

**Руководство пользователя**  
**Руководитель**  
**Адвокатского образования**  
ФПА КИСАР  
Версия 3.0

# ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Глоссарий.....	3
2	Назначение и описание Системы .....	4
3	Требования к АРМ пользователя КИС АР .....	5
4	Начало работы .....	6
	4.1 Регистрация .....	6
	4.2 Вход в систему .....	10
	4.3 Заполнение профиля .....	10
5	Восстановление пароля .....	39
6	Интерфейс системы .....	41
7	Администрирование пользователей.....	43
8	Работа со справочниками .....	46
	8.1 ФПА РФ .....	46
9	Карточка организации АО .....	48
	9.1 Общая информация.....	49
	9.2 Контакты .....	53
	9.3 Состав.....	53
	9.4 Подразделения.....	54
	9.5 Подтверждающие документы.....	55
	9.6 Адвокатское подразделение, создавшее подразделение .....	56
10	Поддержка.....	57
11	Изменения .....	60

# 1 ГЛОССАРИЙ

Термин/Сокращение	Определение
АРМ	Автоматизированное рабочее место
АПС	Адвокатская палата субъекта РФ
Верификация	Процесс подтверждения подлинности данных
ЛК	Личный кабинет
КИС АР/ Система	Комплексная информационная система Адвокатуры России
КЛАДР	Классификатор адресов Российской Федерации <a href="https://kladr-rf.ru/">https://kladr-rf.ru/</a>
ПВР	Подсистема ведения реестра
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
Роль пользователя (или Роль)	Возможность пользователя совершать определённые действия в системе
Уведомление (email)	Сообщение, передаваемое по электронной почте (email)
Уведомление системное	Сообщение, отображаемое в системе в виде статуса в ЛК или подписи 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
ФПА	Федеральная Палата Адвокатов

## 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).

***Обратите внимание!*** Все данные, указанные в данном руководстве, сгенерированы случайным образом и не являются персональными данными.

***Внимание!*** В целях обеспечения безопасности Ваш сеанс работы в системе будет завершен через **15 минут** бездействия и потребует нового входа в систему.

### 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:
  - Edge версии 102 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.

3. Перед началом работы проверьте настройки даты и времени на Вашем компьютере, синхронизируйте с мировым временем.

Система может быть недоступна, если на компьютере выставлены некорректные дата и время. Проверьте обновления браузера, которым собираетесь пользоваться, должна быть установлена последняя версия.

## 4 НАЧАЛО РАБОТЫ

Работать в системе может только зарегистрированный пользователь, который дал согласие на использование своих данных согласно правилам и условиям Комплексной информационной системе адвокатуры России, нажав на кнопку «Подтверждаю». Ознакомиться с Правилами и Условиями можно перейдя по активным ссылкам во всплывающем окне на экране. После первичной регистрации (с помощью первичного логина/пароля) и ввода персональных данных необходимо дождаться подтверждения учетной записи, установить новый пароль, войти в систему и заполнить необходимые для работы данные (профиль и адреса).

Для начала работы в системе необходимо выполнить шаги:

1. Регистрация – для регистрации в системе необходимо получить от *Оператора ПВР ФПА* или *Оператора АРПН АПС* первичный логин и пароль. Далее необходимо заполнить персональные данные и дождаться подтверждения учетной записи. В заключение необходимо установить новый пароль.
2. Вход в систему – вход в систему осуществляется после получения уведомления на электронную почту о подтверждении учетной записи и установки нового пароля.
3. Заполнение профиля – в профиле пользователя должны быть заполнены все обязательные данные. Необязательные данные также рекомендуется заполнить для повышения эффективности работы в системе. Данные из профиля будут автоматически подставляться в поля, заполнение которых потребуется в процессе работы.

### 4.1 РЕГИСТРАЦИЯ

Для регистрации в системе выполните следующие шаги:

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

КИС АР  
КОМПЛЕКСНАЯ  
ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА  
АДВОКАТУРЫ РОССИИ

**Вход в личный кабинет КИС АР**

Электронная почта

Пароль [Забыли пароль?](#)

**Войти**

Зарегистрироваться

3. Введите предоставленные Вам адвокатской палатой РФ первичный логин и пароль в соответствующие поля.
4. Нажмите кнопку «Далее».

*Если Вы не завершите регистрацию в течение 15 минут и не пройдете по ссылке в письме на Вашей электронной почте, первичные логин и пароль станут недействительными и потребуются получить новые первичные логин и пароль.*

КИС АР  
КОМПЛЕКСНАЯ  
ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА  
АДВОКАТУРЫ РОССИИ

[Назад ко входу](#)

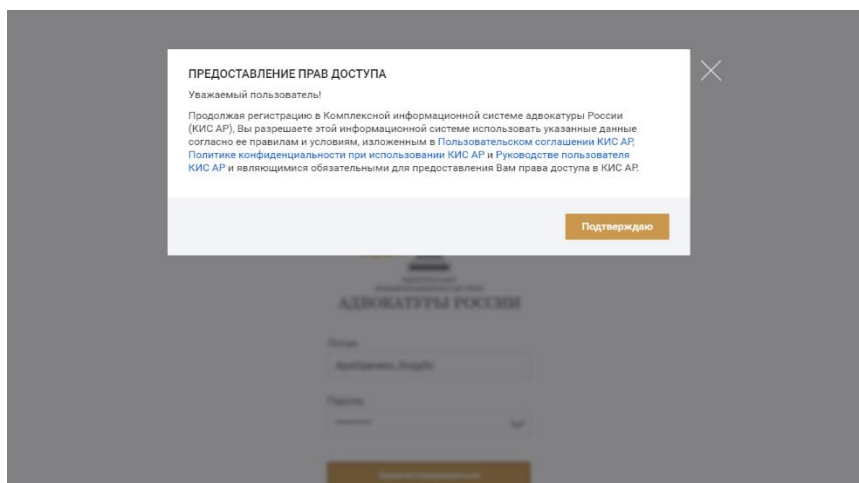
**Первичная авторизация**  
Введите полученные первичные логин и пароль

Первичный логин

Первичный пароль

**Далее**

5. Для продолжения регистрации и работы в системе *Руководитель АО* должен дать свое согласие на использование указанных данных согласно правилам и условиям, нажав на кнопку «Подтверждаю». Ознакомиться с Правилами и Условиями можно перейдя по активным ссылкам в всплывающем окне на экране



6. 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.

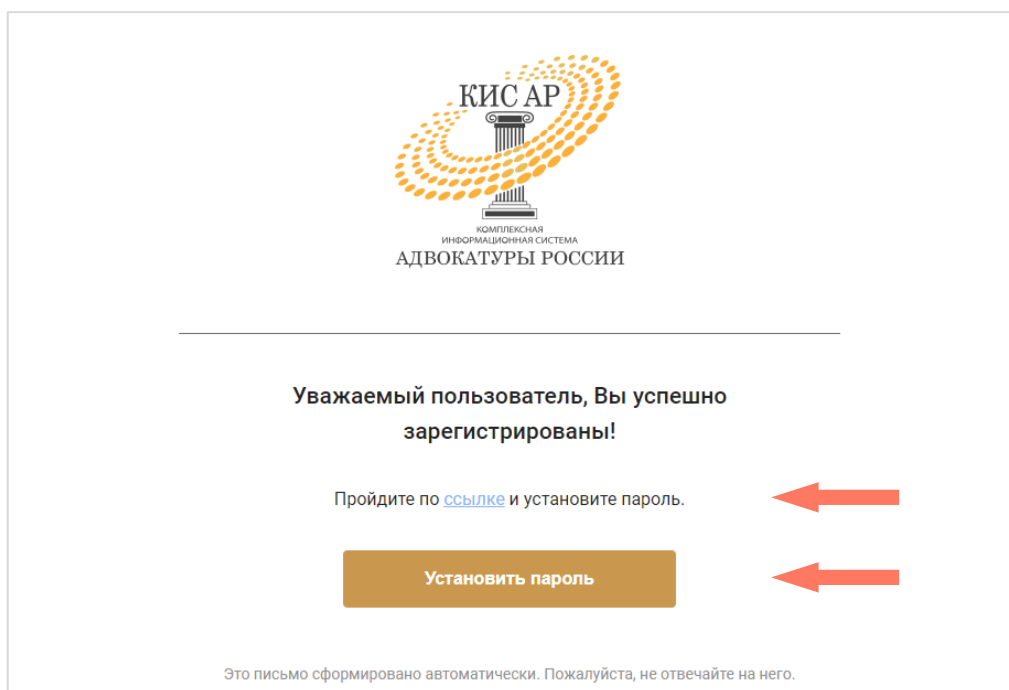
**Внимание!** Если в адвокатской палате субъекта РФ действует порядок, предусматривающий использование единой корпоративной почты, то следует указывать именно ее для регистрации в системе КИС АР.

7. Нажмите кнопку «Зарегистрироваться».

8. 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**.



9. 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.

10. Нажмите кнопку «Зарегистрироваться».

КИС АР  
КОМПЛЕКСНАЯ  
ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА  
АДВОКАТУРЫ РОССИИ

Придумайте пароль

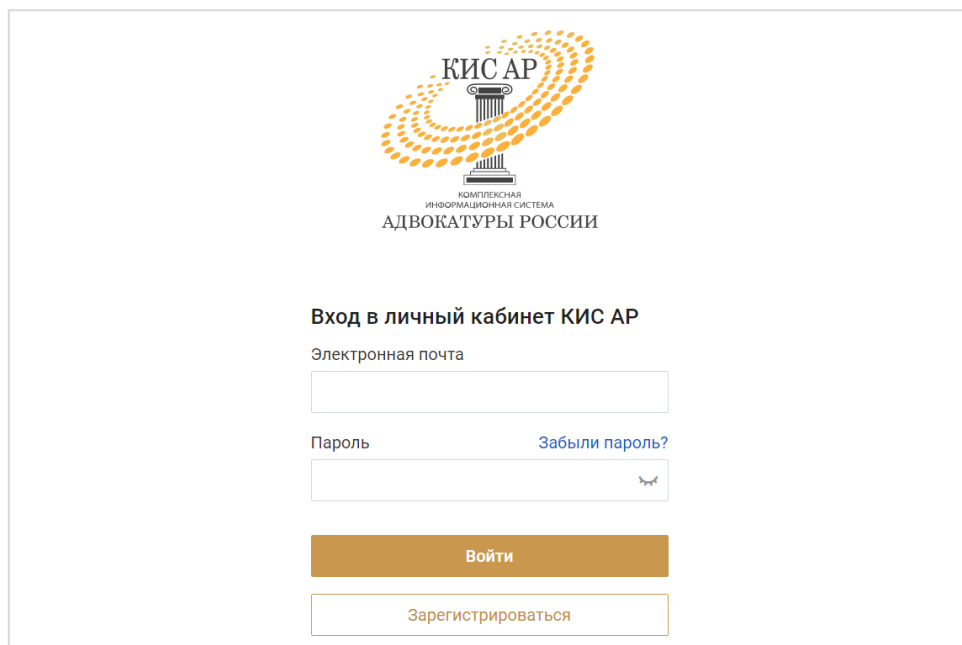
Повторите пароль

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**».



КИС АР  
КОМПЛЕКСНАЯ  
ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА  
АДВОКАТУРЫ РОССИИ

Вход в личный кабинет КИС АР

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:

- Персональная информация;
- Мои организации;
- История работы в адвокатуре.

Профиль доступен для просмотра. Для перехода в режим редактирования нажмите кнопку «**Редактировать профиль**» в нижнем углу вкладки.

Данные в полях «Номер в реестре адвокатов» и «Номер удостоверения адвоката» проверяются на уникальность по всей Системе. Если значение поля выявлено как неуникально, выводится ошибка с перечнем АПС, где есть пользователь с таким полем.

#### а) Персональная информация

На данной вкладке осуществляется заполнение персональных данных пользователя.

Данные, составляющие профиль пользователя в Системе сгруппированы в отдельные блоки. Чтобы развернуть блок информации, нажмите кнопку **«Развернуть»**.

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

Страница содержит следующие блоки:

- Удостоверение адвоката – данные об адвокатском удостоверении с указанием номера, даты и места выдачи, а также здесь заполняется дата принятия присяги (если не загружена автоматически).

Удостоверение адвоката
^

Номер в реестре адвокатов	<input type="text" value="Введите номер"/>
Дата принятия присяги	<input type="text" value="дд.мм.гггг"/>
Номер удостоверения адвоката	<input type="text" value="Введите номер"/>
Кем выдано	<input style="width: 100%;" type="text" value="Укажите наименование органа, выдавшего документ"/>
Дата выдачи	<input type="text" value="дд.мм.гггг"/>

○ Персональная информация.

В блоке «Персональная информация» заполняются пользователем следующие поля:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии) – заполните фамилию, имя, отчество (при наличии), как они указаны в паспорте;
- Пол – укажите ваш пол;
- Дата рождения– укажите дату вашего рождения;
- Место рождения – заполните место вашего рождения как указано в паспорте;
- Гражданство – выберите значение «РФ». Если вы не являетесь гражданином/гражданкой РФ, поставьте отметку «Иное» и в поле ниже укажите ваше гражданство;
- ИНН - укажите ИНН без тире и пробелов.

Если в поле «Гражданство» указано значение «Иное», поле «ИНН» не является обязательным для заполнения.

- Файл(ы) ИНН - загрузите документ в формате PDF, JPEG, JPG, HEIC или PNG. Размер файла не должен превышать 10 мб. Предоставление файлов не является обязательным.

При необходимости вы можете удалить загруженный файл, нажав кнопку «Удалить»;


- СНИЛС - укажите СНИЛС без тире и пробелов\* ;

---

\* – редактирование доступно для пользователя только в статусе «Новый». Во всех остальных случаях права на редактирование СНИЛС пользователя есть только у *Оператора ПВР ФПА*.

- Файл(ы) СНИЛС - загрузите документ в формате PDF, JPEG, JPG, HEIC или PNG. Размер файла не должен превышать 10 мб. Предоставление файлов не является обязательным.

Поля «ИНН», «СНИЛС» проверяются на уникальность по всей Системе. Если значение поля выявлено как неуникально, выводится ошибка с перечнем АПС, где есть пользователь с таким полем.


При необходимости вы можете удалить загруженный файл, нажав кнопку  «Удалить»;

**Персональная информация**

---

Фамилия, имя, отчество    Обязательно при наличии

Пол  Мужской  Женский


Дата рождения  

Место рождения

Гражданство  РФ  Иное


ИНН

Файл ИНН 

  
 Перетащите файлы сюда или [выберите их](#) на вашем компьютере.  
 Допустимые расширения: .PDF, .JPEG, .JPG, .HEIC, .PNG. Можно отправить до 5 файлов, каждый объемом не более 10 MB. Информация в документах должна хорошо считываться.

СНИЛС


Файл СНИЛС 

  
 Перетащите файлы сюда или [выберите их](#) на вашем компьютере.  
 Допустимые расширения: .PDF, .JPEG, .JPG, .HEIC, .PNG. Можно отправить до 5 файлов, каждый объемом не более 10 MB. Информация в документах должна хорошо считываться.

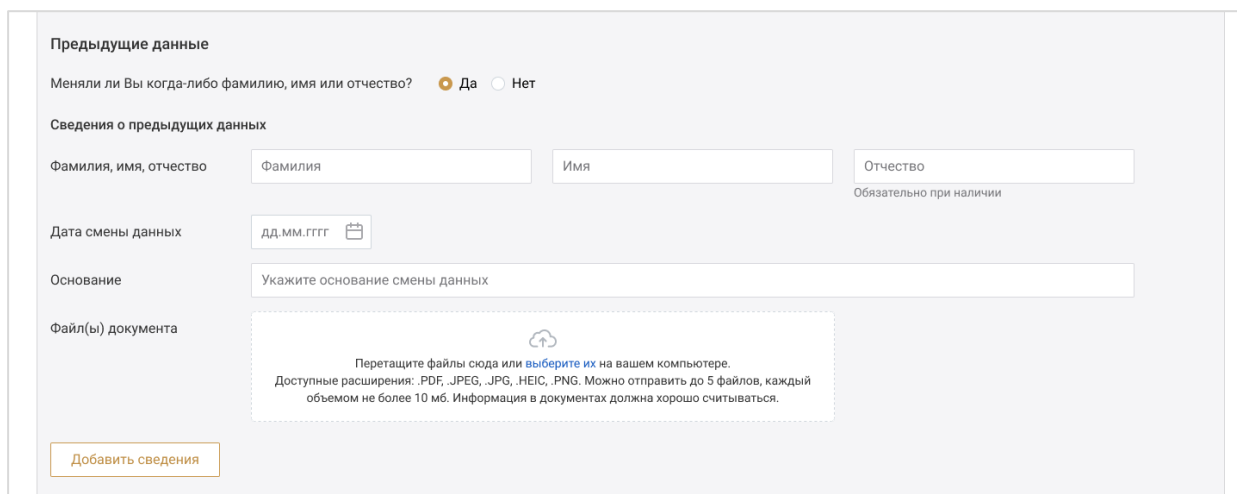
- Предыдущие данные – если данные не менялись, то укажите «Нет» и перейдите к заполнению полей о документе, удостоверяющем личность.

Если фамилия, имя или отчество были изменены, то укажите «Да» и заполните поля:

- Сведения о предыдущих данных – укажите предыдущие фамилию/имя/отчество;
- Дата смены данных – укажите, когда были изменены данные;
- Основание – укажите документ-основание, в соответствии с которым были зарегистрированы изменения;
- Файл(ы) документа - загрузите документ в формате PDF, JPEG, JPG, HEIC или PNG. Размер файла не должен превышать 10 мб. Предоставление файлов не является обязательным.

При необходимости вы можете удалить загруженный файл, нажав кнопку  «Удалить».


При необходимости добавьте сведения, нажав кнопку «Добавить сведения», и заполните поля нового блока;



- Документ, удостоверяющий личность – по умолчанию установлено значение «Паспорт гражданина РФ».

Заполните паспортные данные:

- Серия;
- Номер;
- Кем выдан;
- Код подразделения;
- Дата выдачи;
- Файл(ы) документа - загрузите документ в формате PDF, JPEG, JPG, HEIC или PNG. Размер файла не должен превышать 10 мб. Предоставление файлов не является обязательным.

При необходимости вы можете удалить загруженный файл, нажав кнопку  «Удалить».

Установите отметку «Иной документ», если собираетесь ввести значения документа, отличного от паспорта гражданина РФ, и заполните поля блока;

Документ, удостоверяющий личность


Паспорт гражданина РФ
  Иной документ

Серия  Номер

Кем выдан

Код подразделения  Дата выдачи

Файл(ы) документа

  
 Перетащите файлы сюда или [выберите их](#) на вашем компьютере.  
 Доступные расширения: .PDF, .JPEG, .JPG, .HEIC, .PNG. Можно отправить до 5 файлов, каждый объемом не более 10 мб. Информация в документах должна хорошо считываться.

- Контактные данные – укажите ваши контактные данные.

В блоке «Телефон» укажите хотя бы один телефонный номер.

Для этого выберите тип телефона из выпадающего списка и введите нужный номер.

Чтобы добавить номер, нажмите кнопку «Добавить телефон» и заполните новые поля.

Также заполните поля блока «Электронная почта».

**Внимание!** В поле «Логин» автоматически указана почта, которая была использована при регистрации в системе. При необходимости можно указать иную почту для получения уведомлений от КИС АР. Для этого добавьте электронную почту и поставьте отметку «Для уведомлений» напротив нужной строки.


Отметьте номера и электронную почту, которые должны быть основными. Данные контакты будут доступны всем пользователям системы.

Остальные контакты будут доступны пользователям, которым доступен просмотр карточки данного пользователя.

Для удаления телефона или электронной почты нажмите кнопку «Удалить».


Контактные данные


Сайт

Адрес сайта  

[Добавить сайт](#)


Телефон


Тип телефона  Номер  Доб.   Основной 

Тип телефона  Номер  Доб.   Основной 

[Добавить телефон](#)

Электронная почта

Тип электронной почты  Адрес   Основная  Для уведомлений 

Тип электронной почты  Адрес   Основная  Для уведомлений 

[Добавить электронную почту](#)

- Адреса – укажите адреса постоянной или временной регистрации, а также фактический адрес места проживания.

Заполнение всех адресов в Системе происходит по единому принципу.

**Внимание!** Адреса заполняются с помощью выпадающего списка с предфильтрацией КЛАДР.

Если указан адрес временной регистрации и период действия временной регистрации включает настоящее время, адрес постоянной регистрации не является обязательным для заполнения.

Адреса

Постоянная или временная регистрация

Постоянная регистрация

Период регистрации: с 27.10.2021 по настоящее время

Временная регистрация

Период регистрации: с 20.04.2021 по 20.10.2021

Свидетельство о регистрации по месту пребывания N

Выдано ОВД Ленинского района г. Москвы

Название файла .jreg

Размер файла 23 мб

10.02.22

Указать еще один адрес

Фактический адрес места проживания

Указать адрес фактического проживания

Почтовый адрес

Указать почтовый адрес

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

- Субъект;
- Район;
- Город;
- Населенный пункт;
- Улица;
- Дом;
- Корпус (при наличии);
- Строение (при наличии);
- Номер квартиры (при наличии);
- Индекс – заполняется автоматически при выборе номера дома. Не редактируется;
- Период регистрации - укажите даты периода регистрации.



Индекс – заполняется автоматически при выборе номера дома и не редактируется.

Данные заполняются последовательно, начиная с Субъекта. После ввода первого значения можно перейти к заполнению следующей строки адреса. Этот принцип применим ко всем компонентам адресного поля.

Если заполняются данные постоянной регистрации, то после ввода значений нажмите кнопку **«Сохранить изменения»**.

Адрес регистрации

Постоянная регистрация  Временная регистрация

Субъект РФ: Московская область

Район:

Город: Подольск

Населенный пункт:

Улица: Дмитрова

Дом: 10 Корпус: 1

Строение: литера А Квартира: 77

Индекс: 109163

Период регистрации: дд.мм.гггг – дд.мм.гггг

По настоящее время

Отмена Сохранить изменения

При заполнении окна с временной регистрацией дополнительно укажите реквизиты документа о регистрации:

- Наименование – укажите наименование документа;
- Номер и дата выдачи;
- Кем выдано – укажите наименование органа, выдавшего документ;
- Файл(ы) документа\* – загрузите скан-копию документа в формате PDF, JPEG, JPG, HEIC или PNG. Размер файла не должен превышать 10 мб. Предоставление файлов не является обязательным.

### Адрес регистрации

Постоянная регистрация
  **Временная регистрация**

Субъект РФ: Московская область

Район:

Город: Подольск

Населенный пункт:

Улица: Дмитрова

Дом: 10      Корпус: 1

Строение: литера А      Квартира: 77

Индекс: 109163

Период регистрации:

#### Реквизиты документа о регистрации


Укажите реквизиты и загрузите «Свидетельство о регистрации по месту пребывания»

Наименование: Укажите наименование

Номер и дата выдачи:

Кем выдано: Наименование органа, выдавшего документ

Файл(ы) документа:
 



Перетащите файлы сюда или [выберите их](#) на вашем компьютере.  
 Доступные расширения: .PDF, .DOC, .DOCX, .XLS, .XLSX, .JPEG, .HEIC, .PNG или архивы .ZIP. Можно отправить до 5 файлов, каждый объемом не более 10 мб.

Для заполнения информации о фактическом и почтовом адресах доступно использование ранее введенных данных. Для этого выберите нужную запись в выпадающем меню в поле «Быстрое заполнение (из указанных ранее адресов)».

### Фактический адрес места проживания

Быстрое заполнение (можно выбрать из указанных ранее адресов)
▼
←

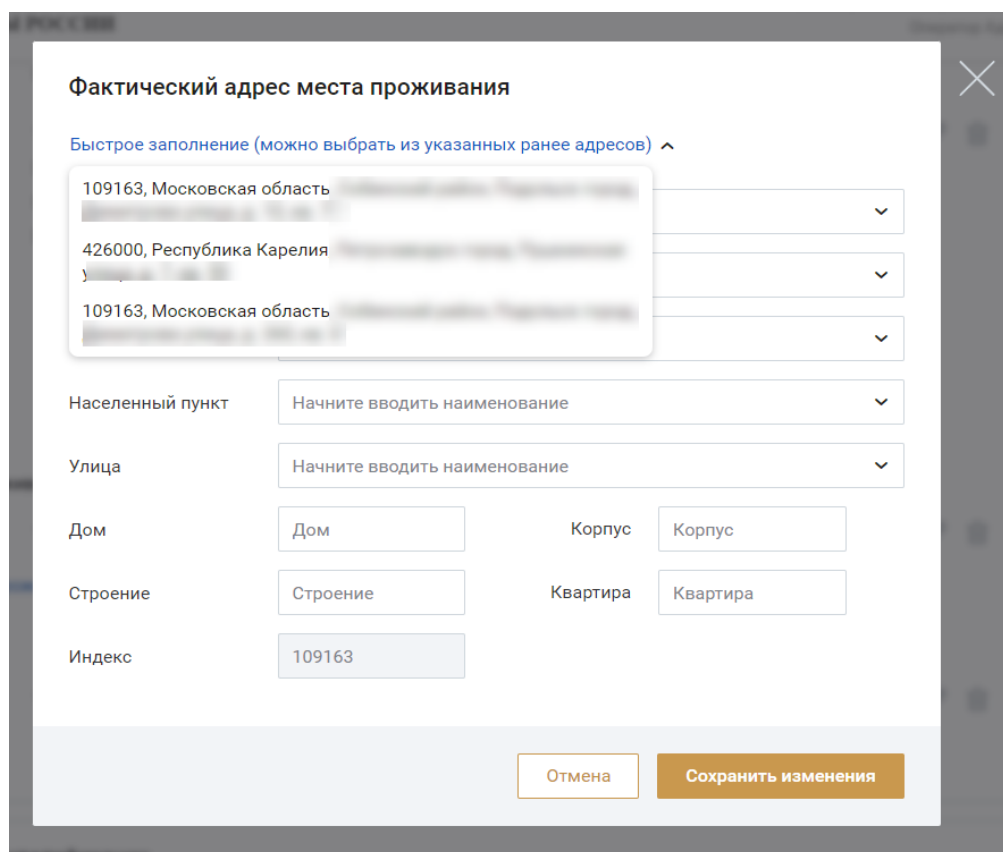
Субъект РФ: Выберите значение

Район: Начните вводить наименование

Город: Начните вводить наименование

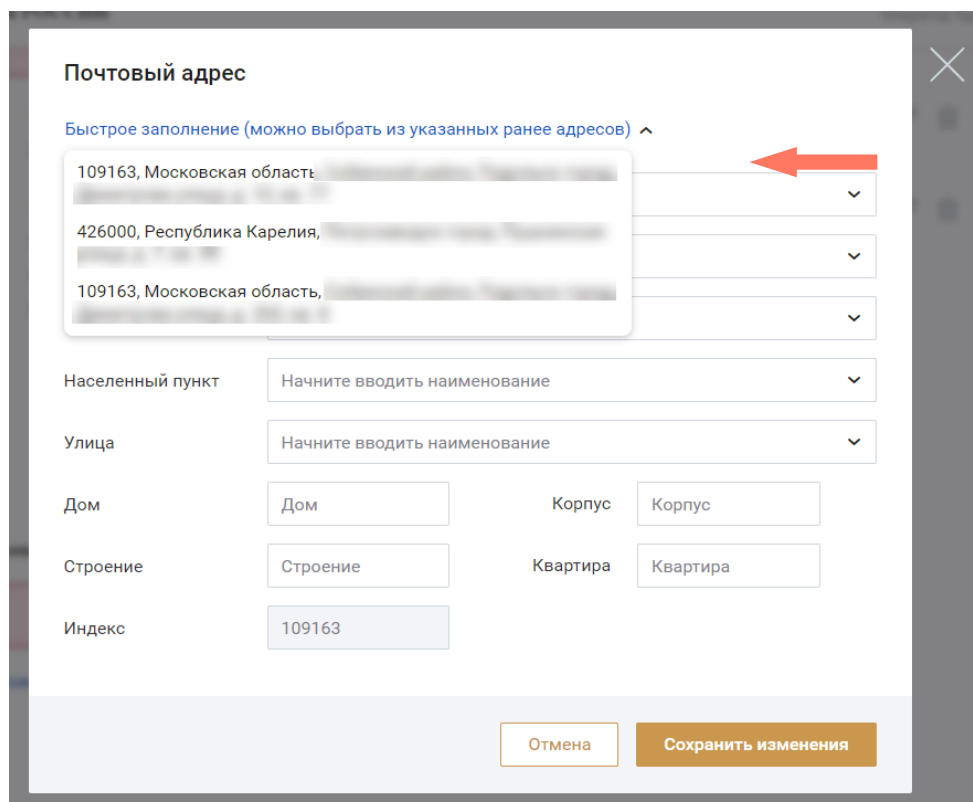
Населенный пункт: Начните вводить наименование

По кнопке «**Быстрое заполнение**» откроется меню ранее введенных адресов.





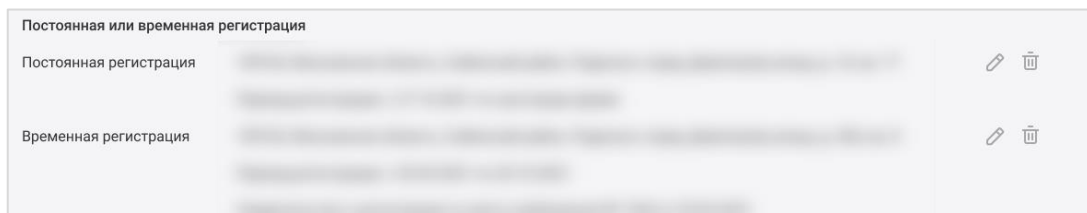
The screenshot shows a form titled "Фактический адрес места проживания" (Actual address of the place of residence). At the top, there is a section for "Быстрое заполнение (можно выбрать из указанных ранее адресов)" (Quick filling (you can choose from the addresses specified earlier)). A dropdown menu is open, showing three address suggestions: "109163, Московская область", "426000, Республика Карелия", and "109163, Московская область". Below the menu, the form fields are: "Населенный пункт" (Settlement) with a dropdown "Начните вводить наименование"; "Улица" (Street) with a dropdown "Начните вводить наименование"; "Дом" (House) with a dropdown "Дом"; "Корпус" (Block) with a dropdown "Корпус"; "Строение" (Building) with a dropdown "Строение"; "Квартира" (Apartment) with a dropdown "Квартира"; and "Индекс" (Index) with a text input containing "109163". At the bottom, there are two buttons: "Отмена" (Cancel) and "Сохранить изменения" (Save changes).





Аналогичным образом можно воспользоваться быстрым заполнением формы почтового адреса.



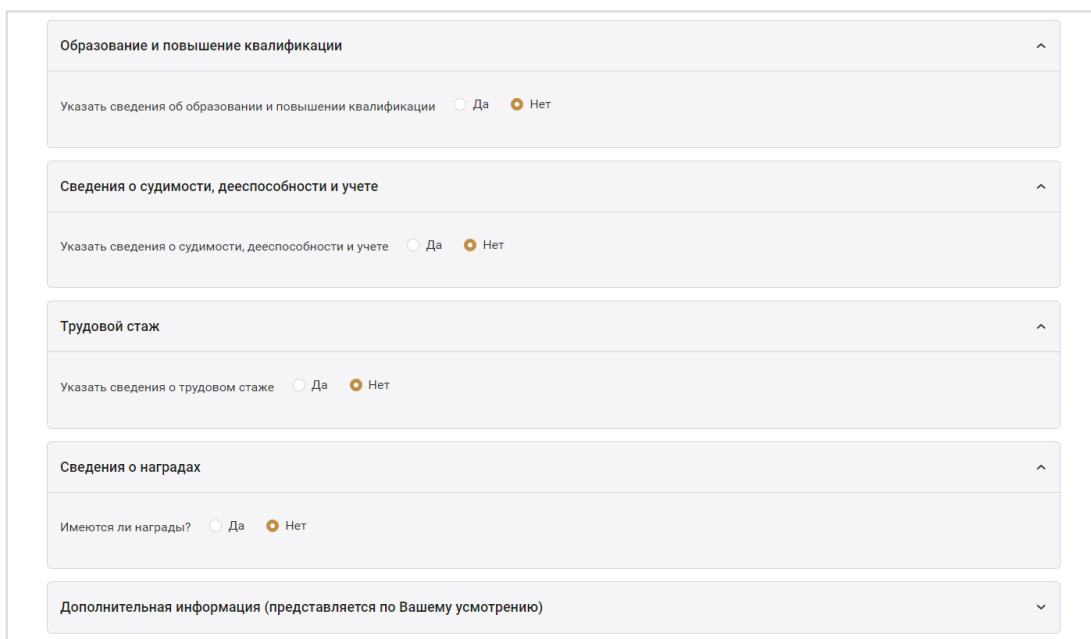
The screenshot shows a form titled "Почтовый адрес" (Postal address). It has the same "Быстрое заполнение" section as the previous form, with a dropdown menu open showing the same three address suggestions. A red arrow points to the dropdown menu. The form fields are: "Населенный пункт" (Settlement) with a dropdown "Начните вводить наименование"; "Улица" (Street) with a dropdown "Начните вводить наименование"; "Дом" (House) with a dropdown "Дом"; "Корпус" (Block) with a dropdown "Корпус"; "Строение" (Building) with a dropdown "Строение"; "Квартира" (Apartment) with a dropdown "Квартира"; and "Индекс" (Index) with a text input containing "109163". At the bottom, there are two buttons: "Отмена" (Cancel) and "Сохранить изменения" (Save changes).

При необходимости вы можете удалить заполненный адрес, нажав кнопку  «Удалить», а также отредактировать внесенные сведения, нажав кнопку  «Редактировать».



Постоянная или временная регистрация	
Постоянная регистрация	 
Временная регистрация	 

Для следующих далее блоков персональной информации предоставление данных не является обязательным. Достаточно выбрать чек-бокс «Нет». Если для блока установлен чек-бокс «Да», при входе в блок открывается панель с полями для ввода данных.



<b>Образование и повышение квалификации</b> ^
Указать сведения об образовании и повышении квалификации <input type="radio"/> Да <input checked="" type="radio"/> Нет
<b>Сведения о судимости, дееспособности и учете</b> ^
Указать сведения о судимости, дееспособности и учете <input type="radio"/> Да <input checked="" type="radio"/> Нет
<b>Трудовой стаж</b> ^
Указать сведения о трудовом стаже <input type="radio"/> Да <input checked="" type="radio"/> Нет
<b>Сведения о наградах</b> ^
Имеются ли награды? <input type="radio"/> Да <input checked="" type="radio"/> Нет
<b>Дополнительная информация (представляется по Вашему усмотрению)</b> v

○ **Образование и повышение квалификации.**

Заполните сведения о высшем юридическом образовании и сведения о повышении квалификации.

В разделе «Сведения о высшем юридическом образовании» укажите:

- Статус образования;
- Вид образования;
- Наименование образовательного учреждения;
- Специальность;
- Уровень образования;
- Комментарий;
- Квалификация/направление подготовки;
- Год поступления и год окончания;

- Сайт образовательного учреждения;
- Адрес образовательного учреждения.

Образование и повышение квалификации

Указать сведения об образовании и повышении квалификации  Да  Нет

**Сведения о высшем юридическом образовании**

Статус образования

Вид образования

Наименование образовательного учреждения

Специальность

Уровень образования

Квалификация/Направление подготовки


Год поступления и окончания  -

Сайт образовательного учреждения

Адрес образовательного учреждения

Заполните сведения о реквизитах документа:

- Вид документа;
- Комментарий;
- Серия;
- Номер;
- Дата выдачи;
- Кем выдан;
- Файл(ы) документа - загрузите документ в формате PDF, JPEG, JPG, HEIC или PNG. Размер файла не должен превышать 10 мб.  
Предоставление файлов не является обязательным.

При необходимости вы можете удалить загруженный файл, нажав кнопку  «Удалить».

**Реквизиты документа**

Вид документа: Выберите значение


Комментарий: Укажите значение

Серия: Серия      Номер: Номер

Дата выдачи: дд.мм.гггг


Кем выдан: Наименование органа, выдавшего документ

Файл(ы) документа


  
 Перетащите файлы сюда или **выберите их** на вашем компьютере.
   
Доступные расширения: PDF, JPEG, JPG, HEIC, PNG. Можно отправить до 5 файлов, каждый объемом не более 10 мб. Информация в документах должна хорошо считываться.

Если ранее было выбрано иностранное образование, то заполните поля блока «Признание в РФ иностранного образования (иностранной квалификации)»:

- Вид документа;
- Комментарий;
- Наименование документа;
- Серия;
- Номер;
- Дата выдачи;
- Кем выдан;
- Файлы документа - загрузите документ в формате PDF, JPEG, JPG, HEIC или PNG. Размер файла не должен превышать 10 мб. Предоставление файлов не является обязательным.

При необходимости вы можете удалить загруженный файл, нажав кнопку  «Удалить».

Для добавления информации об образовании нажмите кнопку «Добавить сведения», выберите нужный пункт и заполните добавленные поля.

**Признание в РФ иностранного образования (иностранной квалификации)**

Вид документа: Выберите значение

Комментарий: Введите комментарий


Наименование документа: Укажите наименование

Серия: Серия      Номер: Номер

Дата выдачи: дд.мм.гггг

Кем выдан: Наименование органа, выдавшего документ

Файл(ы) документа



  
 Перетащите файлы сюда или **выберите их** на вашем компьютере.
   
Доступные расширения: PDF, JPEG, JPG, HEIC, PNG. Можно отправить до 5 файлов, каждый объемом не более 10 мб. Информация в документах должна хорошо считываться.

**Добавить сведения** ▾

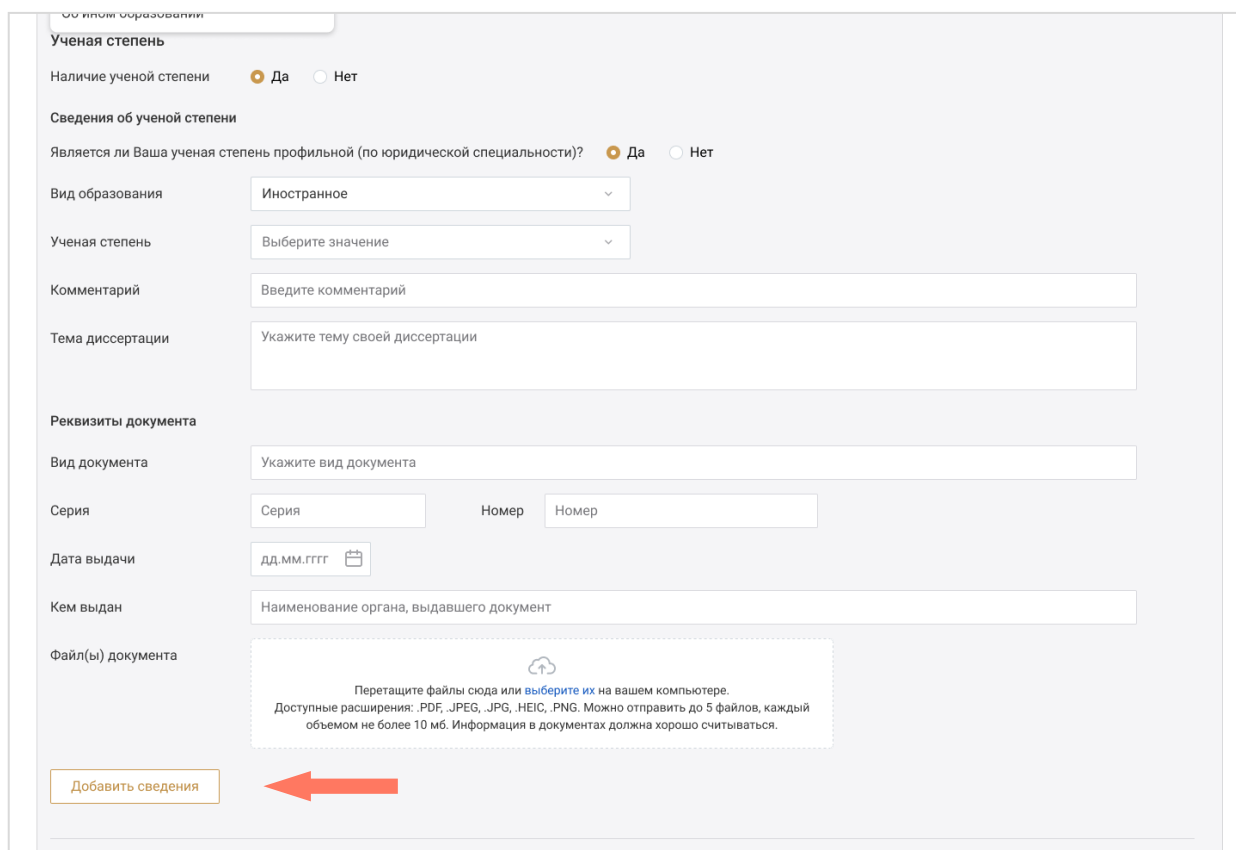
- О высшем юридическом образовании
- Об ином образовании
- Ученая степень

Сведения об ученой степени - если выбрано значение «Да», заполните поля:

- Является ли Ваша ученая степень профильной (по юридической специальности);
- Вид образования;
- Ученая степень;
- Комментарий;
- Тема диссертации;
- Вид документа;
- Серия;
- Номер;
- Дата выдачи;
- Кем выдан;
- Файлы документа - загрузите документ в формате PDF, JPEG, JPG, HEIC или PNG. Размер файла не должен превышать 10 мб. Предоставление файлов не является обязательным.

При необходимости вы можете удалить загруженный файл, нажав кнопку  «Удалить».

При необходимости добавьте сведения, нажав кнопку «Добавить сведения».



Ученая степень

Наличие ученой степени  Да  Нет

Сведения об ученой степени

Является ли Ваша ученая степень профильной (по юридической специальности)?  Да  Нет

Вид образования

Ученая степень

Комментарий

Тема диссертации

Реквизиты документа

Вид документа


Серия  Номер

Дата выдачи

Кем выдан


Файл(ы) документа

Перетащите файлы сюда или [выберите их](#) на вашем компьютере.  
Доступные расширения: .PDF, .JPEG, .JPG, .HEIC, .PNG. Можно отправить до 5 файлов, каждый объемом не более 10 мб. Информация в документах должна хорошо считываться.

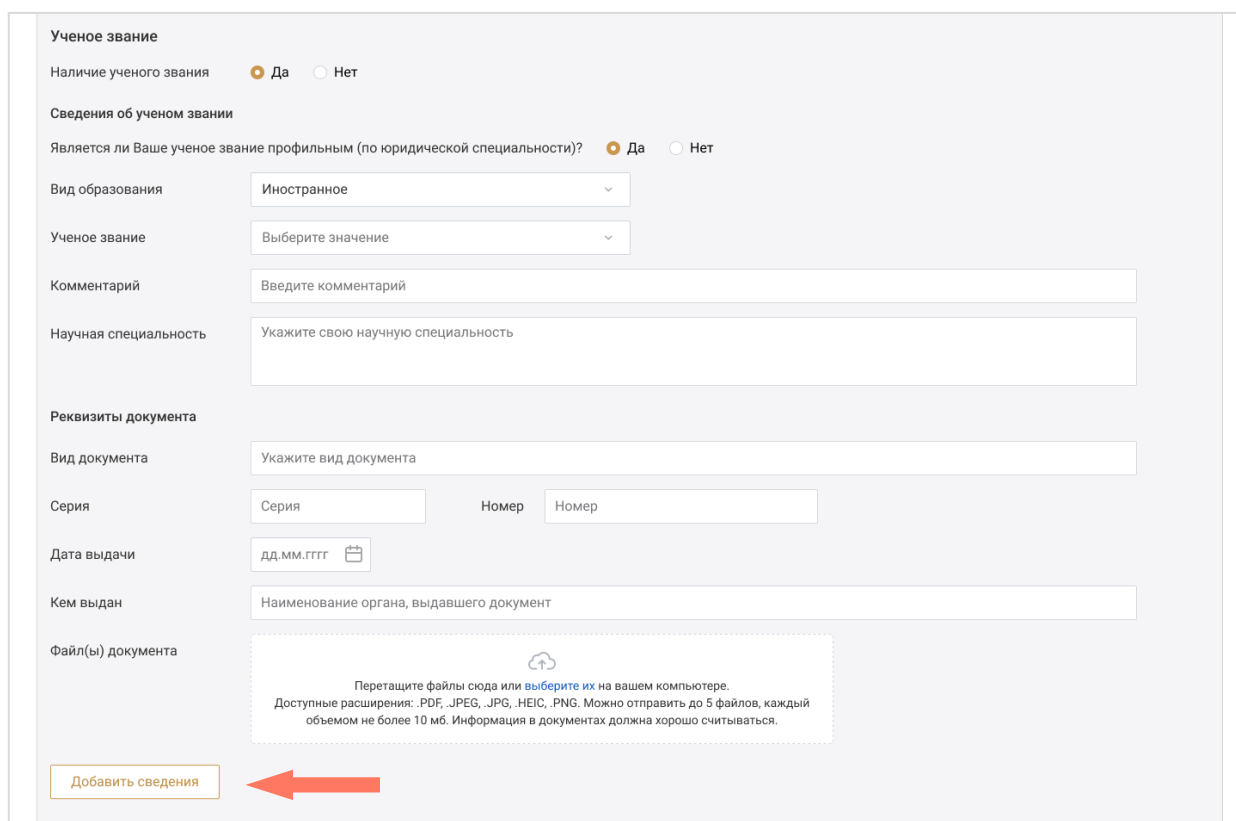
Добавить сведения 

Сведения об ученом звании - если выбрано значение «Да», заполните поля:

- Является ли Ваше ученое звание профильным (по юридической специальности);
- Вид образования;
- Ученое звание;
- Комментарий;
- Научная специальность;
- Вид документа;
- Серия;
- Номер;
- Дата выдачи;
- Кем выдан;
- Файл(ы) документа - загрузите документ в формате PDF, JPEG, JPG, HEIC или PNG. Размер файла не должен превышать 10 мб. Предоставление файлов не является обязательным.

При необходимости вы можете удалить загруженный файл, нажав кнопку  «Удалить».

При необходимости добавить сведения, нажав кнопку «Добавить сведения».



Ученое звание

Наличие ученого звания  Да  Нет

Сведения об ученом звании

Является ли Ваше ученое звание профильным (по юридической специальности)?  Да  Нет

Вид образования

Ученое звание

Комментарий

Научная специальность

Реквизиты документа

Вид документа

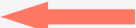
Серия  Номер

Дата выдачи

Кем выдан

Файл(ы) документа


Перетащите файлы сюда или [выберите их](#) на вашем компьютере.  
Доступные расширения: PDF, JPEG, JPG, HEIC, PNG. Можно отправить до 5 файлов, каждый объемом не более 10 мб. Информация в документах должна хорошо считываться.





Повышение квалификации для стажеров адвокатов - если выбрано значение «Да», заполните поля:

- Вид мероприятия;
- Комментарий;
- Организатор мероприятия;
- Наименование мероприятия;
- Период проведения мероприятия;
- Количество часов повышения квалификации;
- Примечание;
- Вид документа;
- Комментарий;
- Серия;
- Номер;
- Дата выдачи;
- Кем выдан;
- Файл(ы) документа - загрузите документ в формате PDF, JPEG, JPG, HEIC или PNG. Размер файла не должен превышать 10 мб. Предоставление файлов не является обязательным.

При необходимости вы можете удалить загруженный файл, нажав кнопку  «Удалить».

При необходимости добавьте сведения, нажав кнопку «Добавить сведения».

**Повышение квалификации для стажеров адвокатов**

Проходили ли Вы повышение квалификации для стажеров адвокатов?  Да  Нет

**Сведения о повышении квалификации для стажеров адвокатов**

Вид мероприятия: Выберите значение

Комментарий: Укажите значение

Организатор мероприятия: Укажите наименование организатора

Наименование мероприятия: Укажите наименование мероприятия

Период проведения мероприятия: дд.мм.гггг — дд.мм.гггг

Количество часов повышения квалификации: Укажите количество

Примечание: Укажите примечание

**Реквизиты документа**

Вид документа: Выберите значение

Комментарий: Укажите значение

Серия: Серия      Номер: Номер

Дата выдачи: дд.мм.гггг

Кем выдан: Наименование органа, выдавшего документ

Файл(ы) документа

Перетащите файлы сюда или выберите их на вашем компьютере.  
Доступные расширения: .PDF, .JPEG, .JPG, .HEIC, .PNG. Можно отправить до 5 файлов, каждый объемом не более 10 мб. Информация в документах должна хорошо считываться.

Добавить сведения


- Сведения о судимости, дееспособности и учете.

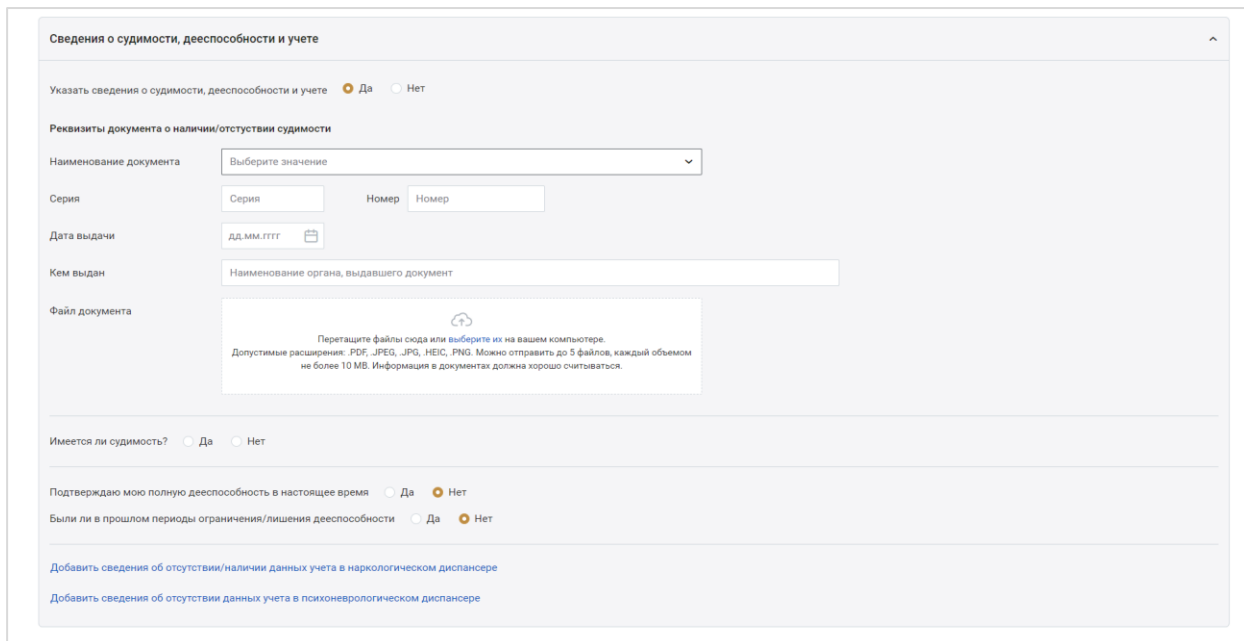
Заполните сведения о судимости.

В разделе «Реквизита документа о наличии/отсутствии судимости» укажите:

- Наименование документа;
- Комментарий;
- Серия;
- Номер;
- Дата выдачи;
- Кем выдан;

- Файл документа - загрузите документ в формате PDF, JPEG, JPG, HEIC или PNG. Размер файла не должен превышать 10 мб. Предоставление файлов не является обязательным.

При необходимости вы можете удалить загруженный файл, нажав кнопку  «Удалить».




Если судимость имеется, отметьте «Да» и заполните поля:

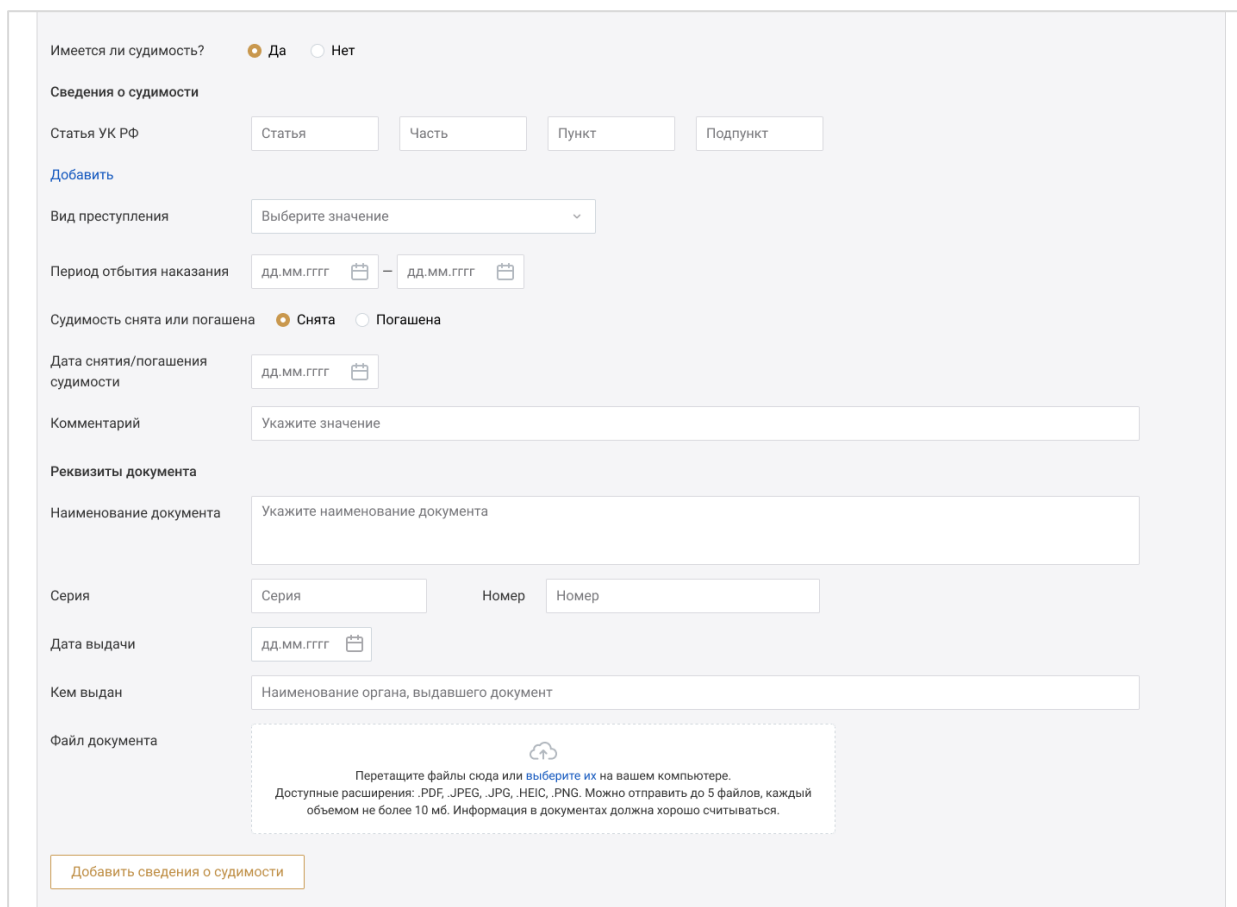
- Статья УК РФ – укажите статью, часть, пункт, подпункт УК РФ;

Для указания всех статей УК РФ, нажмите кнопку «Добавить» и заполните значения строк;

- Вид преступления;
- Период отбытия наказания;
- Судимость снята или погашена;
- Дата снятия/погашения судимости;
- Комментарий;
- Наименование документа;
- Серия;
- Номер;
- Дата выдачи;
- Кем выдан;
- Файл документа - загрузите документ в формате PDF, JPEG, JPG, HEIC или PNG. Размер файла не должен превышать 10 мб. Предоставление файлов не является обязательным.

При необходимости вы можете удалить загруженный файл, нажав кнопку  «Удалить».

При необходимости добавьте сведения, нажав кнопку «Добавить сведения о судимости».



Имеется ли судимость?  Да  Нет

Сведения о судимости

Статья УК РФ

[Добавить](#)

Вид преступления

Период отбытия наказания

Судимость снята или погашена  Снята  Погашена

Дата снятия/погашения судимости

Комментарий

Реквизиты документа


Наименование документа

Серия  Номер

Дата выдачи

Кем выдан

Файл документа

 Перетащите файлы сюда или [выберите их](#) на вашем компьютере.  
Доступные расширения: PDF, JPEG, JPG, HEIC, PNG. Можно отправить до 5 файлов, каждый объемом не более 10 мб. Информация в документах должна хорошо считываться.

[Добавить сведения о судимости](#)


Заполните сведения о дееспособности:

- Поставьте нужную отметку в пункте «Подтверждаю мою полную дееспособность в настоящее время»;
- Поставьте нужную отметку в пункте «Были ли периоды ограничения/лишения дееспособности».

Если в этом пункте отмечено «Да», заполните поля:

- Период ограничения/лишения дееспособности;
- Наименование документа;
- Серия;
- Номер;
- Дата выдачи;
- Кем выдан;

- Файл документа - загрузите документ в формате PDF, JPEG, JPG, HEIC или PNG. Размер файла не должен превышать 10 мб. Предоставление файлов не является обязательным.



При необходимости вы можете удалить загруженный файл, нажав кнопку  «Удалить».

При необходимости добавьте сведения, нажав кнопку «Добавить период недееспособности».

Подтверждаю мою полную дееспособность в настоящее время  Да  Нет

Были ли в прошлом периоды ограничения/лишения дееспособности  Да  Нет


Период ограничения/лишения дееспособности

Период   –  

Реквизиты документа отмены недееспособности


Наименование документа

Серия  Номер

Дата выдачи  

Кем выдан

Файл документа




Перетащите файлы сюда или **выберите их** на вашем компьютере.  
Доступные расширения: .PDF, .JPEG, .JPG, .HEIC, .PNG. Можно отправить до 5 файлов, каждый объемом не более 10 мб. Информация в документах должна хорошо считываться.

Добавить период недееспособности

Заполните информацию об отсутствии/наличии данных учета в наркологическом диспансере:

- Серия;
- Номер;
- Дата выдачи;
- Кем выдан;
- Файл документа\* - загрузите документ в формате PDF, JPEG, JPG, HEIC или PNG. Размер файла не должен превышать 10 мб. Предоставление файлов не является обязательным.

При необходимости вы можете удалить сведения, нажав кнопку  «Удалить сведения».


Реквизиты справки об отсутствии/наличии данных учета в наркологическом диспансере 🗑 Удалить сведения

Серия  Номер

Дата выдачи  📅

Кем выдан


Файл документа



Перетащите файлы сюда или [выберите их](#) на вашем компьютере.  
 Доступные расширения: .PDF, .JPEG, .JPG, .HEIC, .PNG. Можно отправить до 5 файлов, каждый объемом не более 10 мб. Информация в документах должна хорошо считываться.

Заполните информацию об отсутствии/наличии данных учета в психоневрологическом диспансере:

- Серия;
- Номер;
- Дата выдачи;
- Кем выдан;
- Файл документа - загрузите документ в формате PDF, JPEG, JPG, HEIC или PNG. Размер файла не должен превышать 10 мб.  
Предоставление файлов не является обязательным.

При необходимости вы можете удалить сведения, нажав кнопку  «Удалить сведения».


Реквизиты справки об отсутствии данных учета в психоневрологическом диспансере 🗑 Удалить сведения

Серия  Номер

Дата выдачи  📅

Кем выдан

Файл документа



Перетащите файлы сюда или [выберите их](#) на вашем компьютере.  
 Доступные расширения: .PDF, .JPEG, .JPG, .HEIC, .PNG. Можно отправить до 5 файлов, каждый объемом не более 10 мб. Информация в документах должна хорошо считываться.

- Трудовой стаж.

Блок информации о профессиональной деятельности пользователя.

**Трудовой стаж**

Указать сведения о трудовом стаже  Да  Нет

Дата начала	Дата ухода	Должность / Вид стажа	Наименование организации / Тип стажа	Место нахождения организации / Род/ вид деятельности компании	Юр. стаж
04.12.2016	10.10.2017	Помощник адвоката Работа в качестве помощника адвоката	Коллегия адвокатов «Кулагин и партнеры» РФ	г. Москва, ул. Большая Якиманка, 118, к.2	Да
16.11.2017	16.11.2020	Стажер адвоката Работа в качестве стажера адвоката	Коллегия адвокатов «Кулагин и партнеры» РФ	г. Москва, ул. Большая Якиманка, 118, к.2	Да
02.01.2021	по настоящее время	Предприниматель Комментарий к Иному	RoleModel ltd Иностраннй	4233888 Лондон, Портобело роад, 246/56 Комментарий	—

**Добавить период** Счетчик специального юридического стажа

Файл(ы) документов трудовой книжки

Перетащите файлы сюда или выберите их на вашем компьютере.  
Допустимые расширения: .PDF, .JPEG, .JPG, .HEIC, .PNG. Можно отправить до 5 файлов, каждый объемом не более 10 МВ. Информация в документах должна хорошо считываться.

Наименование документа Тут будет Наименование иного документа

1		Константинопольский_К.К._ИНН.jpeg Размер файла 23 мб	● Успешно		
---	--	---	-----------	--	--


[Загрузить иной документ](#)

Заполните сведения о трудовой деятельности. Для этого нажмите кнопку **«Добавить период»**.

При отсутствии данных о трудовой деятельности рабочее поле блока будет пустым. Кнопка **«Добавить период»** расположена в центре панели. Здесь также можно загрузить в Систему файлы документов трудовой книжки. Размер файла не должен превышать 10 мб. Предоставление файлов не является обязательным.

**Трудовой стаж**

Указать сведения о трудовом стаже  Да  Нет

Дата начала	Дата ухода	Должность / Вид стажа	Наименование организации / Тип стажа	Место нахождения организации / Род/ вид деятельности компании	Юр. стаж
 <p>Укажите периоды трудовой деятельности</p> <p><b>Добавить период</b></p>					

Файл(ы) документов трудовой книжки

Перетащите файлы сюда или [выберите их](#) на вашем компьютере.  
 Допустимые расширения: PDF, JPEG, JPG, HEIC, PNG. Можно отправить до 5 файлов, каждый объемом не более 10 MB. Информация в документах должна хорошо считываться.

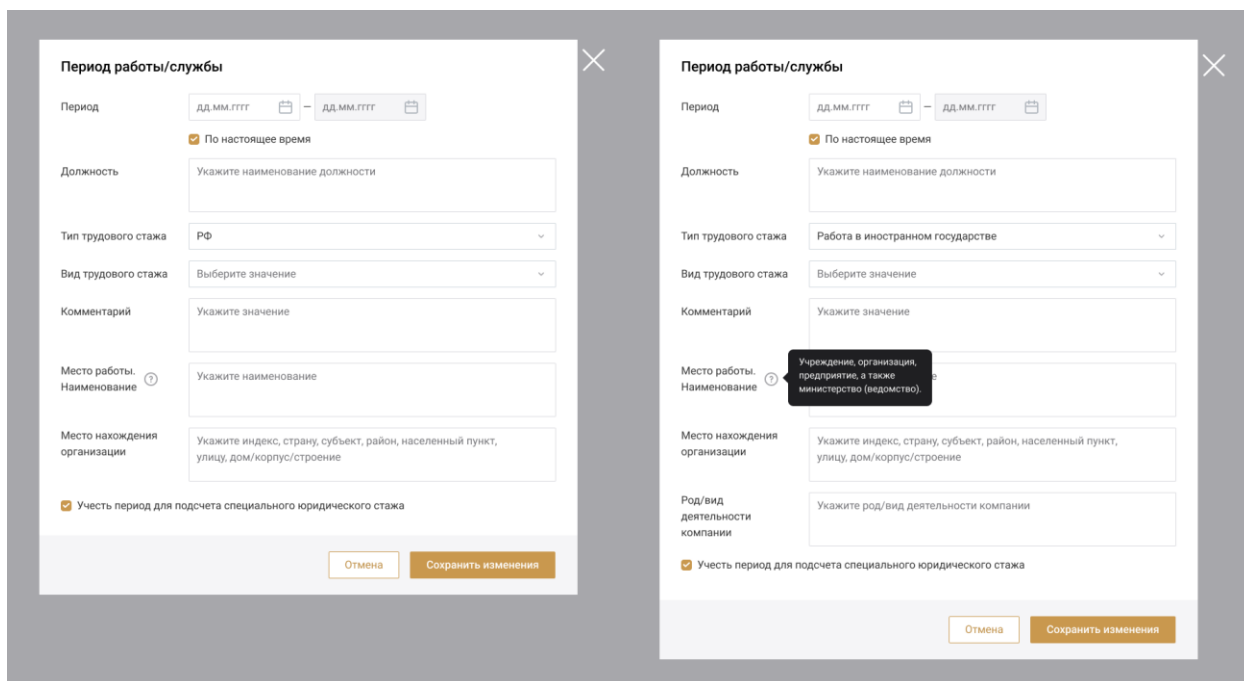
[Загрузить иной документ](#)

В открывшемся окне для добавления периода заполните:

- Период работы/службы;
- Должность;
- Тип трудового стажа;
- Вид трудового стажа;
- Комментарий;
- Наименование места работы;
- Место нахождения организации;
- Род/вид деятельности компании – поле заполняется, если в поле «Тип трудового стажа» выбран пункт «Работа в иностранном государстве»;
- Отметьте чекбокс «Учесть период для подсчета специального юридического стажа», если вид стажа соответствует утвержденному перечню для приобретения статуса адвоката.

Нажмите кнопку **«Сохранить изменения»**.






Для заполнения полей по следующему периоду нажмите кнопку **«Добавить период»** и внесите сведения о следующем трудовом периоде.

- Сведения о наградах.

Укажите сведения о наградах.

Если награды имеются, отметьте **«Да»** и заполните поля:

- Наименование награды;
- Дата награждения;
- Кем выдана награда;
- Наименование документа;
- Серия;
- Номер;
- Дата выдачи;
- Кем выдан;
- Файл документа - загрузите документ в формате PDF, JPEG, JPG, HEIC или PNG. Размер файла не должен превышать 10 мб. Предоставление файлов не является обязательным.

При необходимости вы можете удалить загруженный файл, нажав кнопку  **«Удалить»**.

При необходимости добавьте сведения о наградах, нажав кнопку **«Добавить сведения»**.

**Сведения о наградах** ^

Имеются ли у Вас награды?  Да  Нет

**Сведения о награде**

Наименование

Дата награждения

Кем выдана награда

**Реквизиты документа**

Наименование документа

Серия       Номер

Дата выдачи

Кем выдан

Файл документа

Перетащите файлы сюда или **выберите их** на вашем компьютере.  
Доступные расширения: .PDF, .JPEG, .JPG, .HEIC, .PNG. Можно отправить до 5 файлов, каждый объемом не более 10 мб. Информация в документах должна хорошо считываться.

○ **Дополнительная информация.**

Информация в данном блоке необязательна для заполнения и указывается по усмотрению.

Раздел «Семейное положение» - укажите ваше семейное положение и комментарий при необходимости.

Также вы можете добавить сведения о детях, нажав кнопку **«Добавить сведения о детях»**.

**Дополнительная информация (представляется по Вашему усмотрению)** ^

**Семейное положение**

Семейное положение

Комментарий

**Укажите сведения о льготах:**

- Наименование;
- Основание;
- Комментарий;
- Наименование документа;
- Номер и дата документа.

При необходимости добавьте сведения о льготах, нажав кнопку **«Добавить сведения»**.

The screenshot shows a form titled "Льготы и особые условия" (Benefits and special conditions) with a sub-section "Сведения о льготах" (Benefits information). The form contains the following fields:

- Наименование** (Name): A text input field with the placeholder "Укажите наименование льгот или особых условий" (Specify the name of benefits or special conditions).
- Основание** (Basis): A dropdown menu with the placeholder "Выберите значение" (Select a value).
- Комментарий** (Comment): A text input field with the placeholder "Укажите значение" (Specify a value).
- Реквизиты документа-основания** (Document details):
  - Наименование документа** (Document name): A text input field with the placeholder "Укажите наименование документа" (Specify the document name).
  - Номер и дата документа** (Document number and date): A text input field for the number and a date picker for the date, with the placeholder "Номер" and the format "ДД.ММ.ГГГГ".

At the bottom left of the form is a button labeled "Добавить сведения" (Add information).

Укажите сведения об увлечениях:

- Спорт и туризм;
- Искусство;
- Иные увлечения.

The screenshot shows a form titled "Увлечения" (Hobbies) with three input fields:

- Спорт и туризм** (Sports and tourism): A text input field with the placeholder "Укажите при наличии" (Specify if present).
- Искусство** (Arts): A text input field with the placeholder "Укажите при наличии" (Specify if present).
- Иные увлечения** (Other hobbies): A text input field with the placeholder "Укажите при наличии" (Specify if present).

Также вы можете указать сведения об общественной деятельности, заполнив:

- Наименование организации;
- Должность;
- Период деятельности;
- Комментарий;
- Иные сведения.

При необходимости добавьте сведения об общественной деятельности, нажав кнопку **«Добавить сведения»**.

**Общественная деятельность**

Сведения об общественной деятельности

Наименование организации

Должность

Период деятельности     По настоящее время

Комментарий

[Добавить сведения](#)

---

**Иные сведения**

Иные сведения

Для сохранения введенной информации нажмите кнопку **«Сохранить и отправить на верификацию»**.

**Настройки профиля**

[Персональная информация](#) [Мои организации](#) [История работы в адвокатуре](#)

Изменения сохранены по состоянию на 24.11.2021 ● Активный

**Лягушкин Прохор Прохорович**

Персональные данные сохранены, доступны другие разделы системы

Удостоверение адвоката

Служебная информация

Персональная информация

Образование и повышение квалификации

Сведения о судимости, дееспособности и учете

Трудовой стаж

Сведения о наградах

Дополнительная информация (представляется по Вашему усмотрению)

[Отмена](#) [Сохранить и отправить на верификацию](#)

Продолжая работу в системе, Вы подтверждаете согласие с [Пользовательским соглашением КИС АР](#) и [Политикой конфиденциальности](#) при использовании КИС АР В случае возникновения ошибок или вопросов заполните [форму Обратной связи](#)

После того как данные профиля будут верифицированы будет открыт доступ к разделам системы.

## б) Мои организации

На данной вкладке отображается информация об организации/организациях, в которых работает пользователь.

Для каждой организации представлена информация о полном и сокращенном названии, реквизитах, а также контактные данные, сведения для связи с подразделениями и информация о руководителе.

Персональная информация   **Мои организации**   История работы в адвокатуре

---

Изменения сохранены по состоянию на 01.12.2022 ● Активный

ООО ██████████  
Адвокат, Руководитель Адвокатского образования

Данные об организации сохранены

**Общая информация**

Реестровый номер	██████████
Форма адвокатского образования	Коллегия адвокатов
Полное наименование	ООО ██████████
Сокращенное наименование	██████████
Адвокатская палата организации	АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
Статус в реестре адвокатских образований	Действующий

Для перехода в карточку своего АО или его подразделения нажмите кнопку «Перейти в карточку организации».

**Контакты**

**Основные контакты организации**

+7 ██████████  
██████████@mail.ma

---

**Руководитель**

ФИО ██████████

Номер в реестре адвокатов ██████████

---

[Перейти в карточку организации](#)

---

Продолжая работу в системе, Вы подтверждаете согласие с [Пользовательским соглашением КИС АР](#) и [Политикой конфиденциальности](#) при использовании КИС АР

В случае возникновения ошибок или вопросов заполните [форму Обратной связи](#)

В карточке организации доступно редактирование данных.

### с) История работы в адвокатуре

На вкладке представлена информация о работе пользователя в АО, если пользователь когда-либо имел периоды работы в АО и роль *Адвокат*. Сведения о роли *Адвокат* доступны только для просмотра.

КИС АР КОМПЛЕКСНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА АДВОКАТУРЫ РОССИИ

Руководитель Адвокатского образования

#### Настройки профиля

Персональная информация | Мои организации | **История работы в адвокатуре**

Адвокатом

Поиск по наименованию

Период работы	Адвокатское образование или подразделение / Реестровый номер	Адвокатская палата	Дополнительный офис / Реестровый номер	Учредитель	Статус работы в организации
04.09.2023 – 23.09.2023	[Redacted]	АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ	–	–	● Предыдущий
14.07.2023 – 15.07.2023	[Redacted]	АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ	–	–	● Предыдущий

Продолжая работу в системе, Вы подтверждаете согласие с Пользовательским соглашением КИС АР и Политикой конфиденциальности при использовании КИС АР

В случае возникновения ошибок или вопросов заполните форму обратной связи

При выборе строки в списке откроется панель быстрого просмотра с информацией об организации. Перейти в карточку организации можно по соответствующей кнопке.

Период работы	Адвокатское образование или подразделение / Реестровый номер	Адвокатская палата	Дополнительный офис / Реестровый номер	Учредитель	Статус работы в организации
19.10.2021 – 01.12.2022	ООО [Redacted] до48	АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ	–	–	● Предыдущий

**Данные об организации**

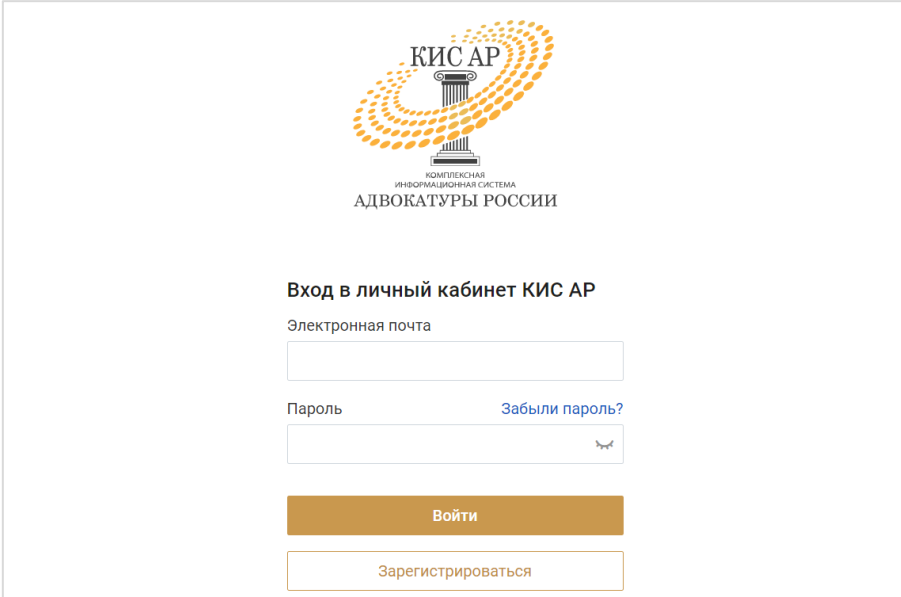
Полное наименование: ООО [Redacted]

**Комментарий к периоду**

Комментарий: –

**Перейти в карточку организации**

## 5 ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ



КИС АР  
КОМПЛЕКСНАЯ  
ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА  
АДВОКАТУРЫ РОССИИ

Вход в личный кабинет КИС АР

Электронная почта

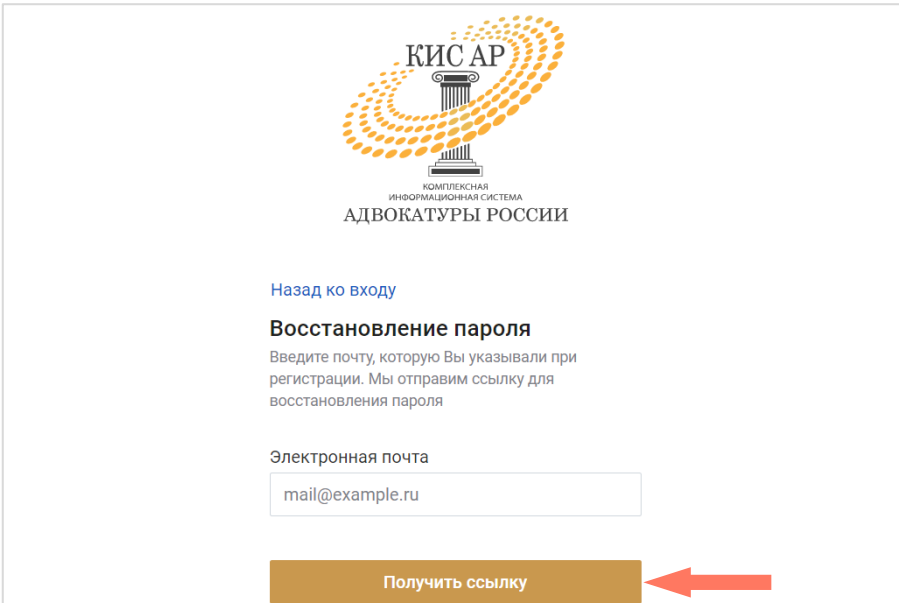
Пароль [Забыли пароль?](#)

Войти

Зарегистрироваться

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

Введите Вашу индивидуальную электронную почту, которая была указана при регистрации и нажмите кнопку «**Получить ссылку**».



КИС АР  
КОМПЛЕКСНАЯ  
ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА  
АДВОКАТУРЫ РОССИИ

[Назад ко входу](#)

**Восстановление пароля**

Введите почту, которую Вы указывали при регистрации. Мы отправим ссылку для восстановления пароля

Электронная почта

mail@example.ru

Получить ссылку

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



Придумайте пароль

Повторите пароль

Отправить

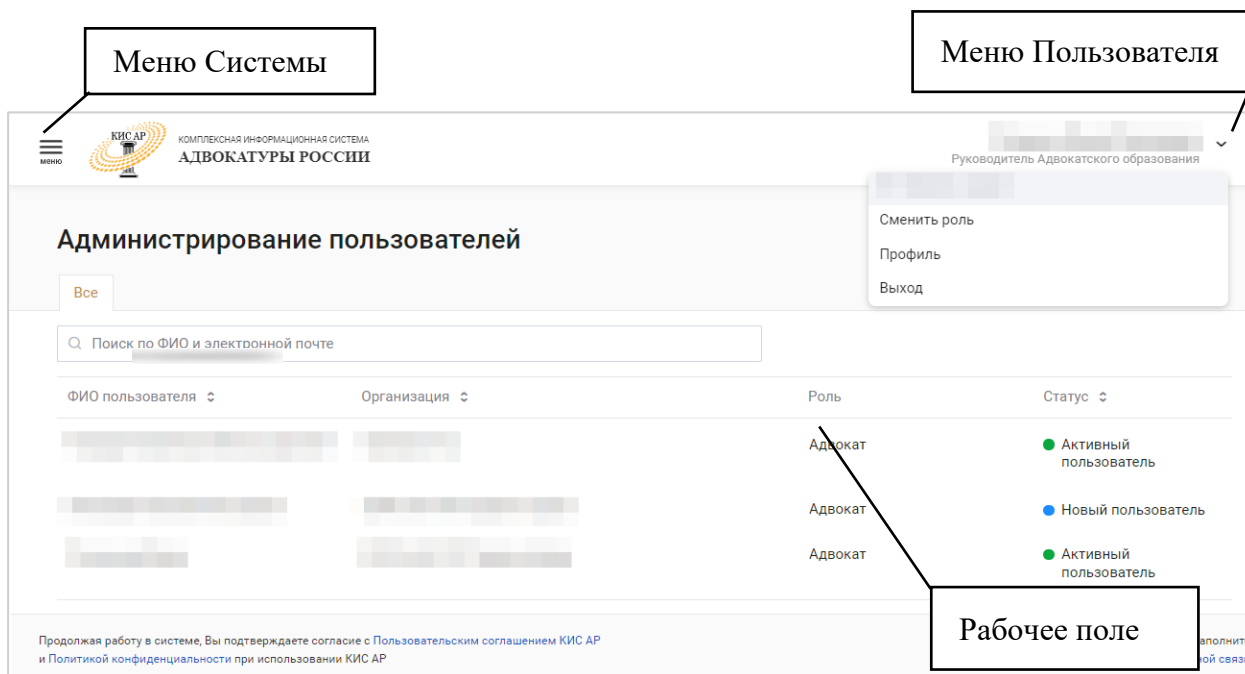




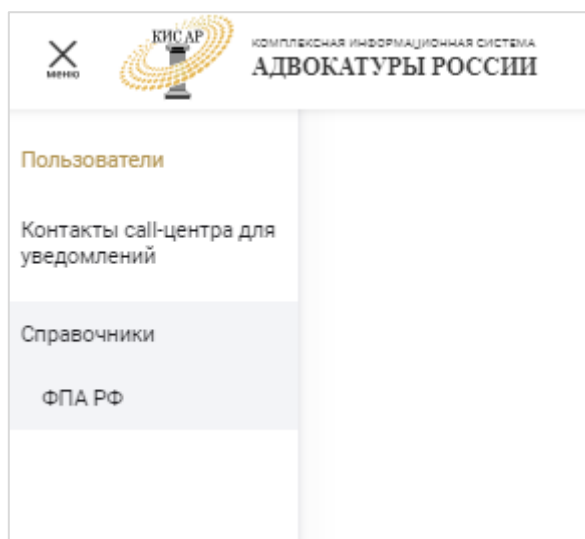
## 6 ИНТЕРФЕЙС СИСТЕМЫ

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.



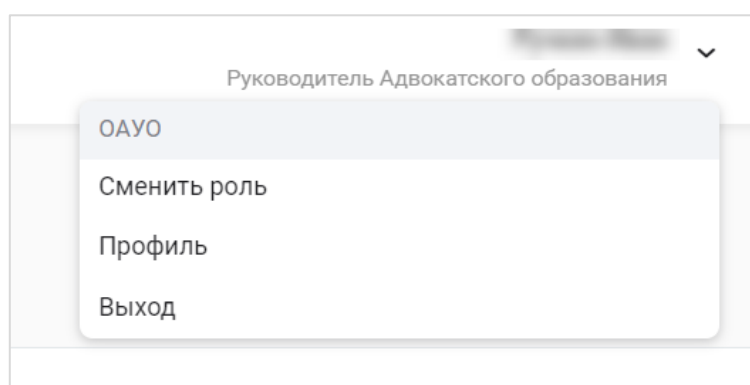
Для *Руководителя АО* доступны следующие функции:

- «**Пользователи**» – список пользователей своего АО и его подразделений, возможность поиска пользователей АО по ФИО и электронной почте;

- «**Контакты call-центра для уведомлений**» – телефоны, электронная почта и период работы уполномоченных органов;
- «**Справочники**» – возможность искать и/или корректировать информацию по разделам:
  - **ФПА РФ** – информация для работы, без возможности корректировки: Федеральная Палата адвокатов РФ.

*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.

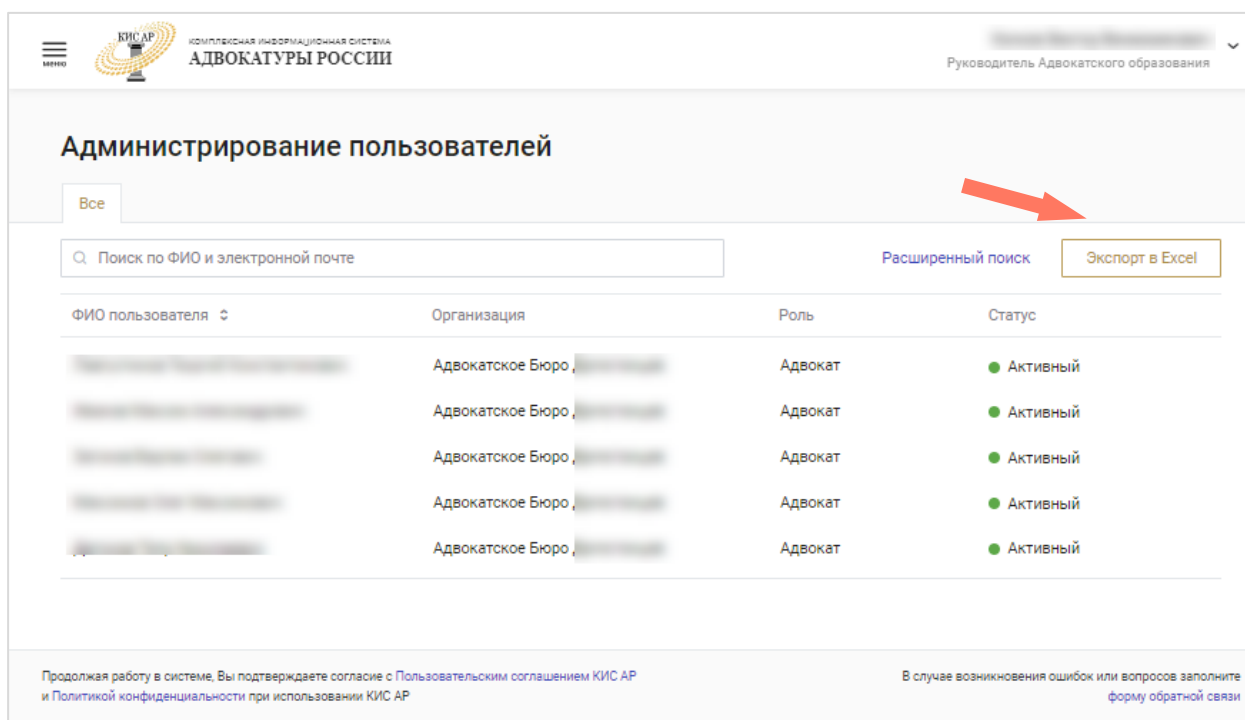
По умолчанию в *Рабочем поле* представлен список пользователей АО.

## 7 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Для работы с пользователями нажмите кнопку **Меню** и выберите раздел «Пользователи».

В списке отображается краткая информация по каждому пользователю – *Адвокату* организации/филиала/подразделения, к которой принадлежит *Руководитель АО*: ФИО, роль, организация/филиал/подразделение и статус пользователя в Системе.

Для выгрузки списка пользователей нажмите кнопку «**Экспорт в Excel**».



The screenshot shows the 'Администрирование пользователей' (User Administration) page. At the top, there is a navigation menu with 'Меню' and a logo for 'КИС АР АДВОКАТУРЫ РОССИИ'. The page title is 'Администрирование пользователей'. Below the title, there is a search bar with the placeholder 'Поиск по ФИО и электронной почте'. To the right of the search bar are two buttons: 'Расширенный поиск' (Advanced Search) and 'Экспорт в Excel' (Export to Excel). A red arrow points to the 'Экспорт в Excel' button. Below the search bar is a table with the following columns: 'ФИО пользователя', 'Организация', 'Роль', and 'Статус'. The table contains five rows of data, all with the role 'Адвокат' and status 'Активный'. At the bottom of the page, there is a footer with legal notices and a link to a feedback form.

Для поиска записи в списке введите ФИО/адрес электронной почты в строке поиска.

Для более точного поиска нажмите кнопку «**Расширенный поиск**».



This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Администрирование пользователей' page. A red arrow points to the 'Расширенный поиск' (Advanced Search) button, which is located to the left of the 'Экспорт в Excel' button.

Заполните один или несколько параметров и нажмите кнопку «Применить». Для отмены фильтрации нажмите кнопку «Сбросить».

Администрирование пользователей

Все

Поиск по ФИО и электронной почте

Свернуть расширенный поиск

Экспорт в Excel

Адвокатская палата: Выберите значение

Адвокатское образование или уполномоченный орган: Введите наименование

Показать только адвокатов без адвокатского образования:

Форма адвокатского образования: Выберите значение

СНИЛС: Введите СНИЛС

Логин: mail@example.ru

Статус: Выберите значение

Роль: Выберите значения

Показать только виртуальных пользователей:

Исключить виртуальных пользователей:

Сбросить

Применить

При нажатии на строку с именем пользователя откроется панель с информацией об этом пользователе. В панели представлена информация о всех ролях пользователя с указанием АПС и организации, к которым относится роль, а также контакты пользователя.

Нажмите кнопку «Перейти в карточку пользователя» для просмотра полной информации о персональных данных пользователя.

Администрирование пользователей

Все

Поиск по ФИО и электронной почте

Расширенный поиск

Экспорт в Excel

ФИО пользователя	Организация	Роль	Статус
[Redacted]	Адвокатское Бюро [Redacted]	Адвокат	Активный
[Redacted]	Адвокатское Бюро [Redacted]	Адвокат	Активный
[Redacted]	Адвокатское Бюро [Redacted]	Адвокат	Активный

Контакты пользователя

Телефон: [Redacted]

Электронная почта: [Redacted]

Роли пользователя

Роль	Адвокат
Адвокатская палата	АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Адвокатское образование	Адвокатское Бюро [Redacted]

Перейти в карточку пользователя

Продолжая работу в системе, Вы подтверждаете согласие с Пользовательским соглашением КИС АР и Политикой конфиденциальности при использовании КИС АР

В случае возникновения ошибок или вопросов заполните форму обратной связи

Данные в карточке пользователя доступны *Руководителю АО* только для просмотра.

На вкладке «Организации» отображается информация об организации/организациях, в которых пользователь представлен в назначенных ему ролях.

Для каждой организации представлена информация о полном и сокращенном названии, реквизитах, а также контактные данные, сведения для связи с подразделениями и информация о руководителе.

КИС АР КОМПЛЕКСНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА АДВОКАТУРЫ РОССИИ

Руководитель Адвокатского образования

← Иванова Марина Александровна

Персональная информация Организации

АБ Д

Изменения сохранены по состоянию на 23.06.2022

**Адвокатское Бюро Дагестанцев** ● Активный

Адвокат

Данные об организации сохранены

**Общая информация**

Реестровый номер

Форма адвокатского образования Адвокатское бюро

Полное наименование Адвокатское Бюро Д

Сокращенное наименование А. Дагестанцев

Адвокатская палата организации АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Статус в реестре адвокатских образований Действующий

**Адреса**

Юридический адрес

Адрес

Фактический адрес

Адрес

Нажмите кнопку «Перейти в карточку организации» для просмотра и внесения изменений в данные организации (см. [раздел 9 Карточка организации АО](#)). *Руководитель АО* может редактировать информацию только по своей организации АО.

Руководитель

ФИО

Номер в реестре адвокатов

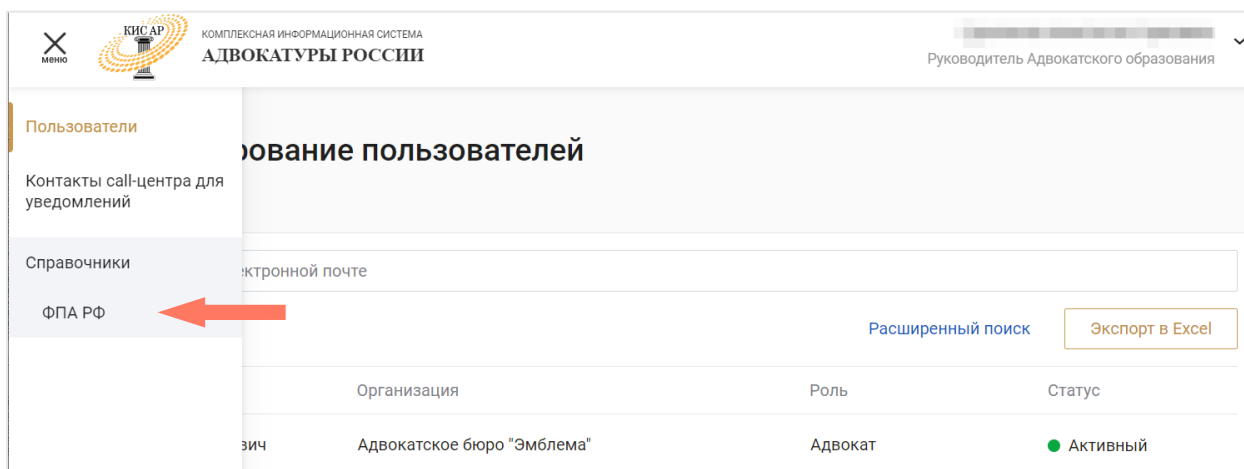
Перейти в карточку организации

Продолжая работу в системе, Вы подтверждаете согласие с Пользовательским соглашением КИС АР и Политикой конфиденциальности при использовании КИС АР

В случае возникновения ошибок или вопросов заполните форму обратной связи

## 8 РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ

Для работы со справочниками нажмите кнопку **Меню** выберите раздел «Справочники».



В системе предусмотрены следующие справочники:

- **ФПА РФ** – информация о ФПА РФ.

### 8.1 ФПА РФ

В данном разделе доступен просмотр информации о ФПА.



Карточка ФПА содержит вкладки:


- **Общая информация;**
- **Контакты.**

Для просмотра информации перейдите на интересующую вкладку.

#### а) Общая информация

В разделе отображается информация с полным и сокращенным наименованием ФПА, адресами, банковскими реквизитами и данными о руководителе ФПА.



 КОМПЛЕКСНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА  
**АДВОКАТУРЫ РОССИИ**


 Руководитель Адвокатского образования

---

**ОБЩЕРОССИЙСКАЯ НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ФЕ...**
● Активный

Общая информация
Контакты

Изменения сохранены по состоянию на 23.10.2023

Данные об организации сохранены

**Общая информация**

Полное наименование	ОБЩЕРОССИЙСКАЯ НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ФЕДЕРАЛЬНАЯ ПАЛАТА АДВОКАТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Сокращенное наименование	ОБЩЕРОССИЙСКАЯ НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ФЕДЕРАЛЬНАЯ ПАЛАТА АДВОКАТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Адреса**

**Юридический адрес**

Адрес

**Фактический адрес**



Адрес


**Почтовый адрес**

Адрес

## б) Контакты

В разделе «Контакты» отображаются основные контакты ФПА и внутренних подразделений ФПА.



 КОМПЛЕКСНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА  
**АДВОКАТУРЫ РОССИИ**


 Руководитель Адвокатского образования

---

**ОБЩЕРОССИЙСКАЯ НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ФЕ...**
● Активный

Общая информация
Контакты

Изменения сохранены по состоянию на 23.10.2023

**Основные контакты Федеральной палаты адвокатов РФ**

Телефон	<input type="text" value=""/>
Факс	<input type="text" value=""/>
Электронная почта	<input type="text" value=""/>
Дополнительная информация	<input type="text" value=""/>

---

**Внутренние подразделения Федеральной палаты адвокатов РФ**

**Бухгалтерия**

Дополнительная информация	<input type="text" value=""/>
Телефон	<input type="text" value=""/>
Факс	<input type="text" value=""/>
Электронная почта	<input type="text" value=""/>

Продолжая работу в системе, Вы подтверждаете согласие с [Пользовательским соглашением КИС АР](#) и [Политикой конфиденциальности](#) при использовании КИС АР
 
 В случае возникновения ошибок или вопросов заполните [форму обратной связи](#)

## 9 КАРТОЧКА ОРГАНИЗАЦИИ АО

После того как пользователь верифицирован и в профиль внесены первичные данные об организации, все дальнейшие изменения данных о контактах, составе и документах организации, к которой принадлежит пользователь, осуществляются через карточку организации на вкладке «Мои организации» в профиле пользователя.

Общая информация

Реестровый номер [blurred]

Форма адвокатского образования Коллегия адвокатов

Полное наименование ООО [blurred]

Сокращенное наименование [blurred]

Адвокатская палата организации АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

Статус в реестре адвокатских образований Действующий

Адреса

Юридический адрес

Адрес [blurred]

Фактический адрес

Адрес [blurred]

Почтовый адрес

Адрес [blurred]

Контакты

Основные контакты организации [blurred]

Руководитель

ФИО [blurred]

Номер в реестре адвокатов [blurred]

[Перейти в карточку организации](#)

Карточка организации АО содержит следующие разделы, оформленные отдельными вкладками:

- Общая информация;
- Контакты;
- Состав;
- Подразделения;
- Подтверждающие документы.

← Коллегия адвокатов [blurred]

Общая информация | Контакты | Состав | Подразделения | Подтверждающие документы



## 9.1 ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Информация, представленная на данной вкладке, включает следующие разделы:

- Данные о названии и регистрации организации в реестре АО;
- Сведения о государственной регистрации юридического лица;
- Сведения о документе – основании внесения организации в реестр АО;
- Адреса организации: юридический, фактический, почтовый;
- Банковские реквизиты;
- Сведения о руководителе организации;
- Архивные реестровые номера;
- Районы.

Форма адвокатского образования выбирается из выпадающего списка. Доступны для редактирования:

- Реестровый номер и дата внесения записи в реестр, в случае если эти сведения не были указаны ранее, доступны для редактирования до первого сохранения карточки организации. Повторное изменение невозможно.
- Форма адвокатского образования;
- Полное и сокращенное названия организации;
- Статус в реестре адвокатских образований;
- Способ и дата создания организации;
- ИНН.

The screenshot shows a form with the following fields and controls:

- Реестровый номер**: Text input field with a question mark icon.
- Дата внесения записи в реестр**: Date picker showing "08.12.20...".
- Форма адвокатского образования**: Dropdown menu with "Коллегия адвокатов" selected.
- Организационно-правовая форма**: Text input field with placeholder "Укажите организационно-правовую форму" and a note "Укажите организационно-правовую форму согласно ЕГРЮЛ".
- Полное наименование**: Text input field with "ООО" entered.
- Сокращенное наименование**: Text input field.
- Статус в реестре адвокатских образований**: Dropdown menu with "Действующий" selected.
- Способ и дата создания**: Dropdown menu with "Выберите значение" and a date picker showing "ДД.ММ.ГГГГ".
- ИНН**: Text input field.

В блоке сведений о государственной регистрации юридического лица можно изменить информацию об учредительных документах.

Сведения о государственной регистрации юридического лица / изменений в учредительные документы

Наименование документа: Решение Совета ФПА

Номер и дата документа: № [redacted] 01.03.2021

ОГРН: [redacted]

Основание внесения записи в Реестр адвокатских образований



Наименование документа: документ

Номер и дата документа: Д\_12345 14.06.2022



Внесение изменений в блок адресов организации реализовано внутри блока данных о конкретном типе адреса: юридический, фактический, почтовый.

Адреса



Юридический адрес

Адрес: [redacted]  

Фактический адрес


Адрес: [redacted]  

Почтовый адрес



Адрес: [redacted]  

Заполнение всех адресов в Системе происходит по единому принципу. Подробный процесс заполнения адреса описан в разделе [Заполнение профиля](#).


**Внимание!** Адреса заполняются с помощью выпадающего списка с предфильтрацией КЛАДР.


Далее данные сгруппированы по блокам. Чтобы развернуть блок информации нажмите  «Развернуть».


Банковские реквизиты

Наименование реквизитов  

[Добавить реквизиты](#)

Руководитель 

Архивные реестровые номера 

Районы 

Для редактирования адресных данных нажмите «Редактировать».



### Юридический адрес

Субъект РФ	Респ. Карелия		
Район	Район		
Город	г. Петрозаводск		
Населенный пункт	Населенный пункт		
Улица	Улица		
Дом	Дом	Корпус	Корпус
Строение	Строение	Кабинет/Квартира	№
Индекс			

[Отмена](#) [Сохранить изменения](#)

Банковские реквизиты – заполните банковские реквизиты организации.

### Наименование реквизитов

Наименование реквизитов	Укажите наименование реквизитов		
Наименование банка	Укажите наименование банка		
ИНН	XXXXXXXX	КПП	XXXXXXXX
		БИК	XXXXXXXX
ОГРН	XXXXXXXXXXXX		
Корреспондентский счет	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Расчетный счет	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Комментарий	Укажите комментарий		

[Добавить расчетный счет](#)

Руководитель – контактная и организационная информация о руководителе АО. Введите необходимые данные в поля формы.

### Руководитель

ФИО

Номер в реестре адвокатов

Период полномочий 01.12.2022 – ДД.ММ.ГГГГ

По настоящее время

Телефон

Электронная почта

Основание вступления в должность

[Добавить документ](#)

Если Ваша организация ранее уже вносилась в реестр АО, внесите эту информацию в блок «Архивные реестровые номера».

### Архивные реестровые номера

Если адвокатскому образованию ранее были присвоены реестровые номера, укажите их здесь

Номер и дата внесения записи в реестр

23.06.2022

[Добавить архивный реестровый номер](#)

Для заполнения блока «Районы» выберите значения из выпадающих списков по административному, судебному и следственному районам

### Районы

Административный Каякентский район × Кизилюрт ×

Судебный

Следственный

Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку «**Сохранить и отправить на верификацию**» в нижнем углу вкладки «Общая информация».

**Сохранить и отправить на верификацию**

## 9.2 КОНТАКТЫ

На данной вкладке представлена информация для контактов с организацией.

Общая информация **Контакты** Состав Подразделения Подтверждающие документы

Изменения сохранены по состоянию на 14.02.2023

**Основные контакты организации**

Телефон  Добавочный

Факс  Добавочный

Электронная почта

Сайт [Добавить сайт](#)

Дополнительная информация

**Внутренние подразделения организации**  
Вы можете указать дополнительные контактные данные организации в разрезе ее внутренних подразделений (например, аппарат, бухгалтерия и/или другие).

[Добавить подразделение](#)

[Экспорт в Excel](#) [Сохранить изменения](#)

Нажмите кнопку «**Сохранить изменения**» для завершения редактирования.

## 9.3 СОСТАВ

На данной вкладке представлен список участников, входящих в состав адвокатского образования и его дополнительных офисов/подразделений.

Для поиска участника воспользуйтесь фильтрами на странице: введите ФИО или реестровый номер адвоката.

Для более детального поиска нажмите кнопку «**Расширенный поиск**».

🔍 Поиск по ФИО или реестровому номеру адвоката [Свернуть расширенный поиск](#) [Экспорт в Excel](#)

Адвокатская палата

Период начала работы  -

Подразделение

Период окончания работы  -

Дополнительный офис

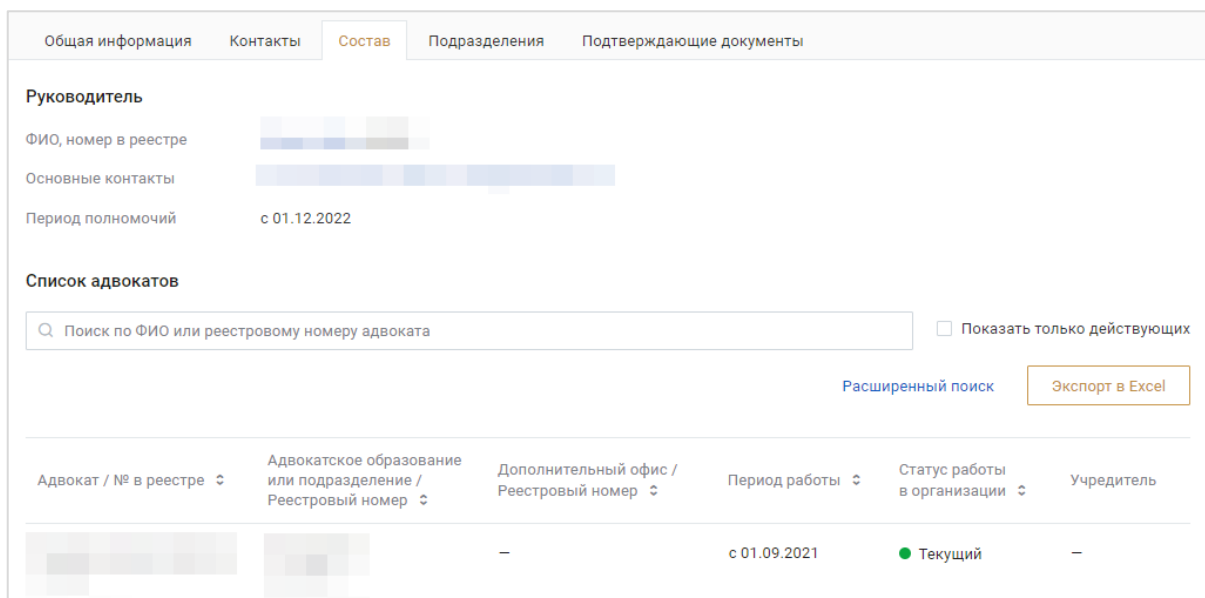
Статус периода работы

Показать действующий состав на дату:

Показать только учредителей

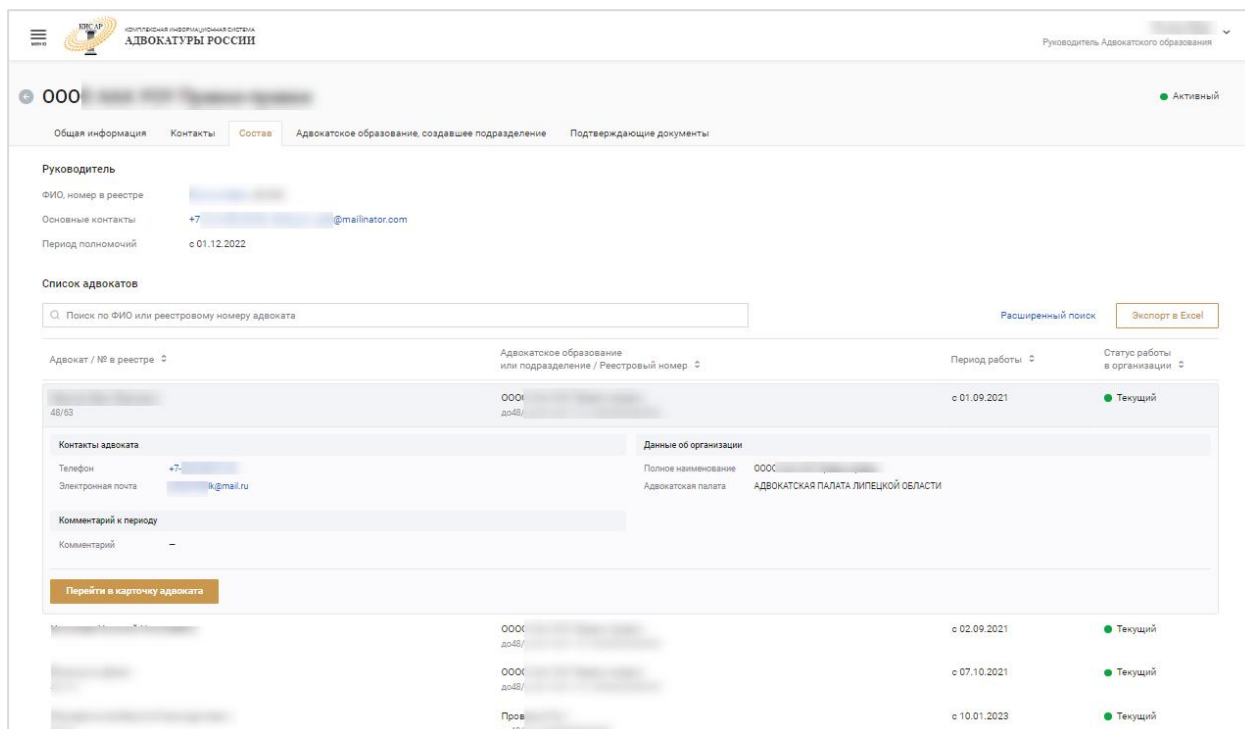
[Сбросить](#) [Применить](#)

Заполните один или несколько параметров и нажмите кнопку «**Применить**». Для отмены фильтрации нажмите «**Сбросить**».



Краткая информация о контактах сотрудника открывается, если нажать на строку записи об этом сотруднике.

Открыть карточку сотрудника можно нажав на кнопку «Перейти в карточку адвоката», если статус его работы в организации «Текущий». В карточке представлена подробная информация о сотруднике, его контактах, назначенных ролях в организации.

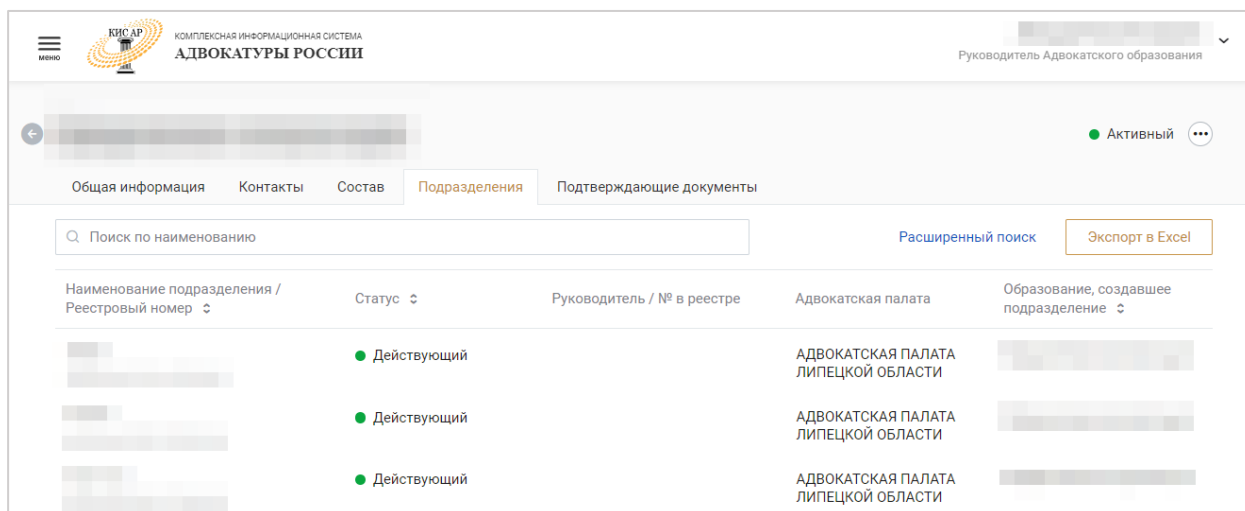


## 9.4 ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

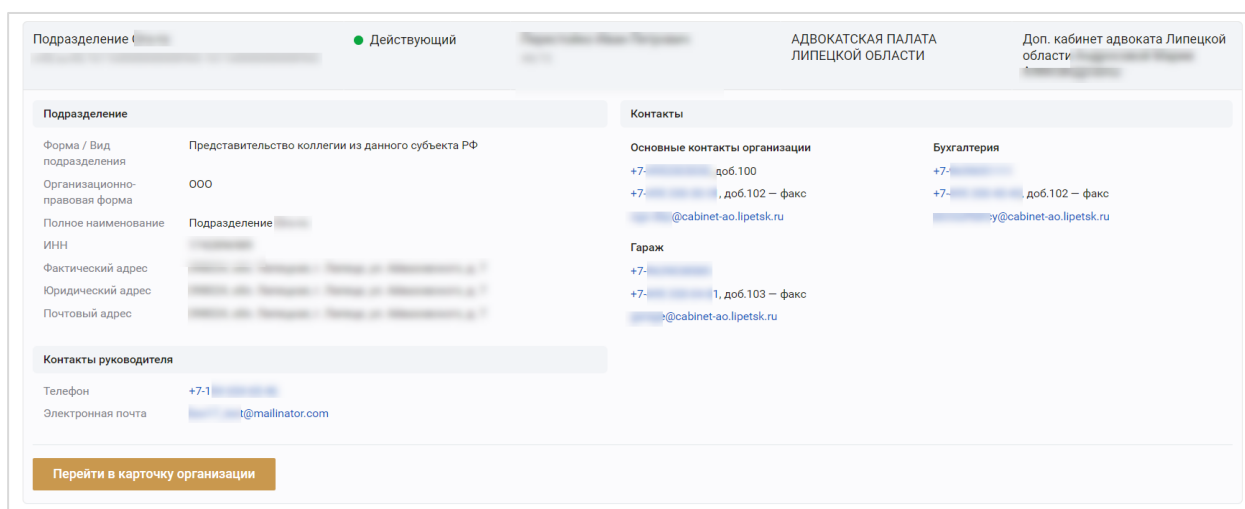
В данной вкладке представлен список подразделений организации пользователя. Посмотреть подробную информацию по каждому подразделению можно нажав на строку с наименованием подразделения в списке.

Для поиска подразделения воспользуйтесь фильтрами на странице: введите полное или сокращенное наименование подразделения.

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




По каждому подразделению представлена общая и контактная информация. По кнопке «**Перейти в карточку организации**» можно перейти на страницу подразделения.

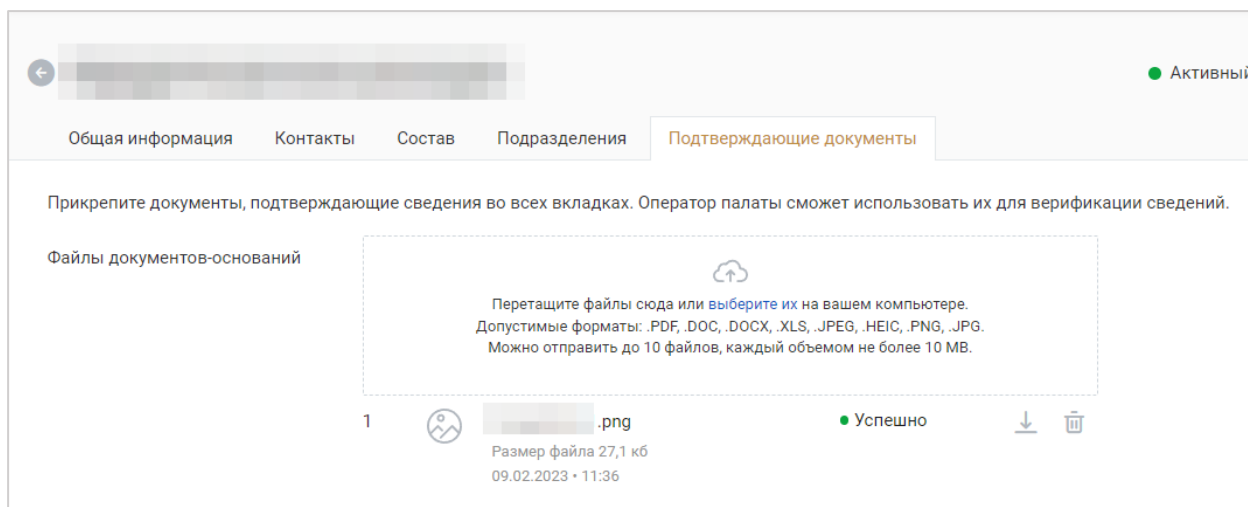


## 9.5 ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

На данной вкладке карточки организации следует загрузить все документы, которые подтверждают сведения об организации, внесенные в разных разделах карточки. К таким документам относятся, например, Основание внесения записи в Реестр адвокатских образований, документ об изменении наименования организации.

Для загрузки файла документа перетащите его, удерживая клавишу мыши, из окна Проводника в область на вкладке, указанную символом 



или нажмите на выделенный текст «выберите их» и окно для выбора файлов документов откроется автоматически.



В строке каждого документа отображаются:

- тип загруженного файла;
- название и размер файла документа;
- статус завершения загрузки документа в Систему.

В списке, в строке описания каждого загруженного документа расположены кнопки - символы для управления документами:

- Скачать документ из системы -  ;
- Удалить загруженный документ -  .

## 9.6 АДВОКАТСКОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ, СОЗДАВШЕЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

Вкладка отображается для всех обособленных подразделений: филиалов, представительств и дополнительных офисов и не отображается для адвокатских образований.

На вкладке отображаются сведения после добавления информации о подразделении *Руководителем АО* в своем профиле.

Для перехода в карточку организации нажмите кнопку «**Перейти в карточку организации**». Переход в карточку организации возможен в том случае, если она зарегистрирована на территории Адвокатской палаты Вашего субъекта РФ.



# 10 ПОДДЕРЖКА

С любой страницы сайта доступно обращение в техническую поддержку через окно обратной связи.

Для этого нажмите на «форму обратной связи», расположенную в нижней части сайта.

КОНТРАКТНАЯ СИСТЕМА АДВОКАТУРЫ РОССИИ

### Контакты call-центра для уведомлений

Поиск Свернуть расширенный поиск Экспорт в Excel

Район дежурства  Электронная почта

Уполномоченный орган  Дни недели

Телефон call-центра  Время работы  -  Часовая зона

Сбросить Применить

Телефон и электронная почта	Информация	Район дежурства / Уполномоченный орган	Период работы
	-	Верховный Суд Республики Дагестан	
@mailinator.com		Второй отдел следственной части Следственного управления Министерства внутренних дел по Республике Дагестан	
доб.1	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam pretium facilisis dui vel malesuada.		
@mailinator.com			

Продолжить работу в системе. Вы подтверждаете согласие с Пользовательским соглашением КИС АР и Политикой конфиденциальности при использовании КИС АР

В случае возникновения ошибок или вопросов заполните форму обратной связи

Откроется страница обращения в техническую поддержку.

## ← Обращение в техническую поддержку

Тип обращения

Тема обращения

Текст обращения

Файл(ы)

Перетащите файлы сюда или выберите их на вашем компьютере.  
Допустимые форматы: .PDF, .DOC, .DOCX, .XLS, .JPEG, .HEIC, .PNG, .JPG.  
Можно отправить до 10 файлов суммарным объемом не более 5 MB.  
Рекомендуемое разрешение для графических файлов - 300 dpi

Отправить

Выберите тип обращения: вопрос/ошибка/предложение.

← Обращение в техническую поддержку

Тип обращения: Вопрос

Тема обращения: Вопрос

Текст обращения:

Файл(ы):

Перетащите файлы сюда или выберите их на вашем компьютере.  
Допустимые форматы: .PDF, .DOC, .DOCX, .XLS, .JPEG, .HEIC, .PNG, .JPG.  
Можно отправить до 10 файлов суммарным объемом не более 5 MB.  
Рекомендуемое разрешение для графических файлов – 300 dpi

Отправить

Выберите тему обращения из списка.

← Обращение в техническую поддержку

Тип обращения: Вопрос

Тема обращения: Выберите значение

Текст обращения:

Файл(ы):

Перетащите файлы сюда или выберите их на вашем компьютере.  
Допустимые форматы: .PDF, .DOC, .DOCX, .XLS, .JPEG, .HEIC, .PNG, .JPG.  
Можно отправить до 10 файлов суммарным объемом не более 5 MB.  
Рекомендуемое разрешение для графических файлов – 300 dpi

Отправить

Введите текст обращения, при необходимости загрузите файлы.  
Для отправки письма нажмите кнопку «Отправить».

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.

Подробная информация указана в Регламенте Технической поддержки КИС АР.

# 11 ИЗМЕНЕНИЯ

Изменения, внесенные в руководство:

№№	Название раздела	Описание	Дата
1	Интерфейс системы	В Меню системы добавлен раздел ФПА РФ	02.09.2022
2	Профиль пользователя	Изменен состав и названия вкладок. Добавлен раздел «История работы в организации»->" «В органах адвокатуры»	02.09.2022
3	Администрирование справочников	добавлен раздел ФПА РФ, информация по работе с органами адвокатуры	02.09.2022
4	Интерфейс системы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Вход в сервис</li> <li>• Регистрация</li> </ul>	12.12.2022
5	История организации	Просмотр истории изменения организации в карточке своей организации в профиле пользователя	12.12.2022
6	Профиль. История работы в адвокатуре	Вкладка «Адвокатом»	13.02.2023
7	Пользователи->Все	Из панели быстрого просмотра переход в карточку Адвоката	13.02.2023
8	Профиль->Мои организации	Просмотр карточки подразделения	13.02.2023

9	Профиль пользователя	уточнение по заполнению полей	25.10.2023
10	Справочники	Удален справочник ФПА	25.10.2023
11	Поддержка	Добавлено поле «тема» в форме обращения	25.10.2023