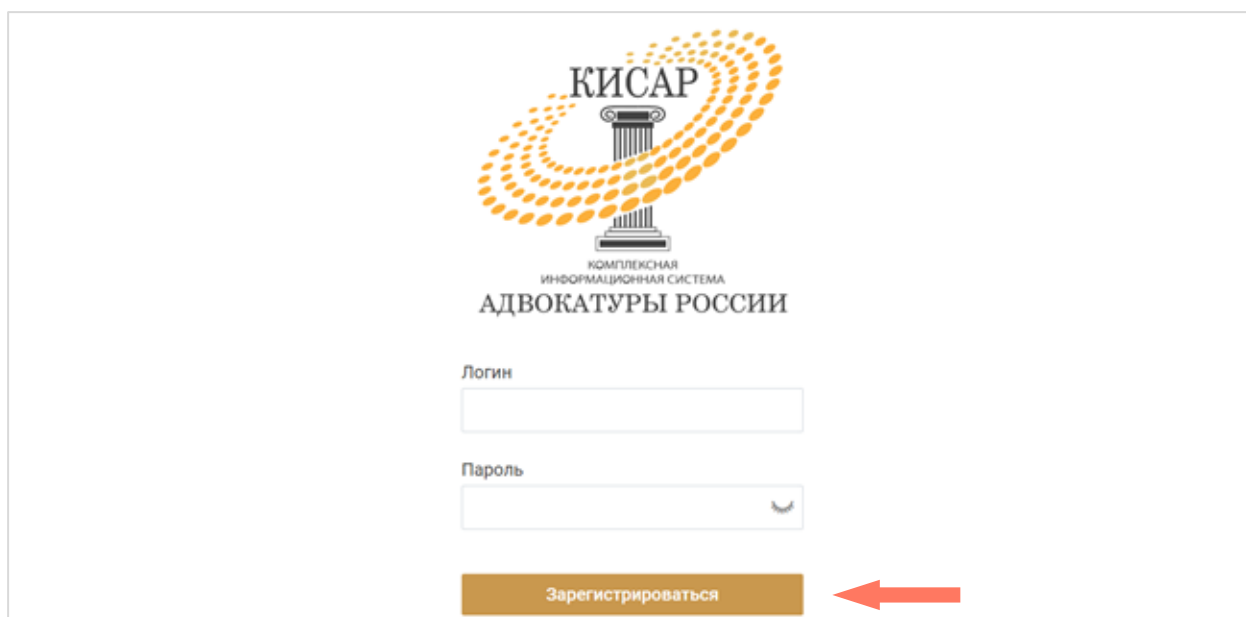
Войти

Зарегистрироваться

3. Введите предоставленные адвокатской палатой вашего субъекта РФ или вашим руководителем (руководителем уполномоченного органа) первичный логин и пароль в соответствующие поля.

Нажмите кнопку «Зарегистрироваться».

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



Логин

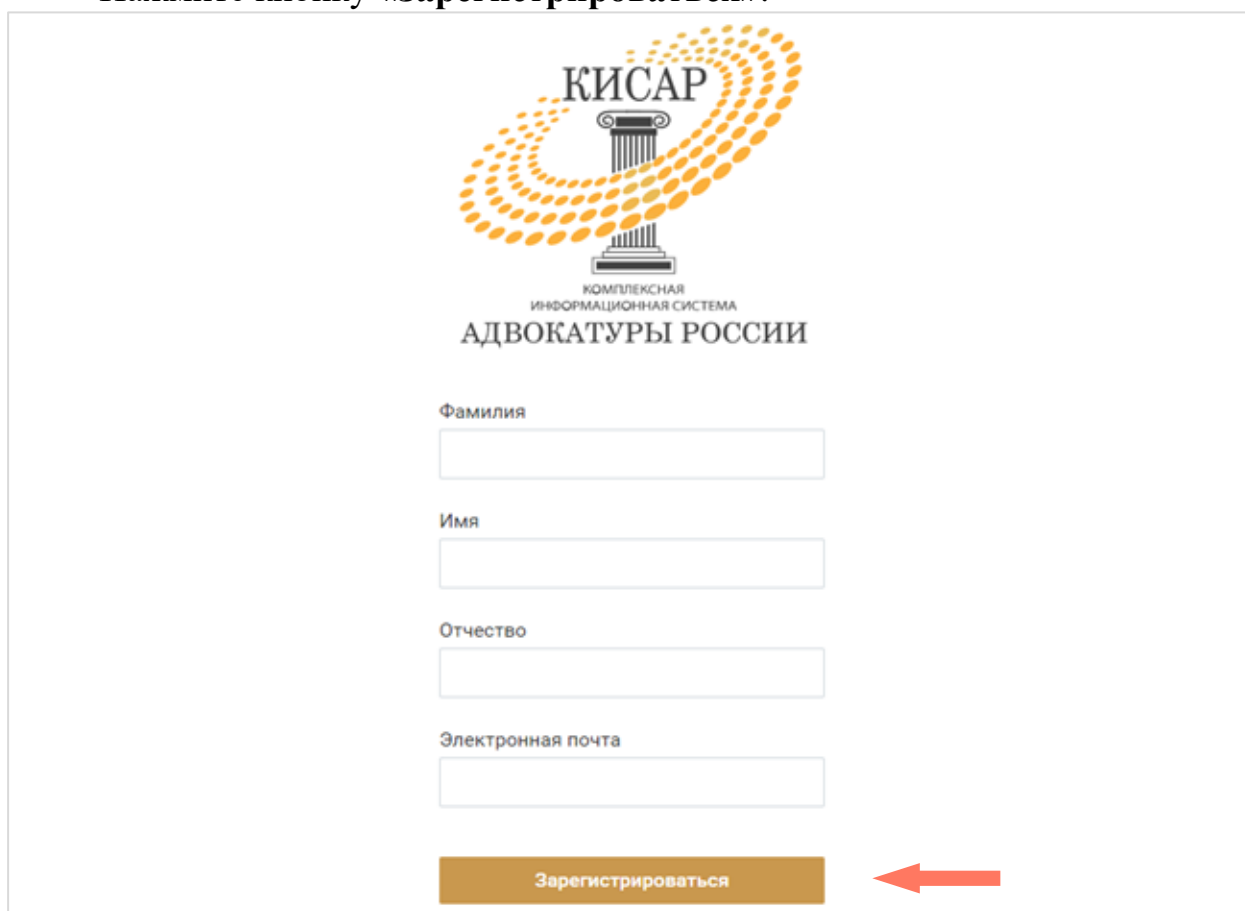
Пароль

Зарегистрироваться

4. 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.

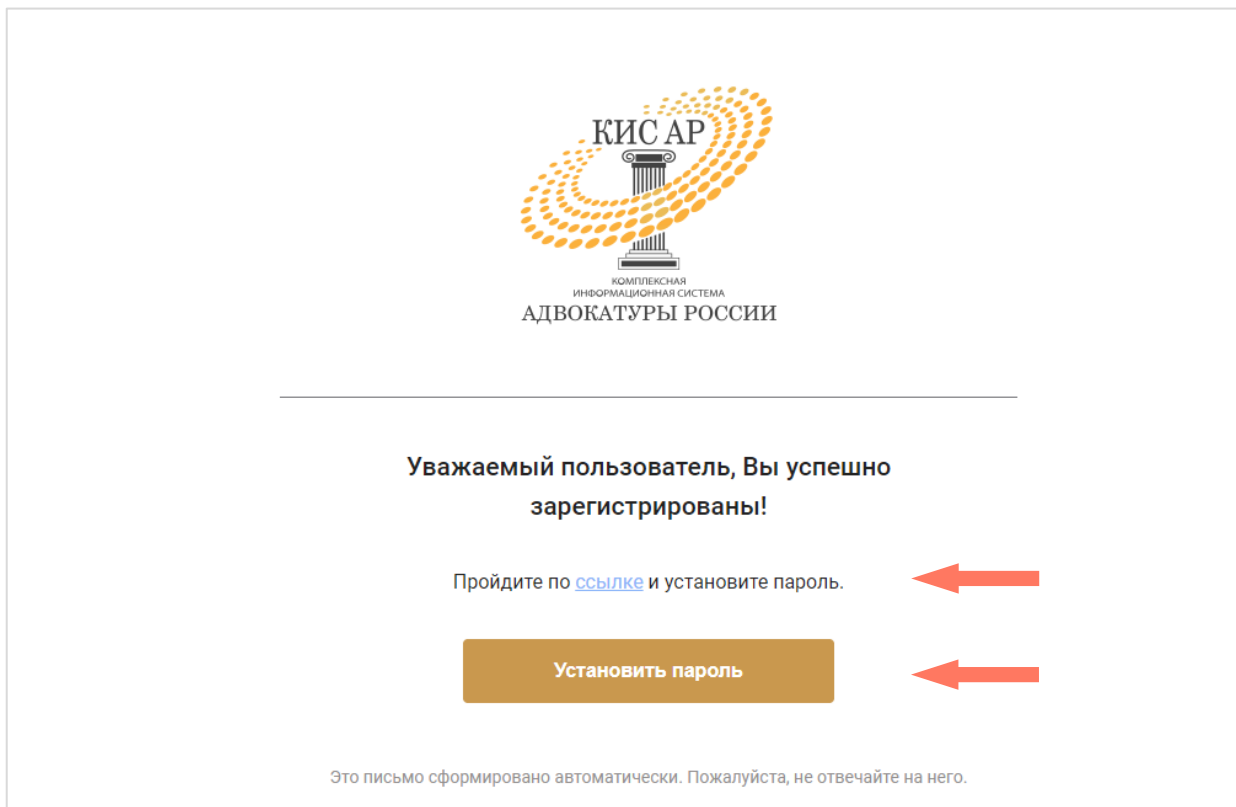
Нажмите кнопку «Зарегистрироваться».



The image shows a registration form for the KISAP system. At the top, there is a logo consisting of a stylized column with the text 'КИСАР' above it and 'КОМПЛЕКСНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА АДВОКАТУРЫ РОССИИ' below it. The logo is surrounded by a decorative pattern of orange dots. Below the logo, there are four input fields for personal data: 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', and 'Электронная почта'. At the bottom of the form, 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**.

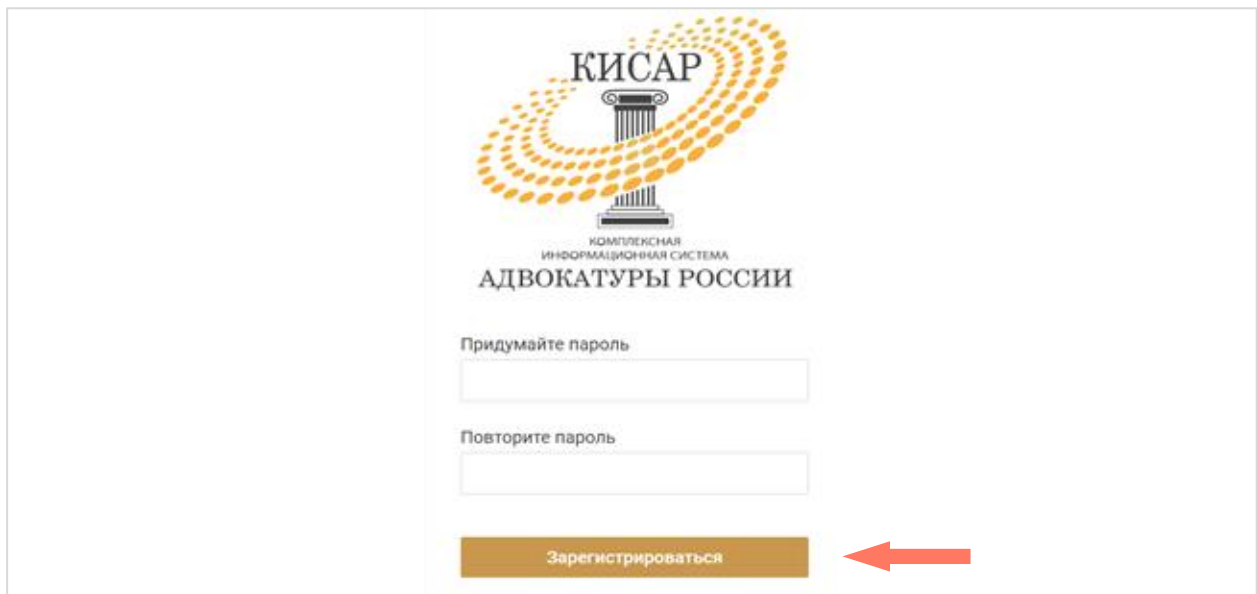


6. Задайте постоянный пароль для входа в систему.

**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

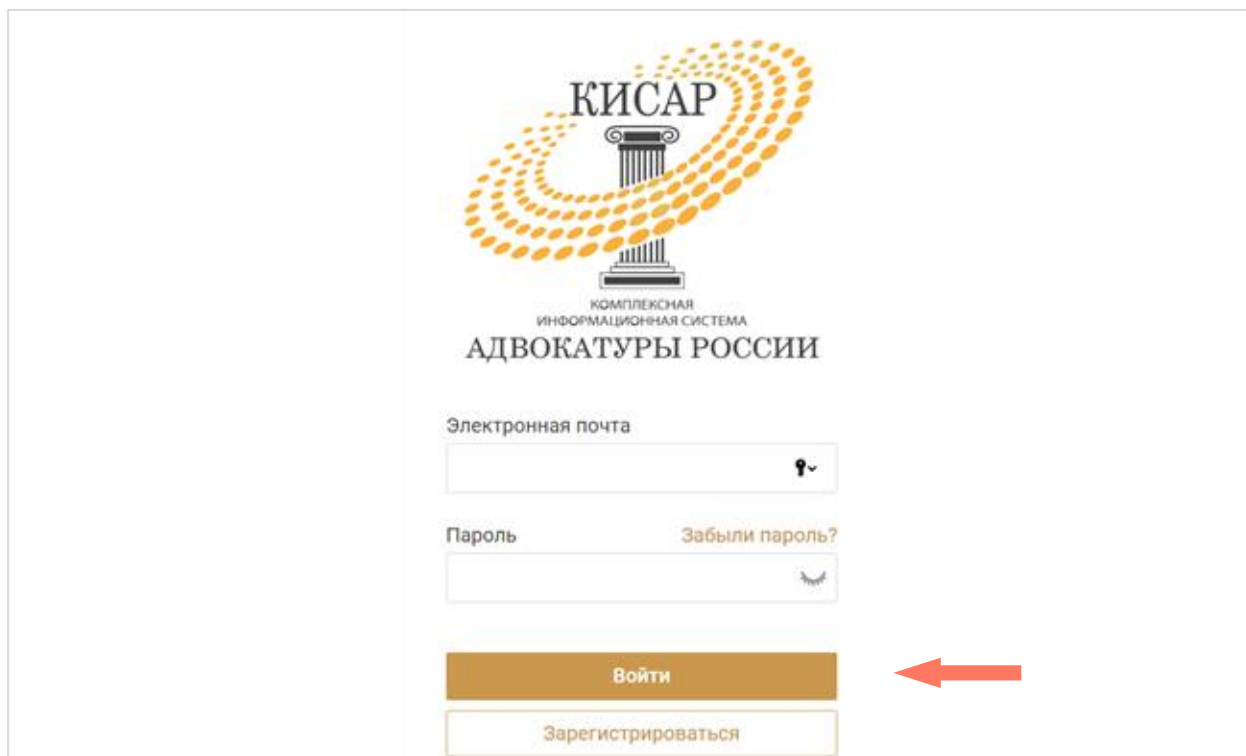
Зарегистрироваться



## 4.2. ВХОД В СИСТЕМУ

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

Введите электронную почту и созданный 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:
  - Фамилия;
  - Имя;
  - Отчество (при наличии);
  - Должность;
  - Звание.

### Настройки профиля

Персональная информация

● Новый


Заполните и отправьте на проверку персональную информацию, чтобы начать пользоваться сервисом

Электронная почта



ФИО

Должность


Звание

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

Контактные данные



Не заполнено  

Служебное удостоверение

Не заполнено 

Для скрытия информационного блока нажмите кнопку  «Свернуть».

Контактные данные

Рабочий телефон

Добавочный

Мобильный телефон

Факс

Добавочный

Электронная почта для связи

Служебное удостоверение

Номер удостоверения

**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.

**Контактные данные**

Рабочий телефон  Добавочный

Мобильный телефон

Факс  Добавочный

Электронная почта для связи

Службное удостоверение – заполните данные вашего служебного удостоверения.

**Службное удостоверение**

Номер удостоверения


Кем выдано

Дата выдачи

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

Контактные данные

Службное удостоверение



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

Настройки профиля

Персональная информация   Организация   Индивидуальные настройки

Изменения сохранены по состоянию на 22.02.2021

Следственный Отдел По Невскому Району ● Активный


Данные об организации сохранены

Полное наименование: Следственный Отдел По Невскому Району

Сокращенное наименование: Следственный Отдел По Невскому Району

Порядковый номер: 91

Ведомственная принадлежность УО: Следственный комитет РФ (СК РФ)

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

г. Санкт-Петербург

Район

Город

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.

Вкладка «Индивидуальные настройки» – заполнение индивидуальных настроек пользователя.

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


Установите отметки в столбце с Пуш-уведомлениями, по которым необходимо получать уведомления по перечисленным событиям.

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

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

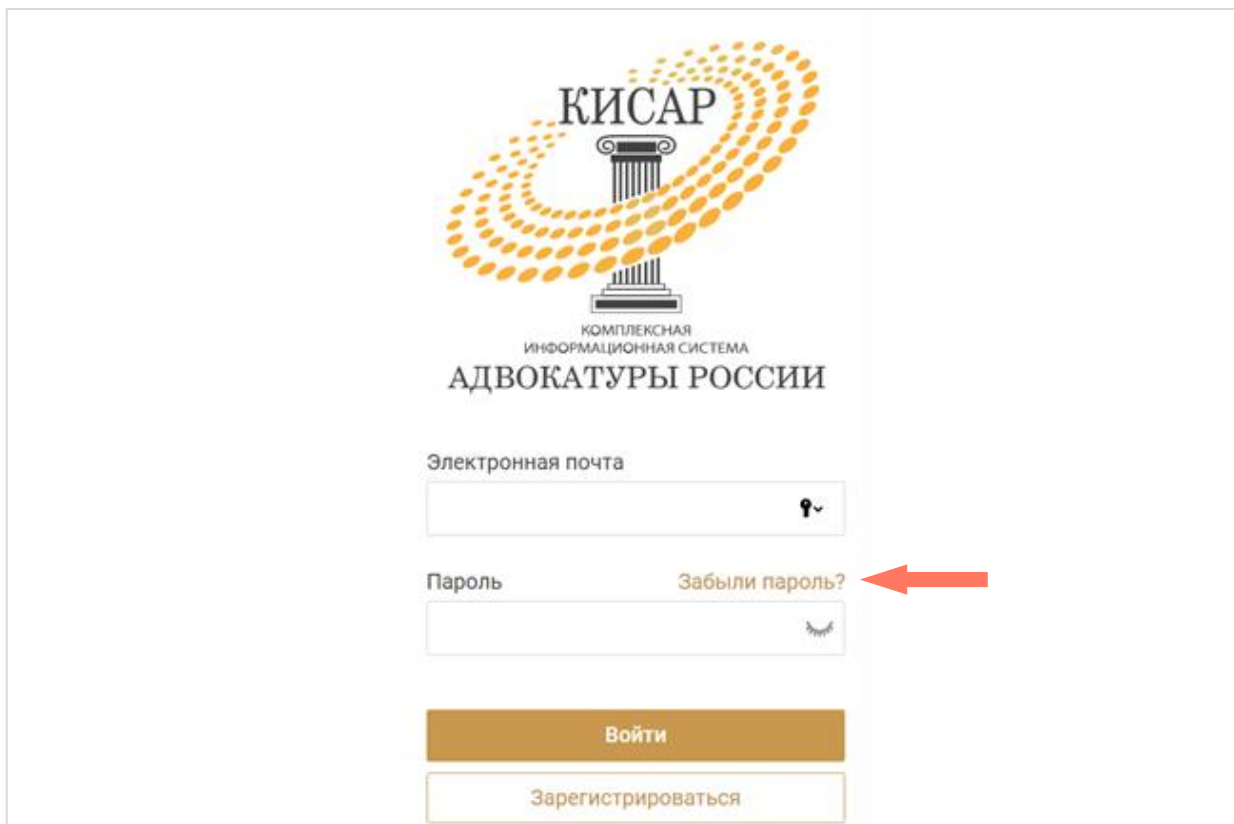
  

Уведомления о распределении		
Уведомление	Пуш-уведомление на мобильном	Электронная почта
Выбрать все значения	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Уведомление распределено	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Уведомление не распределено	<input type="checkbox"/>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

 **Сохранить и отправить**

## 5. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ

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



КИСАР  
КОМПЛЕКСНАЯ  
ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА  
АДВОКАТУРЫ РОССИИ

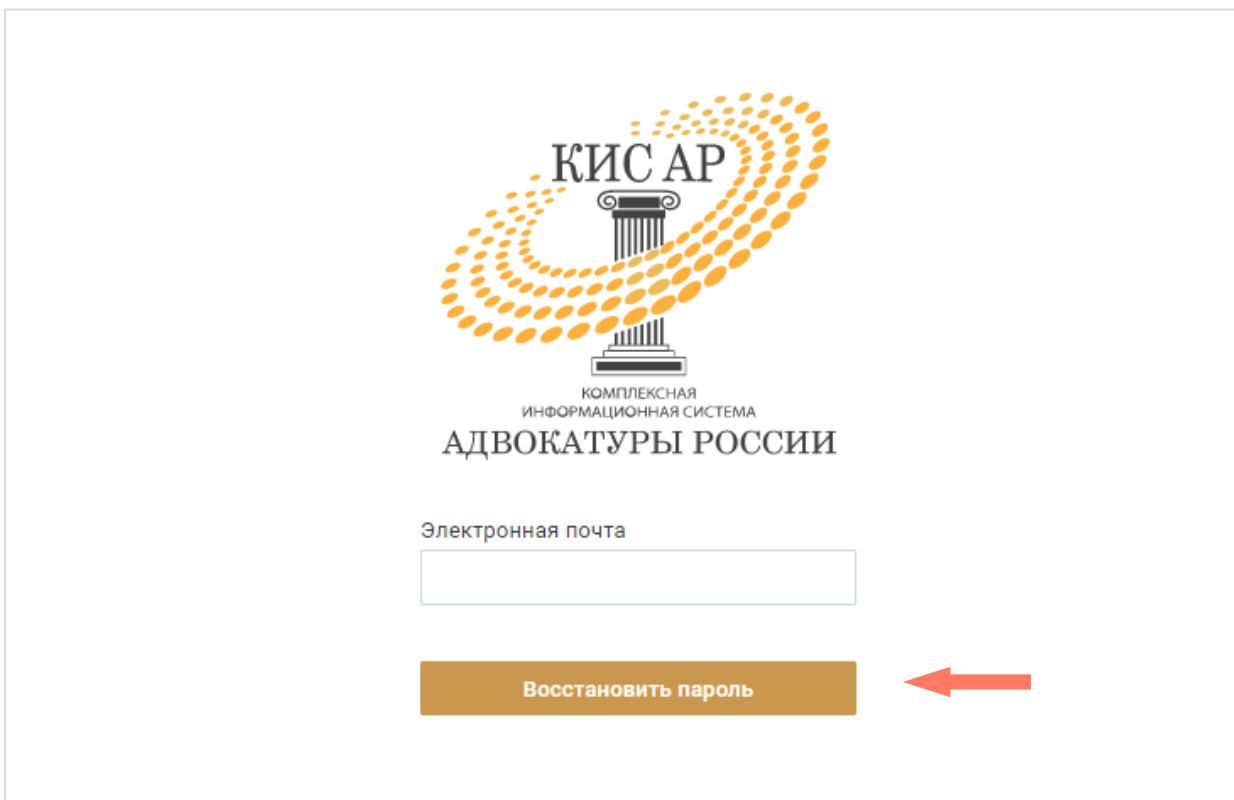
Электронная почта

Пароль [Забыли пароль?](#)

Войти

Зарегистрироваться

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



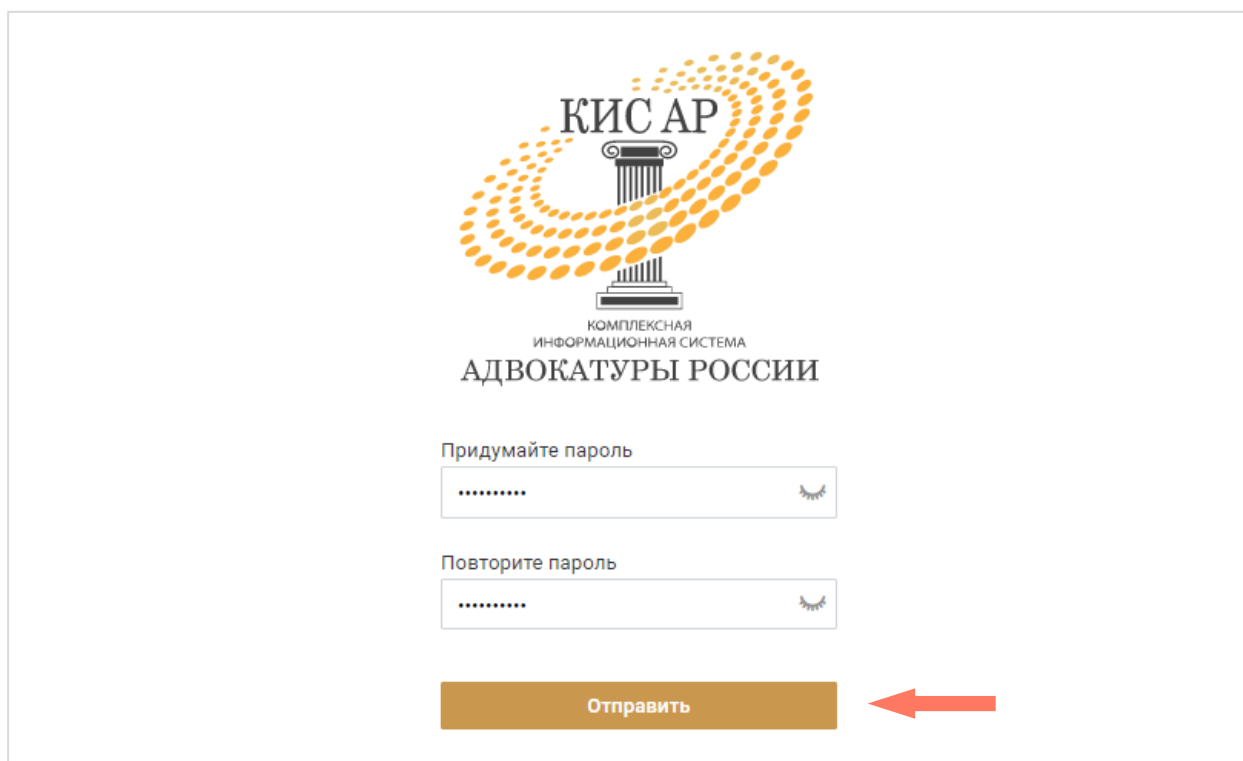
КИСАР  
КОМПЛЕКСНАЯ  
ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА  
АДВОКАТУРЫ РОССИИ

Электронная почта

Восстановить пароль

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

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

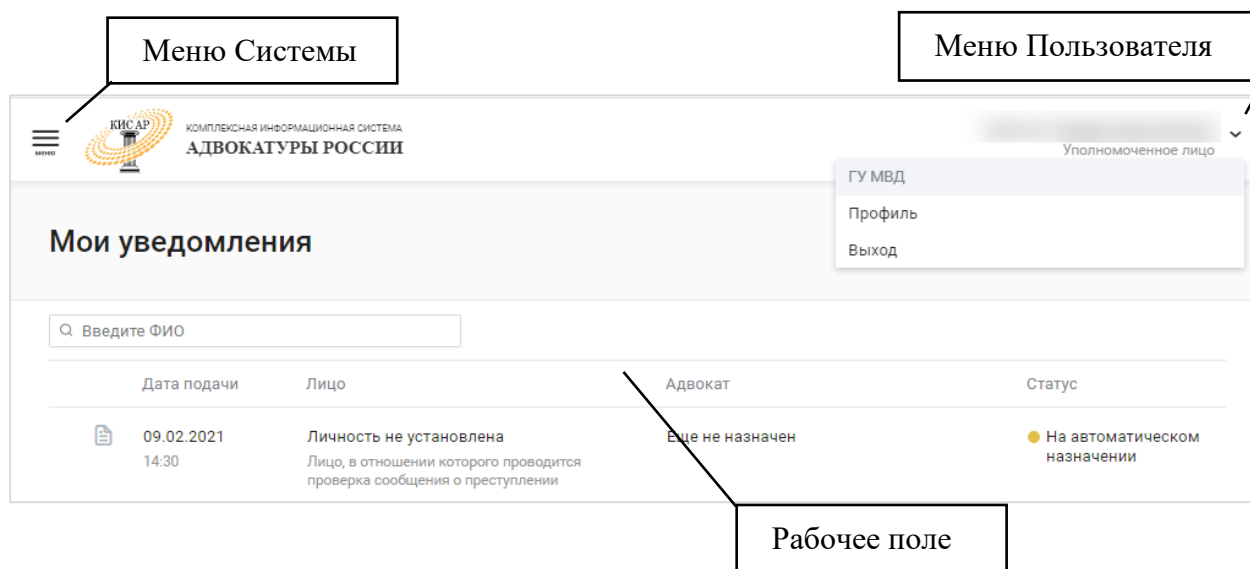


The screenshot shows the password reset interface for the 'КИС АР' system. At the top, there is a logo consisting of a stylized classical column with the text 'КИС АР' above it and 'КОМПЛЕКСНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА АДВОКАТУРЫ РОССИИ' below it. Below the logo, there are two input fields for password creation. The first field is labeled 'Придумайте пароль' and the second is labeled 'Повторите пароль'. Both fields contain a series of dots representing masked characters and have a small eye icon on the right side. At the bottom, there is a brown button labeled 'Отправить'. A red arrow points to this button from the right side.

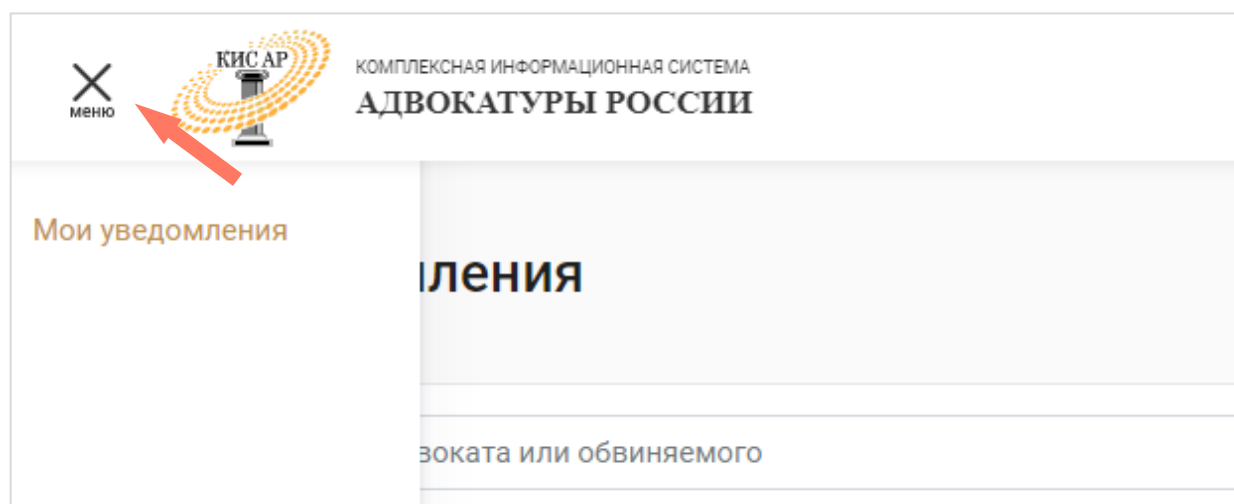
## 6. ИНТЕРФЕЙС СИСТЕМЫ

Интерфейс Системы состоит из следующих компонентов:

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



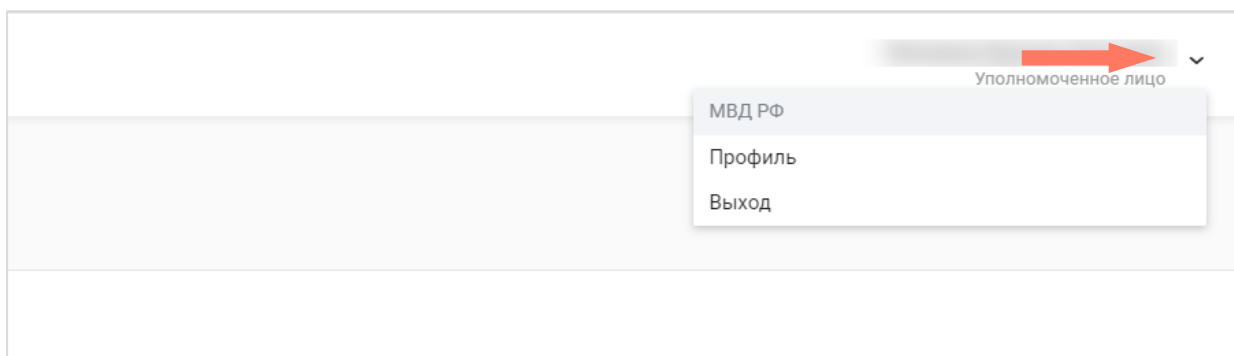
*Меню Системы* представляет собой набор разделов для работы с Системой. Доступные разделы зависят от роли авторизованного пользователя.



*Меню пользователя* – в разделе представлены пользовательские настройки:

- Профиль – просмотр и редактирование профиля пользователя;
- Выход – выход из системы.





*Рабочее поле* представляет собой основную область страницы, в которой пользователь осуществляет работу с Системой.

## 7. РАБОТА С УВЕДОМЛЕНИЯМИ

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

Мои уведомления				Создать уведомление
Поиск по ФИО адвоката или обвиняемого				
Дата подачи	Лицо	Адвокат	Статус	
19.05.2021 11:38	Личность не установлена	Еще не назначен	● На распределении	
19.05.2021 11:44	Личность не установлена	Еще не назначен	● На распределении	
15.04.2021 17:02	Личность не установлена	Еще не назначен	● На распределении	

Для просмотра расширенной информации кликните «левой кнопкой мыши» на строку с уведомлением. В расширенном просмотре отображаются: системный номер уведомления, данные о деле (вид процесса, стадия, квалификация).

Мои уведомления				Создать уведомление
Поиск по ФИО адвоката или обви...				
Дата подачи	Лицо	Адвокат	Статус	
12.05.2021 14:28	Личность не установлена	+7-899-	● Адвокат назначен	
Поручение		Данные о деле		
Системный Номер	№ 50-01-2021-00001683	Вид процесса	Уголовное судопроизводство (УПК РФ)	
		Стадия дела	Проверка сообщения о преступлении	
		Квалификация	—	

Для просмотра полной информации уведомления нажмите кнопку «Просмотр» в строке с нужным уведомлением.

Поиск по ФИО адвоката или обвиняемого			
Дата подачи	Лицо	Адвокат	
19.05.2021 11:38	Личность не установлена	Еще не назначен	
<b>Просмотр</b>	Личность не установлена	Еще не назначен	
15.04.2021 17:02	Личность не установлена	Еще не назначен	

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

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

## 7.1. СОЗДАНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ

Для создания нового уведомления нажмите кнопку «Создать уведомление».

Дата подачи	Лицо	Адвокат	Статус
19.05.2021 11:38	Лицо не установлена	Еще не назначен	На распределении

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.

Дата подачи	Лицо	Адвокат	Статус
19.05.2021 11:38	Лицо не установлена	Еще не назначен	На распределении
19.05.2021 11:38	Лицо не установлена	Еще не назначен	На распределении

Создание уведомления состоит из четырех шагов.

а) Общие сведения о деле

В разделе заполняются общие сведения о деле:

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

**Данные о деле**

Вид процесса:

Текущий номер дела: №  Вид

[Добавить ранее присвоенный номер дела](#)

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

Стадия дела:

Квалификация:

[Добавить](#)


Процессуальный статус лица:

Документы к делу:  Перетащите сюда файлы для загрузки.  
Размер: до 5 мб. Не более 40 файлов.  
Тип файлов: .PDF, DOC, DOCX, XLS, JPEG, HEIC, PNG, JPG.  
Рекомендуемое разрешение для графических файлов – 300 dpi.

Примечание:

1. Вид процесса – выберите значение из списка. Доступные значения:
  - Уголовное судопроизводство (УПК РФ);
  - Гражданское судопроизводство (ГПК РФ);
  - Административное судопроизводство (КАС РФ);
  - Производство по делам об административных правонарушениях (КоАП РФ).
2. Текущий номер дела – введите номер дела и выберите его вид из списка. Для добавления ещё одного номера дела нажмите «**Добавить ранее присвоенный номер дела**».

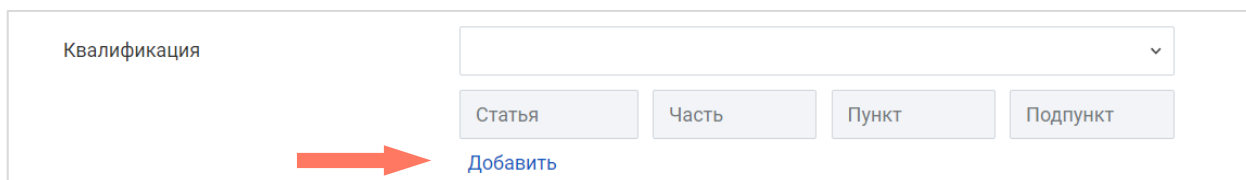
Текущий номер дела: №  Вид

[Добавить ранее присвоенный номер дела](#) 

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

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

Нажмите «Добавить» для добавления еще одной квалификации.

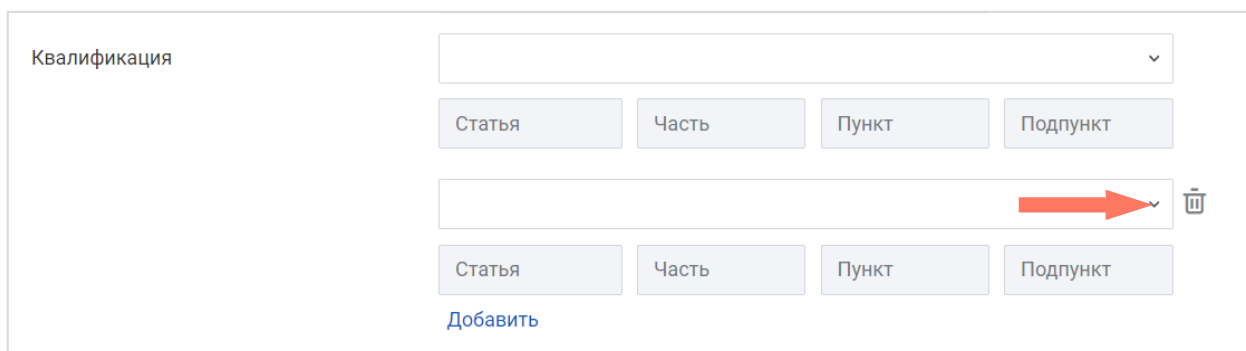


Квалификация

Статья Часть Пункт Подпункт

Добавить

Для удаления нажмите кнопку  «Удалить».



Квалификация

Статья Часть Пункт Подпункт

Статья Часть Пункт Подпункт

Добавить

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

- 1-я инстанция;
- Апелляционная инстанция;
- Кассационная инстанция;
- Надзорная инстанция;
- Мера пресечения;
- Исполнение приговора (УДО и др.);
- Иное.

7. Процессуальный статус лица – выберите из списка статус лица. При выборе вида процесса отображаются следующие процессуальные статусы:

- Уголовное судопроизводство (УПК РФ):
  - Лицо, в отношении которого проводится проверка сообщения о преступлении;
  - Задержанный;
  - Подозреваемый;
  - Обвиняемый;
  - Подсудимый;
  - Осужденный;
  - Несовершеннолетний потерпевший;
  - Иное;
- Гражданское судопроизводство (ГПК РФ):
  - Ответчик, место жительства которого неизвестно;
  - Лицо, по которому решается вопрос о принудительной госпитализации или освидетельствовании;
  - Иное;
- Административное судопроизводство (КАС РФ):
  - Ответчик, место жительства которого неизвестно;
  - Лицо, по которому решается вопрос о принудительной госпитализации или освидетельствовании;
  - Иное;
- Производство по делам об административных правонарушениях (КоАП РФ):
  - Лицо, в отношении которого ведется производство по КоАП РФ.

8. Документы к делу – нажмите кнопку **«Выбрать»** или переместите файлы в область загрузки для прикрепления дополнительных документов по делу.

9. Примечание – добавьте примечание, при необходимости.

Нажмите кнопку **«Далее»** для перехода на следующий шаг.

б) Сведения о лице, которому назначается адвокат  
В разделе заполняется информация о лице, которому требуется адвокат.  
Нажмите кнопку «Добавить лицо».

Новое уведомление

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

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

Добавить лицо

Назад      Далее

После этого перейдите к заполнению карточки.

### Сведения о лице, которому назначается адвокат

ФИО лица

Личность не установлена

Дата рождения



Дата рождения неизвестна

Доп. информация

Не владеет русским языком

Лицо без гражданства

Имеет инвалидность

Имеет установленное психическое расстройство

Имеет установленные опасные заболевания

Иное

Примечание

Дополнительная информация

### Сведения об иных защитниках/представителях

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

#### Иные защитники/представители, имеющие статус адвоката

Процессуальный статус

Номер в реестре адвокатов

ФИО защитника/представителя

Контактный телефон

Примечание

Дополнительная информация

[Добавить иного защитника/представителя](#)

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

Отмена

Добавить лицо



Заполните поля формы:

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

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

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

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

#### Сведения об иных защитниках/представителях

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

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

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

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

#### Иные защитники/представители

Процессуальный статус

ФИО защитника/представителя

Фамилия

Имя

Отчество

Контактный телефон

Примечание

Дополнительная информация


Добавить иного защитника/представителя

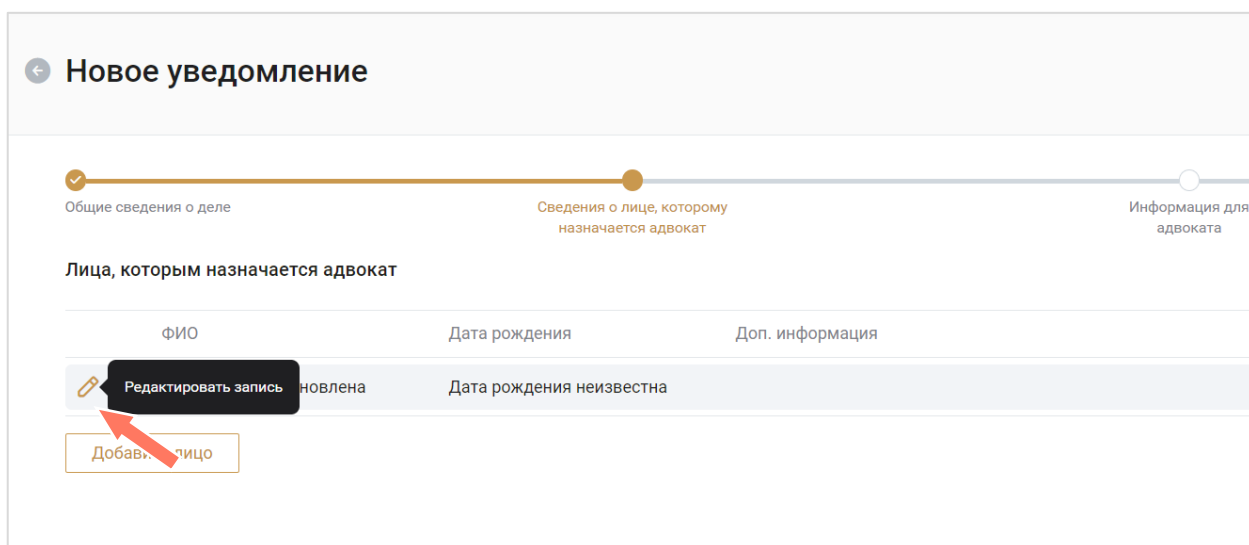


Для добавления защитника нажмите кнопку «**Добавить иного защитника**».

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

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

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



← Новое уведомление

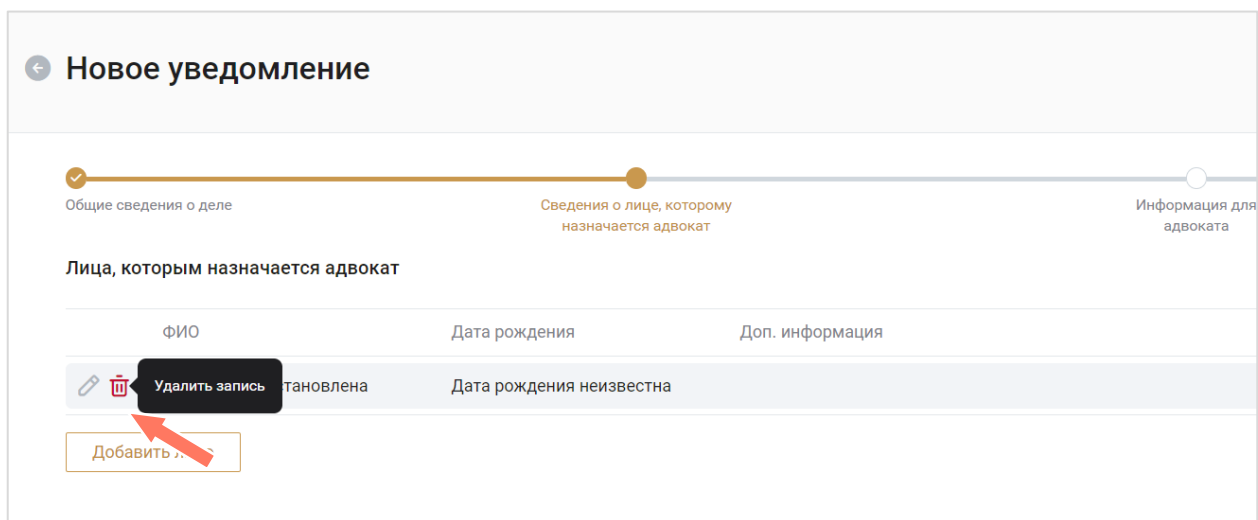
Общие сведения о деле      Сведения о лице, которому назначается адвокат      Информация для адвоката

Лица, которым назначается адвокат

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

Добавить лицо

Для удаления записи нажмите  «Удалить запись».



← Новое уведомление

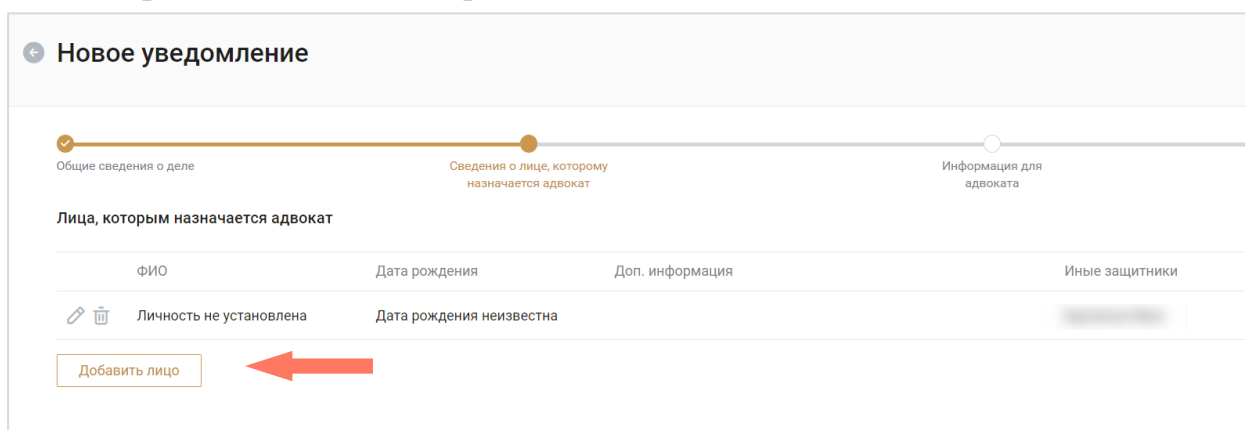
Общие сведения о деле      Сведения о лице, которому назначается адвокат      Информация для адвоката

Лица, которым назначается адвокат

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

Добавить .

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



← Новое уведомление

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

Лица, которым назначается адвокат

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

Добавить лицо

Нажмите кнопку «Далее» для перехода к следующей странице.

### с) Информация для адвоката

Заполните информацию о месте и времени прибытия адвоката:

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

The screenshot shows a web form titled "Новое уведомление" (New notification). It features a progress bar with four stages: "Общие сведения о деле" (General case information), "Сведения о лице, которому назначается адвокат" (Information about the person for whom an attorney is appointed), "Информация для адвоката" (Information for the attorney), and "Предварительный просмотр" (Preview). The current stage is "Информация о времени и месте" (Information about time and place). The form includes fields for "Дата и время" (Date and time) with values "23.07.2021" and "11:10", a "Срочное" (Urgent) checkbox, a "Место для прибытия" (Place of arrival) dropdown menu set to "Иное" (Other), and a text input field containing "1". Below this is the "Адрес для прибытия" (Address for arrival) section with dropdown menus for "Субъект" (Subject) set to "обл. Московская" (Moscow region) and "Район" (District).

2. Адрес прибытия – укажите точный адрес прибытия.

The screenshot shows a close-up of the "Место для прибытия" (Place of arrival) dropdown menu. The selected option is "Иное" (Other). Below the dropdown is a text input field with the placeholder text "Укажите описание" (Specify description).

3. Примечания – добавьте примечание, при необходимости.  
Нажмите кнопку «Далее» для перехода к следующей странице.

### d) Предварительный просмотр

Внимательно проверьте данные указанные в уведомлении.

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

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

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

Я ознакомлен с рисками. Все равно отправить уведомление

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

Для создания уведомления нажмите кнопку «Отправить уведомление».

Квалификация  
Доп. информация: Дело с присяжными заседателями

Сведения о лицах, которым назначается адвокат  
Личность не установлена  
Дата рождения: Дата рождения неизвестна

Данные об уполномоченном органе  
Наименование органа: Следственный отдел по г. Истра Главного следственного управления  
Юридический адрес: 143500, обл. Московская, г. Истра, ул. Первомайская, д. 2

Данные об уполномоченном лице  
ФИО: [redacted]  
Должность: начальник  
Звание: майор  
Электронная почта: [redacted]

Кнопки: Редактировать уведомление, Отправить уведомление (с красной стрелкой)


**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.





## 7.2. ОТМЕНА ПОРУЧЕНИЯ

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

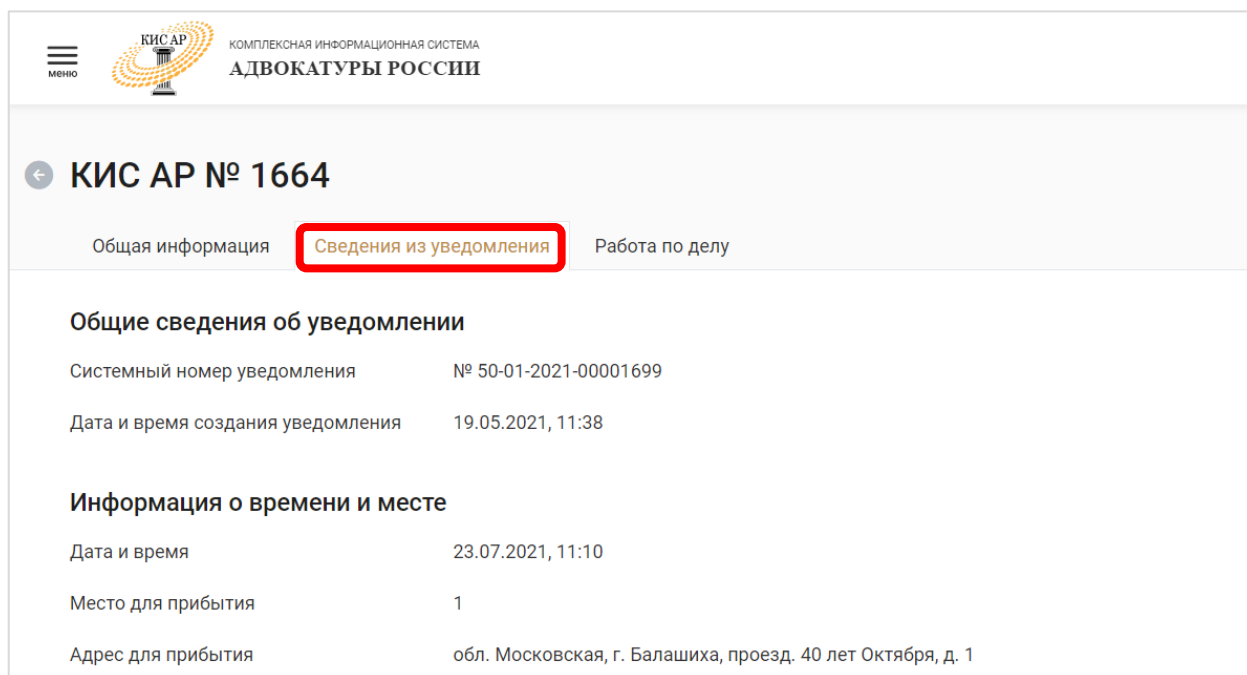
1. Откройте через кнопку  «Просмотр» поручение, которое необходимо отменить.


Мои уведомления

Поиск по ФИО адвоката или обвиняемого

Дата подачи	Лицо
  <b>Просмотр</b>	Личность не установлена
  19.05.2021 11:44	Личность не установлена

## 2. Перейдите на вкладку «Сведения из уведомления».



Меню  КОМПЛЕКСНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА  
АДВОКАТУРЫ РОССИИ

← КИС АР № 1664

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

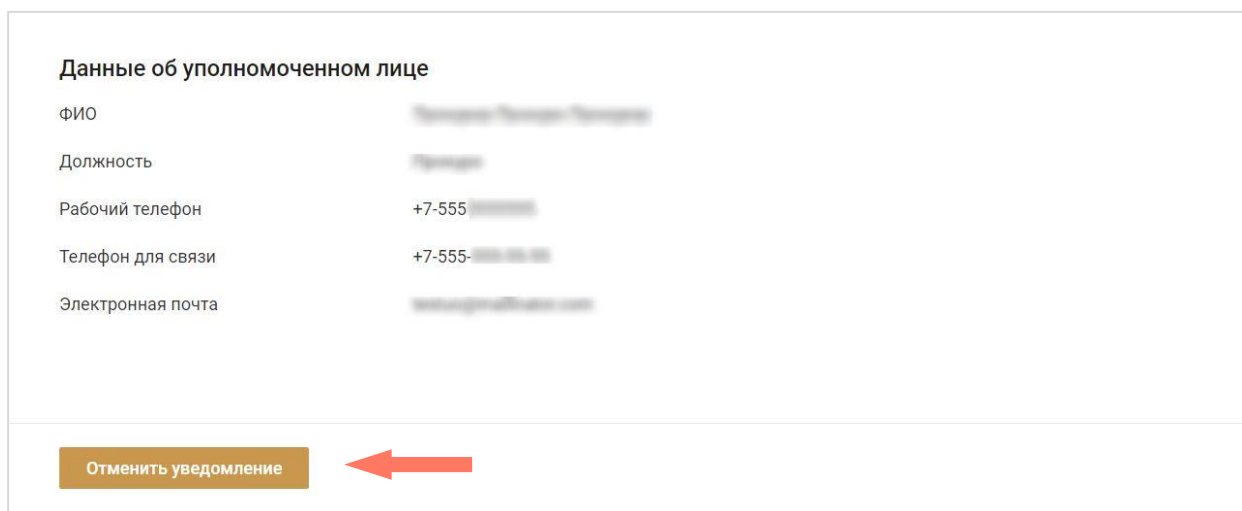
### Общие сведения об уведомлении

Системный номер уведомления	№ 50-01-2021-00001699
Дата и время создания уведомления	19.05.2021, 11:38

### Информация о времени и месте

Дата и время	23.07.2021, 11:10
Место для прибытия	1
Адрес для прибытия	обл. Московская, г. Балашиха, проезд. 40 лет Октября, д. 1

## 3. Нажмите кнопку «Отменить уведомление».



### Данные об уполномоченном лице

ФИО	Иванов Иван Иванович
Должность	Адвокат
Рабочий телефон	+7-555-123456
Телефон для связи	+7-555-123456
Электронная почта	ivanov@advokat.ru

**Отменить уведомление** ←

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

**Отмена заявки**

Комментарий

Прикрепить документ

**Выбрать...**

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

advocate\_assignment.doc, 17KB

document\_2.pdf, 21KB

Отмена

**Сохранить изменения**

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

## 8. 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.