

Руководство пользователя
Уполномоченное лицо
Мобильное приложение ФПА КИС АР
Версия 3.0

Оглавление

1.	Глоссарий.....	2
2.	Назначение и описание Системы.....	3
3.	Начало работы.....	4
3.1.	Регистрация.....	4
3.2.	Вход в систему (авторизация).....	9
3.3.	Заполнение профиля.....	12
4.	Восстановление пароля.....	20
5.	Интерфейс системы.....	23
6.	Работа с уведомлениями.....	24
6.1.	Создание уведомления.....	28
a)	Заполните общие сведения о деле.....	30
b)	Сведения о лице, которому назначается адвокат.....	34
c)	Информация для адвоката.....	40
a)	Предварительный просмотр.....	42
6.2.	Отмена поручения.....	45
7.	Поддержка.....	51
8.	Изменения.....	54

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 конкретных ролей в организациях, предназначенные для регистрации в системе КИС АР, в том числе через мобильное приложение
Персональный логин и пароль	Логин и пароль, заведенные при регистрации (или восстановлении пароля), используемые для входа в мобильное приложение. В качестве логина выступает email
Уведомление	Сообщение, передаваемое следующими способами: <ul style="list-style-type: none">• email;• статус в ЛК или подпись на соответствующей экранной форме
Уведомления/ Поручения	Уведомление – информация, создаваемая Уполномоченным лицом и направляемая для распределения Адвокатам; Поручение – информация, получаемая Адвокатом для осуществления защиты (представительства) по конкретному делу
QR-код	Quick Response код - матричный (двумерный) штрихкод

2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОПИСАНИЕ СИСТЕМЫ

Комплексная информационная система Адвокатуры России (далее КИС 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.

Доступ в систему реализован в виде мобильного приложения с интерфейсом для пользователей, роли которых определены в соответствии с доступными функциями.

Приложение доступно для скачивания через ссылку и QR код:
Для устройств на базе ОС Android - [Google Play](#)



Для устройств на базе ОС iOS - [AppStore](#)



Требования для устройств на базе ОС Android:

- Android — версия 8.0 и старше;
- оперативная память — не менее 256 Мб для работы приложения;
- сенсорный экран.

Требования для устройств на базе ОС iOS:

- iOS — версия 12 и старше;
- оперативная память — не менее 256 Мб для работы приложения.

Для работы приложения необходим доступ в Интернет со скоростью 1 мб/сек или быстрее.

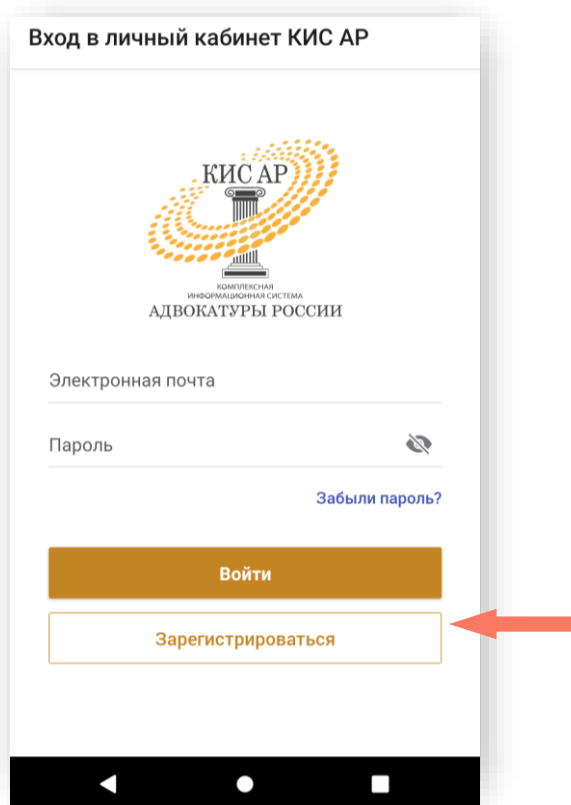
Обратите внимание! Все данные, указанные в руководстве мобильного приложения КИС АР, сгенерированы случайным образом и не являются персональными данными.

3. НАЧАЛО РАБОТЫ

3.1. РЕГИСТРАЦИЯ

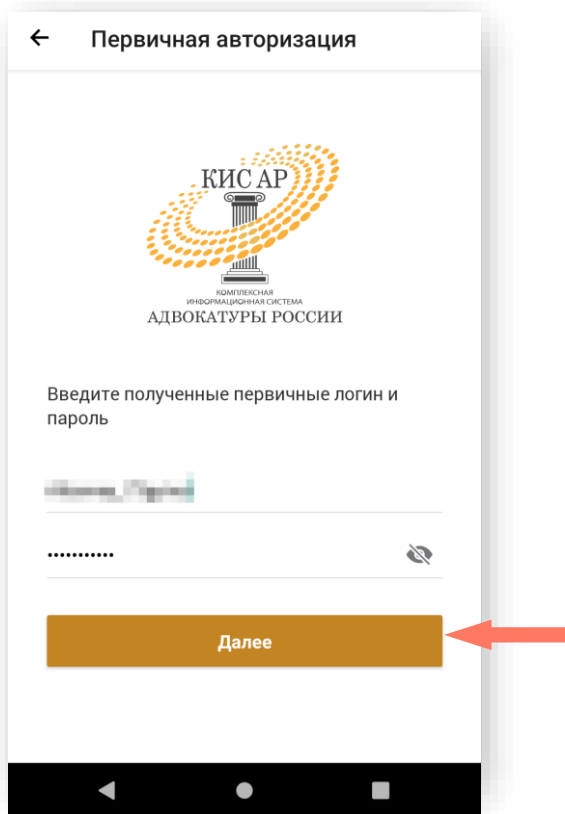
Для регистрации в системе выполните следующие шаги:

1. Откройте мобильное приложение.
2. Нажмите кнопку «Зарегистрироваться».

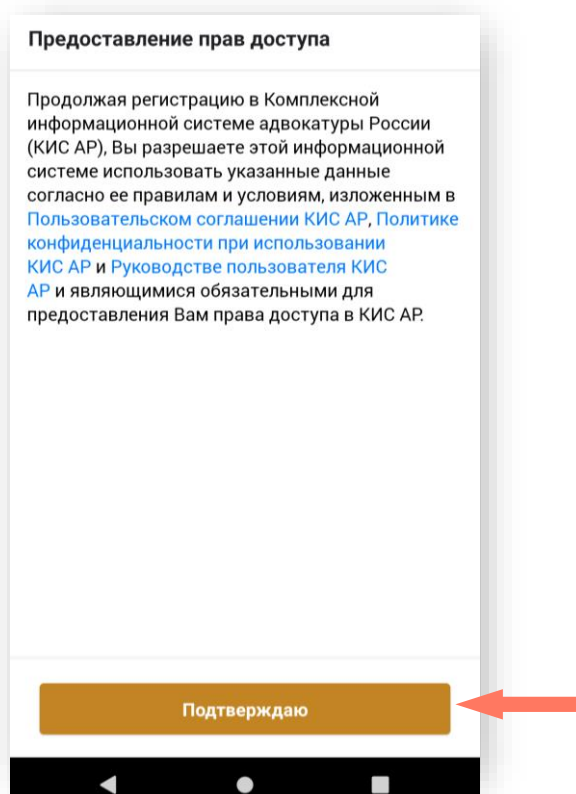


3. Введите предоставленные адвокатской палатой вашего субъекта РФ или вашим руководителем (руководителем уполномоченного органа) первичный логин и пароль в соответствующие поля.
4. Нажмите кнопку «Далее».

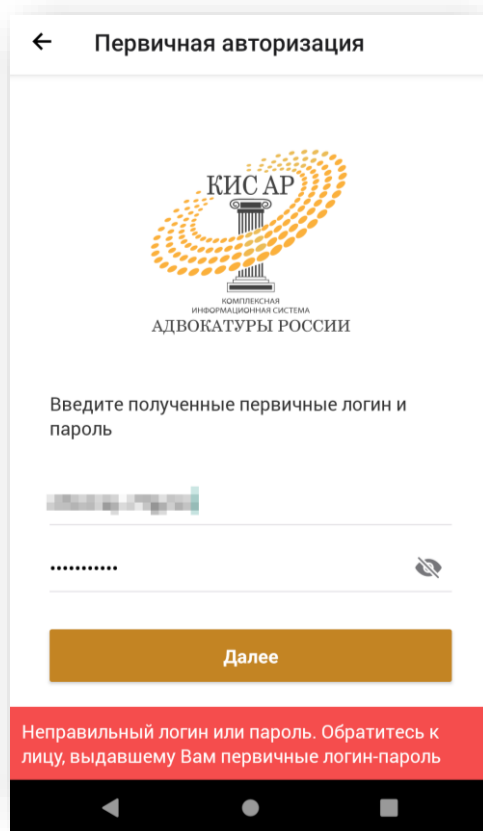
Внимание! В целях обеспечения безопасности срок действия ссылки для регистрации истекает через 15 минут.



5. Ознакомитесь с Политикой обработки персональных данных и подтвердите своё согласие на их обработку. Нажмите кнопку «Подтверждаю».



В случае, если пользователь ввел неверные, использованные или просроченные логин или пароль, система отказывает во входе.

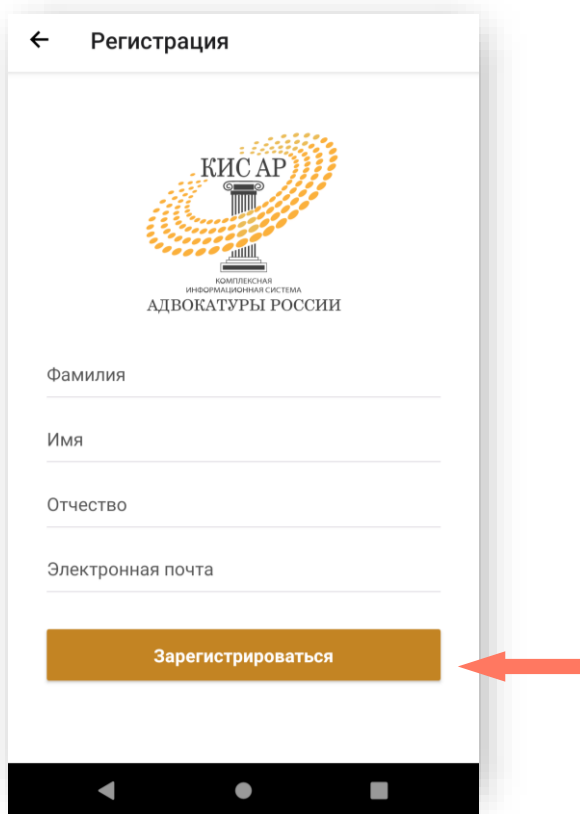


6. Заполните персональные данные: фамилия, имя, отчество (обязательно при наличии), действующая уникальная электронная почта.

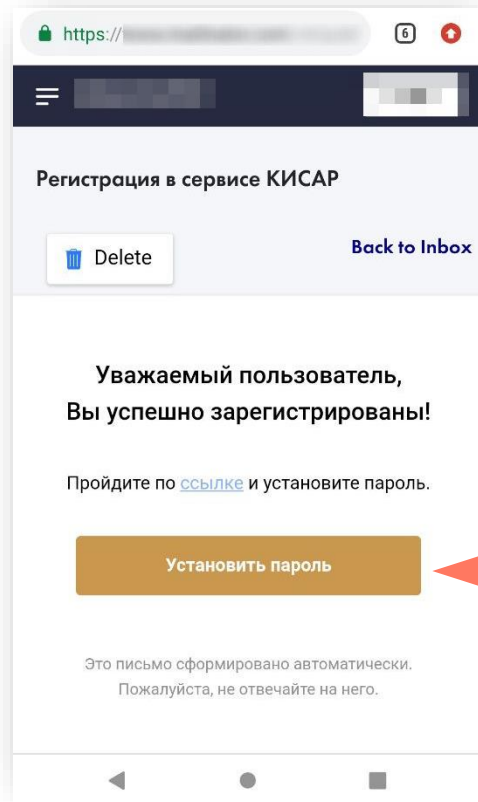
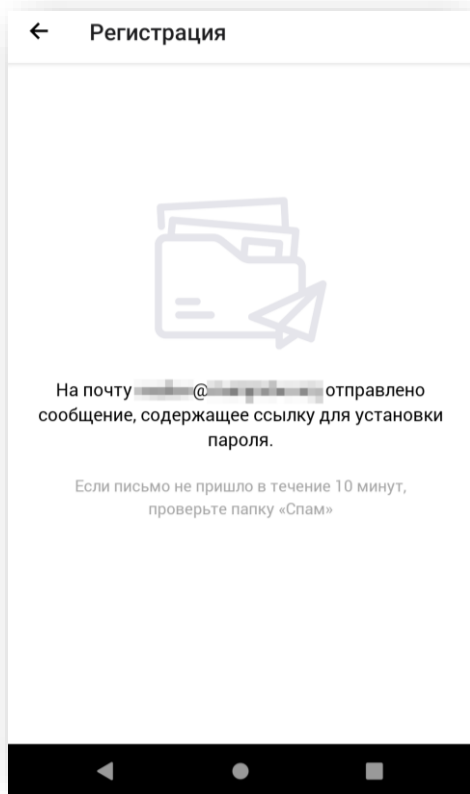
Внимание! Указывайте ваш индивидуальный действующий адрес электронной почты, на него придет ссылка для установки пароля. Кроме того, данный адрес электронной почты используется в качестве логина для входа в систему. Данная почта будет необходима для получения уведомлений, восстановления пароля и пр.

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

7. Нажмите кнопку «Зарегистрироваться».

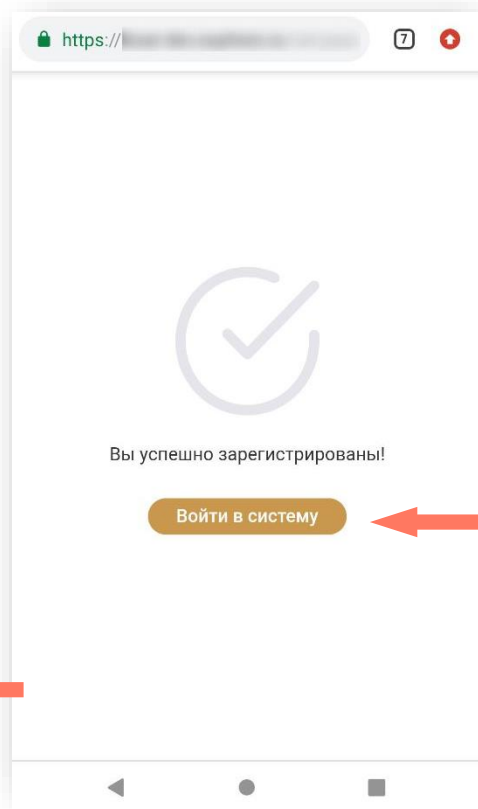
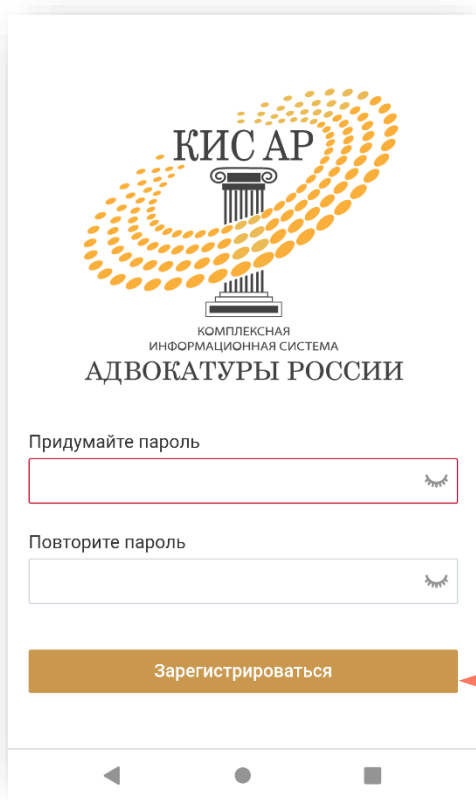


8. После нажатия кнопки «Зарегистрироваться» на вашу почту будет отправлено сообщение, содержащее ссылку для установления пароля. Откройте письмо и перейдите по ссылке или нажмите кнопку «Установите пароль».



9. Придумайте и повторите пароль.

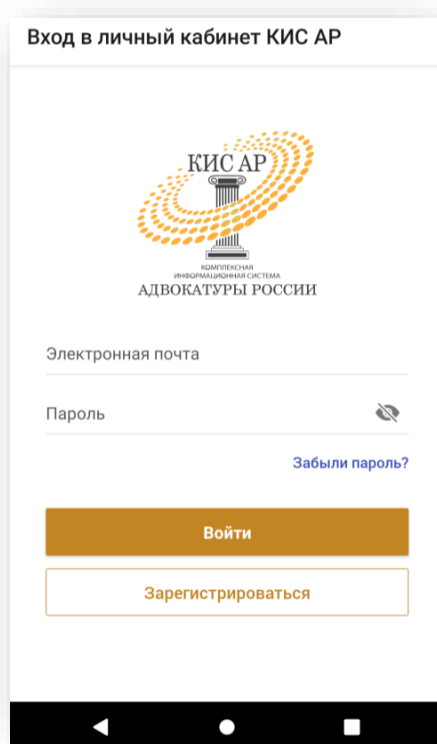
10. Нажмите кнопку «Зарегистрироваться».



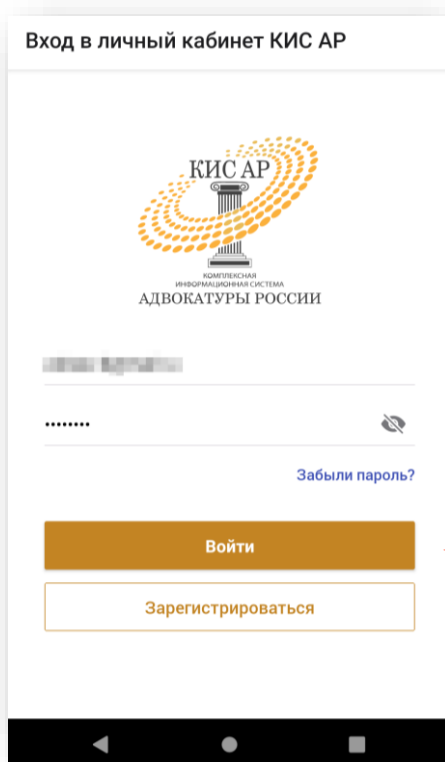
11. Нажмите кнопку «Войти в систему».

3.2. ВХОД В СИСТЕМУ (АВТОРИЗАЦИЯ)

1. При запуске мобильного приложения открывается экран авторизации и регистрации.

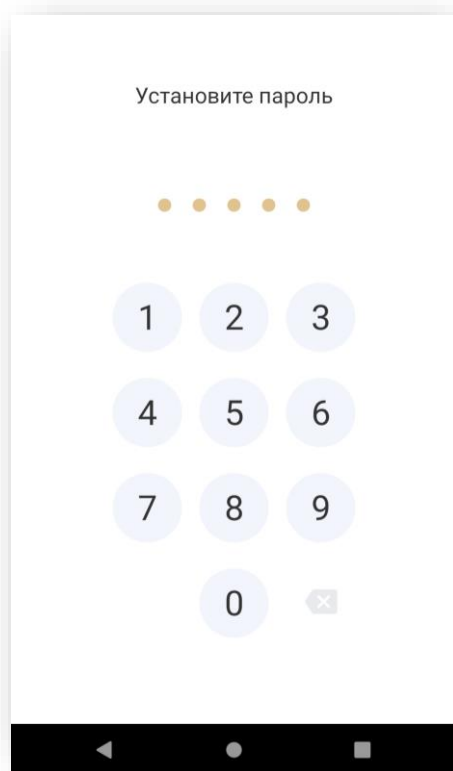


2. Введите электронную почту и созданный пароль в соответствующие поля и нажмите кнопку «**Войти**».

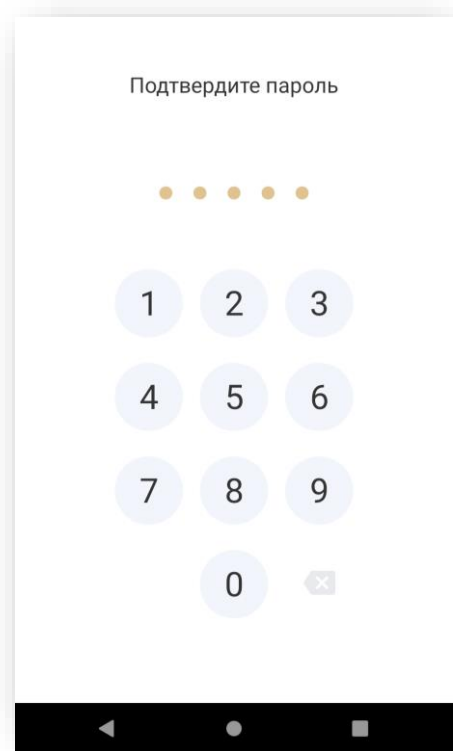


3. Установите цифровой код-пароль безопасности.

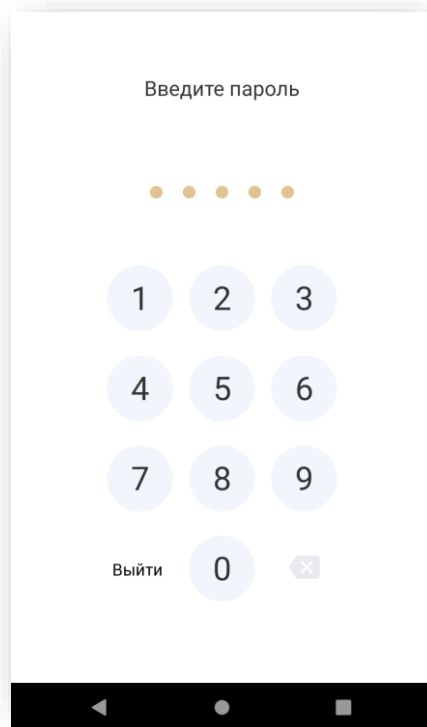
Примечание: длина пароля должна содержать ровно 5 цифр.



4. Подтвердите пароль.



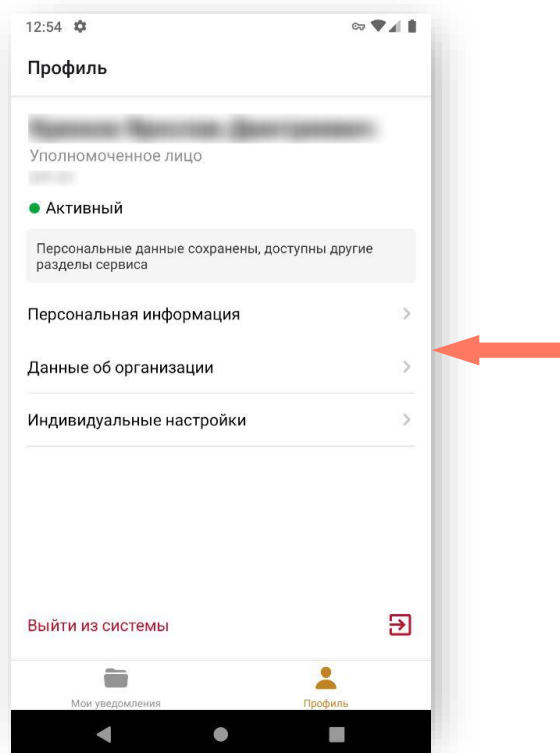
Примечание: мобильное приложение блокируется в случае неактивности пользователя. В этом случае для продолжения работы введите цифровой код-пароль, установленный Вами во время авторизации (шаг 3 Входа в систему).



Вход выполнен. Приложение готово к работе.

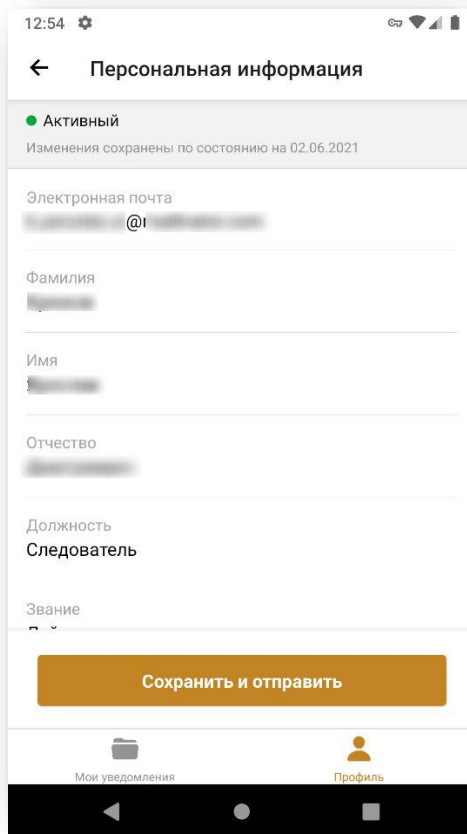
3.3. ЗАПОЛНЕНИЕ ПРОФИЛЯ

При первом входе в приложение необходимо заполнить профиль пользователя. Информация сгруппирована по блокам.

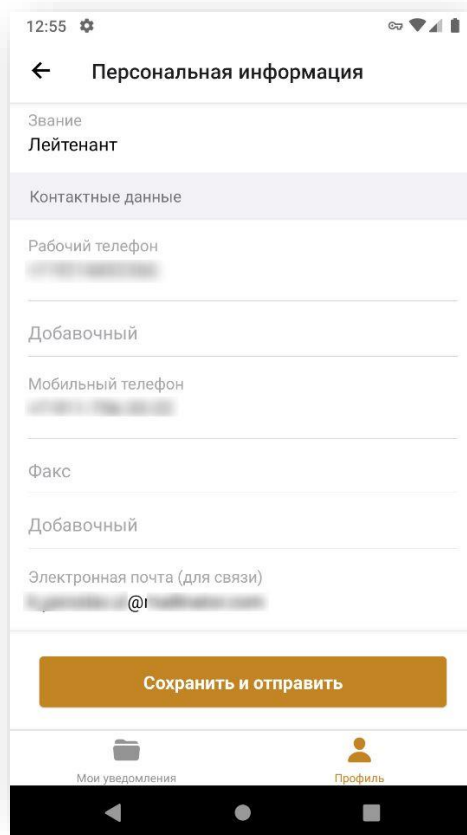


1. В блоке «Персональная информация» заполните свои персональные данные:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество (при наличии);
- Должность;
- Звание (не является обязательным параметром).

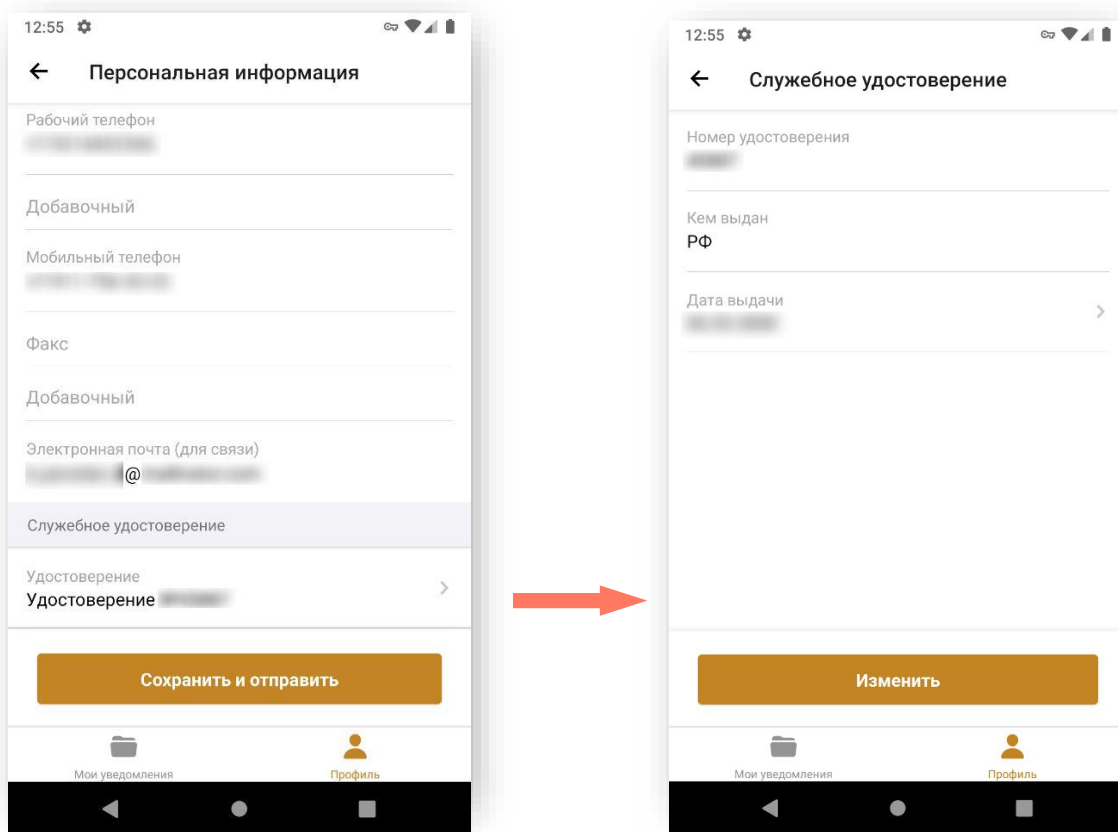


Блок «Контактные данные» – заполните вашу контактную информацию.



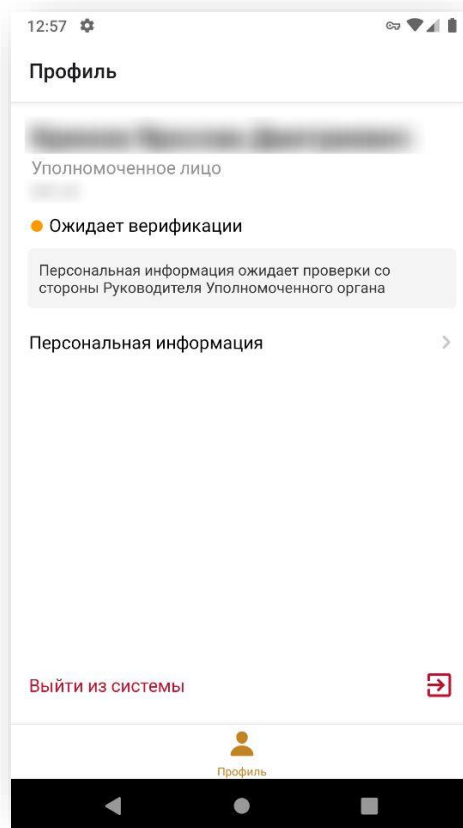
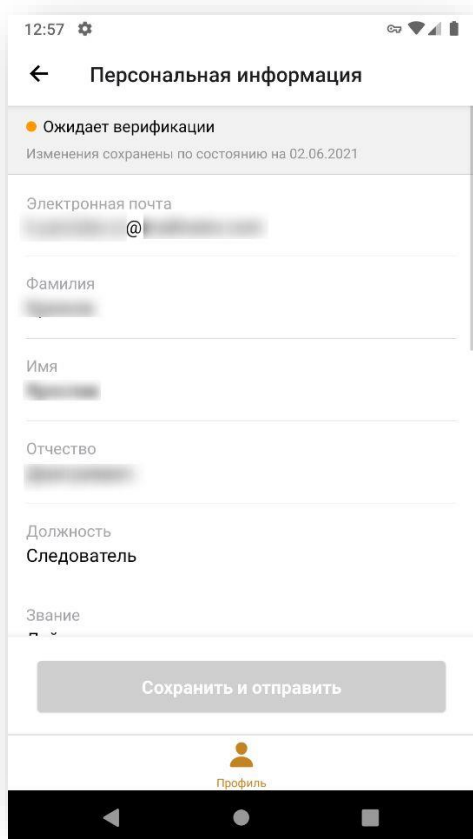
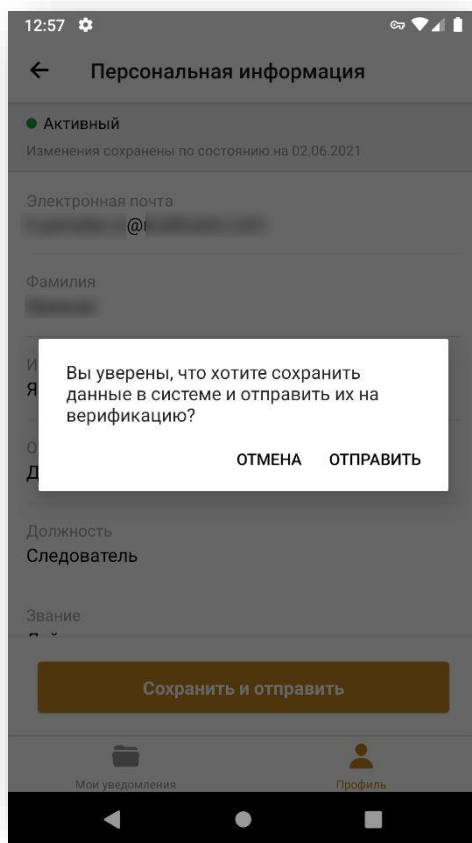
Электронная почта для связи – поле заполнено автоматически, указывается почта, введенная при регистрации. При необходимости, почту можно изменить на другую, но логин остаётся прежним.

Служебное удостоверение – заполните данные вашего служебного удостоверения.



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

Нажмите кнопку «**Отправить**» для подтверждения действия.

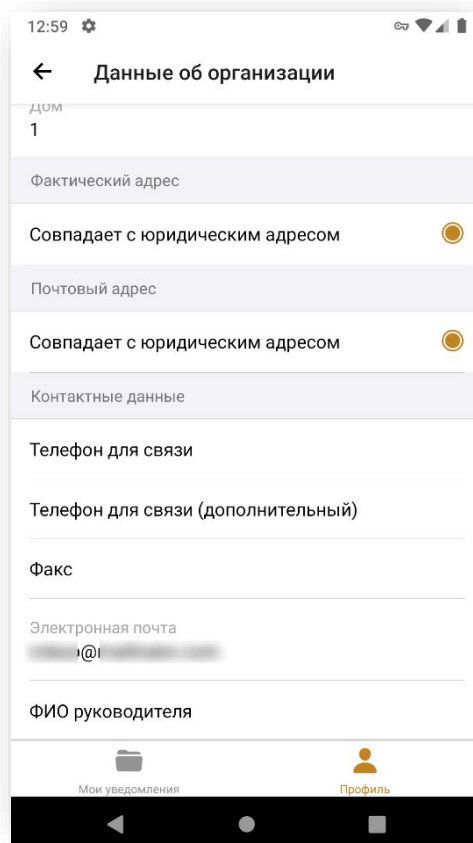
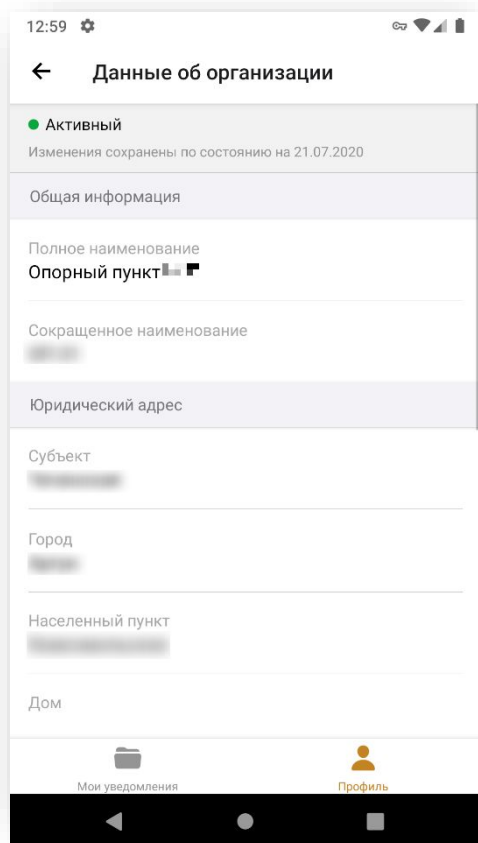


Для начала работы в мобильном приложении дождитесь верификации.

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

Если данные об организации не заполнены, отображается сообщение:

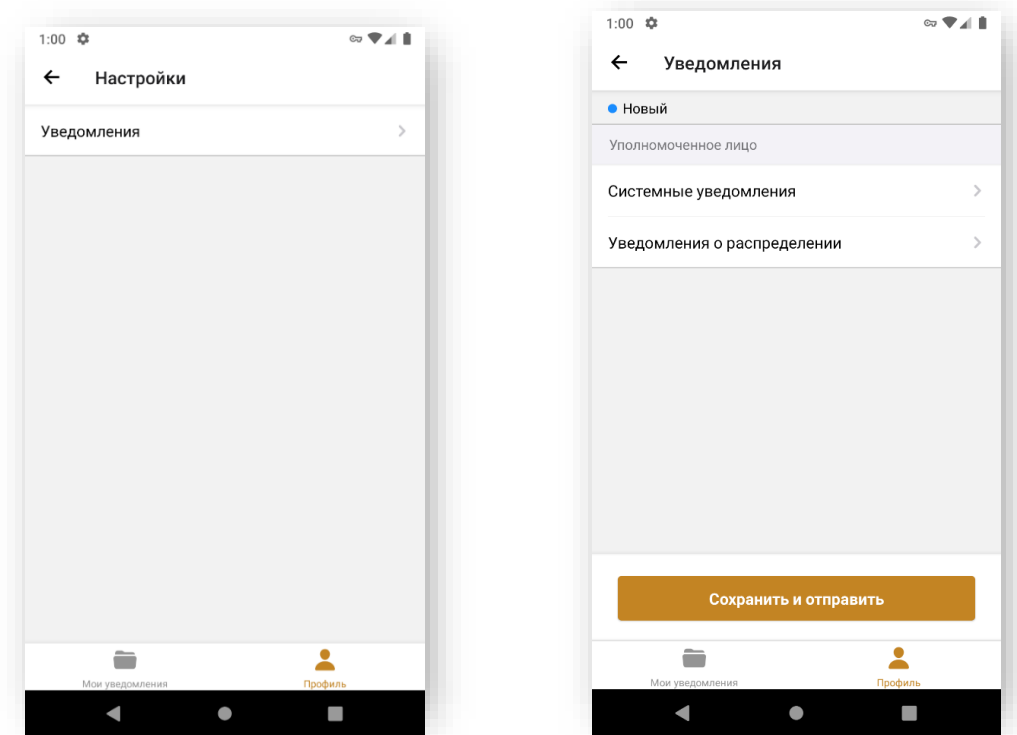
«Дождитесь заполнения информации о Вашей организации Руководителем Уполномоченного органа или Оператором АРПН Адвокатской палаты субъекта РФ для начала работы с системой».



2. Блок «Индивидуальные настройки» – заполнение индивидуальных настроек пользователя. Индивидуальные настройки Уполномоченного лица включают единственный блок – «Уведомления».

Список уведомлений включает:

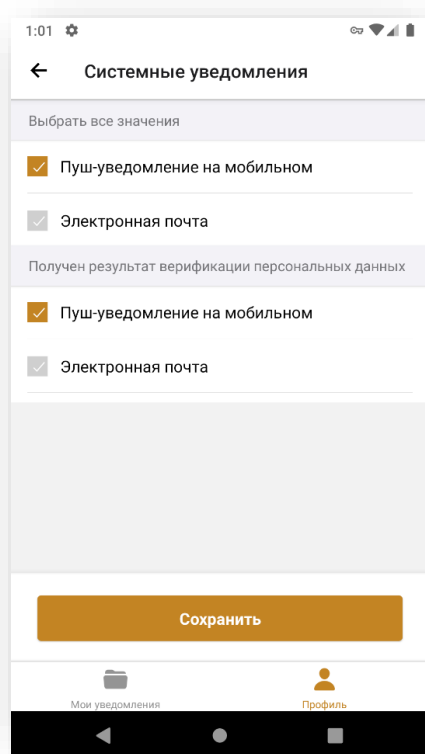
- Системные уведомления:
 - Руководитель Уполномоченного органа верифицировал персональную информацию
 - Руководитель Уполномоченного органа отклонил персональную информацию
- Уведомления о распределении:
 - Уведомление распределено
 - Уведомление не распределено
 - Уведомление отменено



Для каждого вида уведомлений можно задать предпочитаемый способ получения:

- Пуш-уведомление на мобильном;
- Электронная почта.

***Примечание:** отметка об отправке на электронную почту установлена «по умолчанию» и не редактируется.*



Установите отметки «Пуш-уведомление на мобильном» в способах получения для событий, по которым необходимо получать уведомления.

Нажмите кнопку «Сохранить».

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

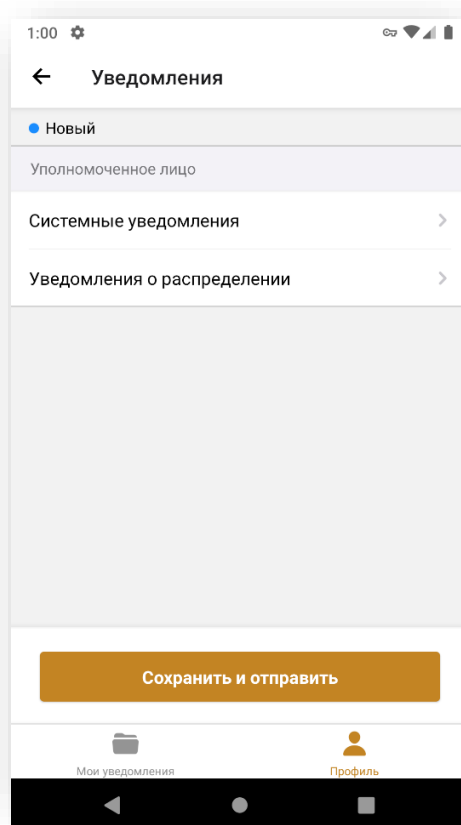
В этом случае необходимо заполнить периоды, в которые будут приниматься уведомления:

- Период дежурства;
- Дни недели;
- Период;
- Время.

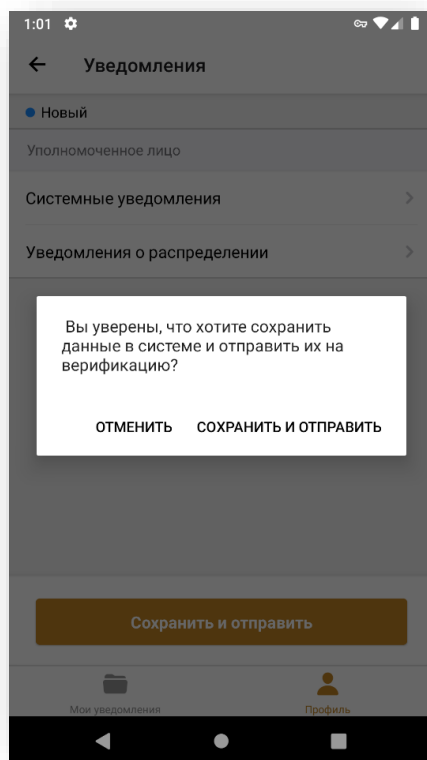
После верификации никакие уведомления не будут приходить, кроме уведомлений по электронной почте в указанный период и время.

Отправка уведомлений будет возобновлена после окончания периода и времени ограничения. Все отправленные в период и время ограничения уведомления не будут доставлены пользователю.

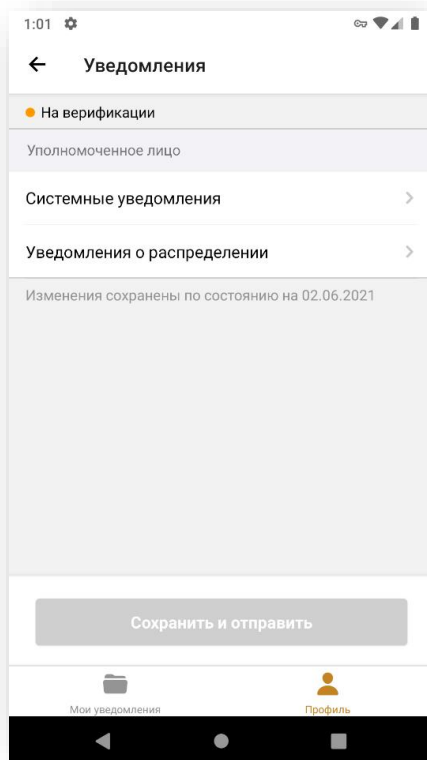
Нажмите кнопку «Сохранить и отправить» для отправки данных на верификацию.



Нажмите кнопку «**Сохранить и отправить**» для подтверждения действия.

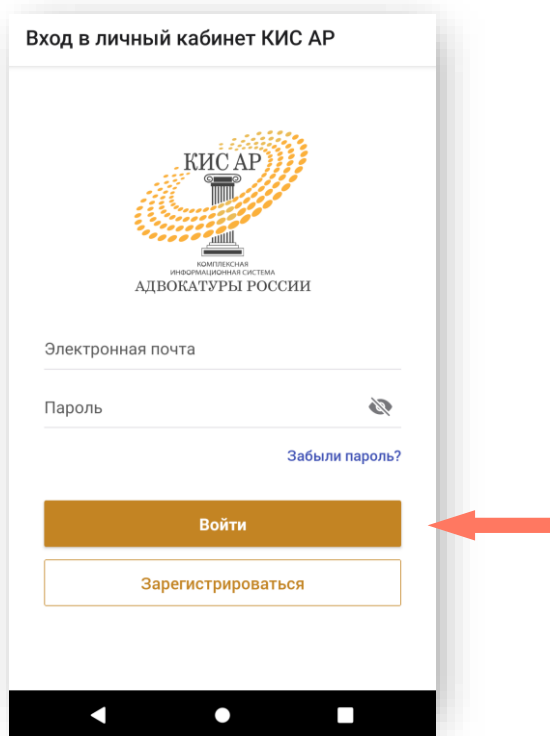


Для начала работы в мобильном приложении дождитесь верификации.

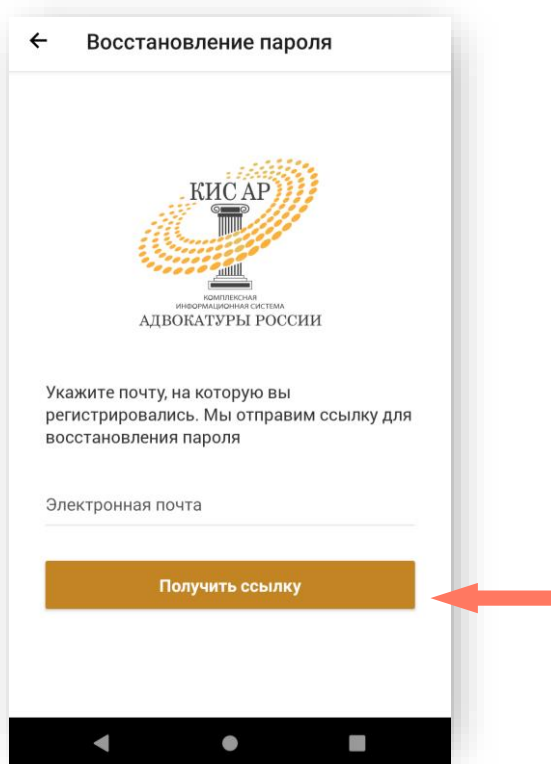


4. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ

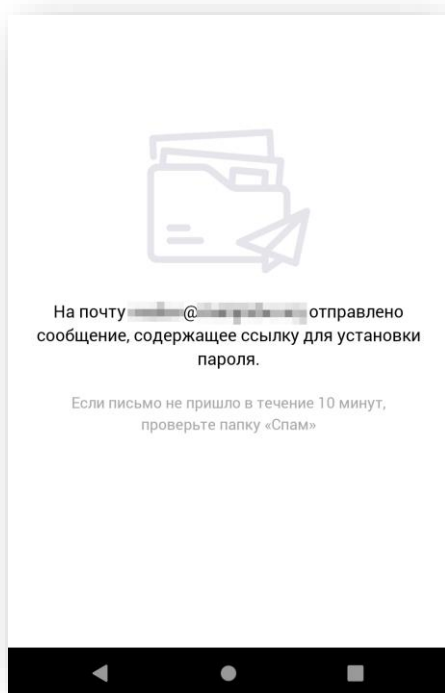
Для восстановления пароля на экране входа в систему нажмите «**Забыли пароль?**».



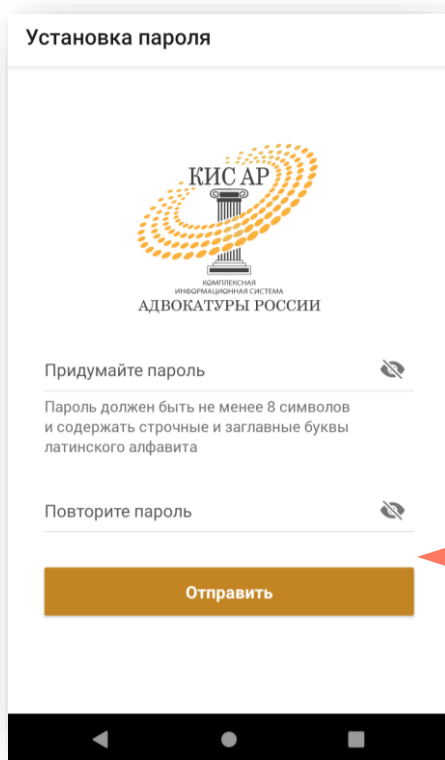
В открывшемся поле укажите свой адрес электронной почты, используемый при регистрации, и нажмите кнопку «**Получить ссылку**».



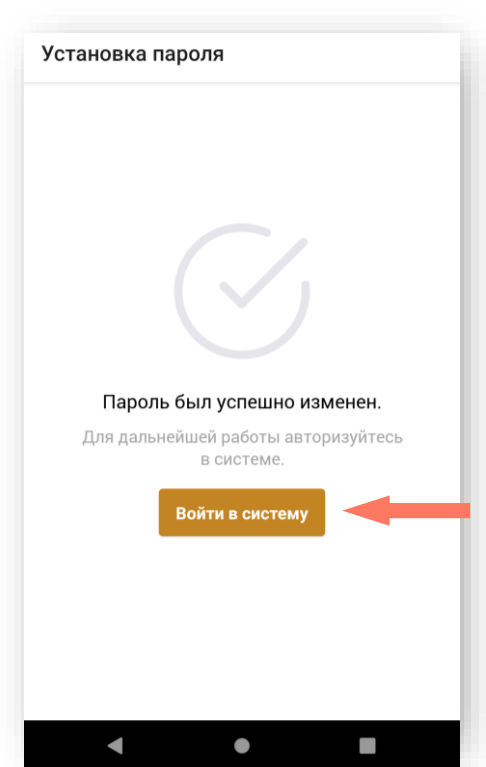
Дождитесь письма на указанную электронную почту и перейдите по ссылке для установления нового пароля.



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



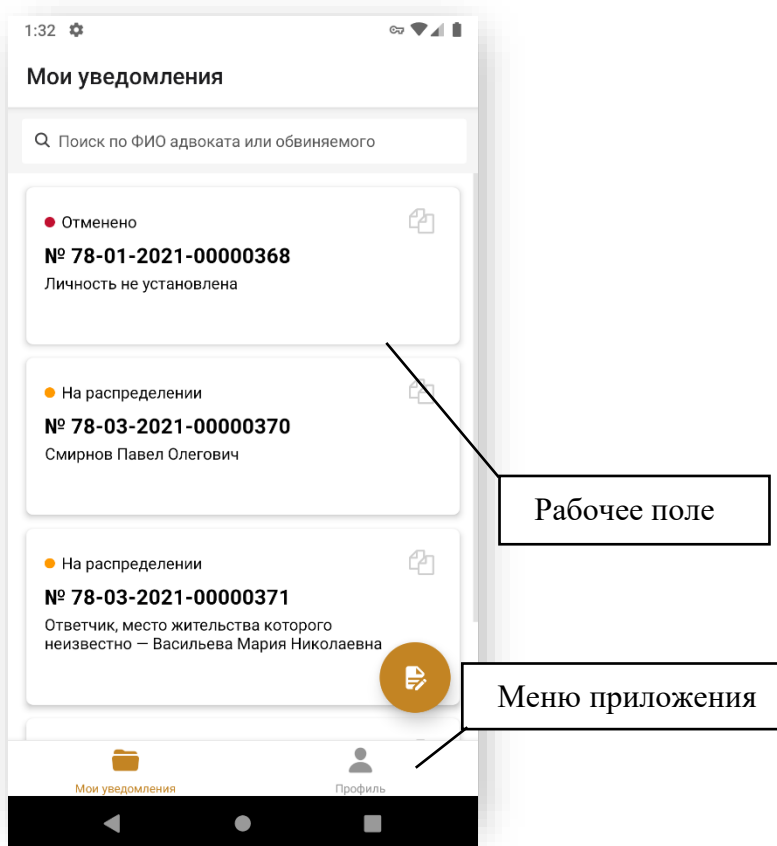
Нажмите кнопку «**Войти в систему**» для начала работы в мобильном приложении.



5. ИНТЕРФЕЙС СИСТЕМЫ

Интерфейс мобильного приложения состоит из следующих компонентов:

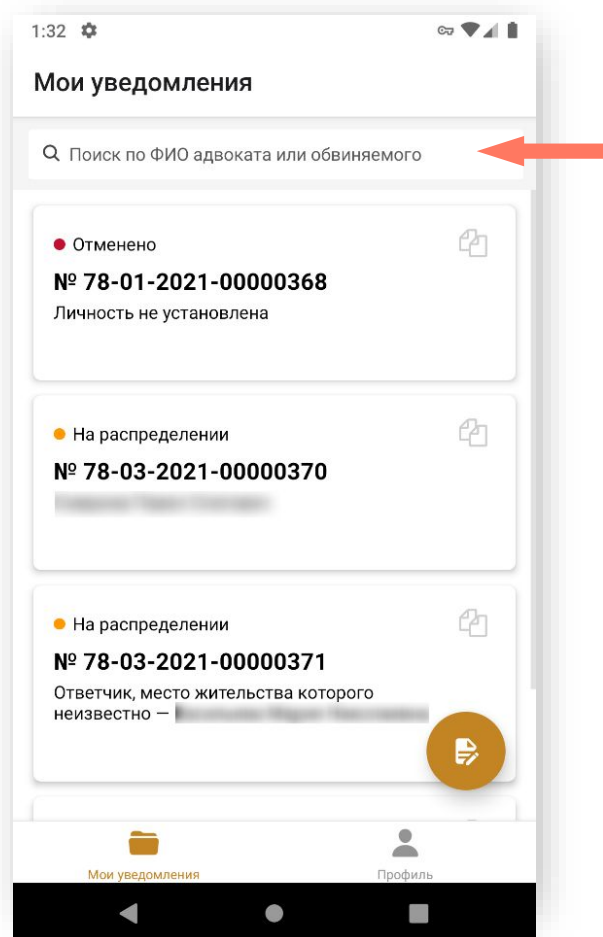
- Меню приложения – расположено в нижней части экрана:
 - «Мои уведомления» - список уведомлений, созданных авторизованным пользователем;
 - «Профиль» - информация авторизованного пользователя;
- Рабочее поле - экран мобильного устройства.



6. РАБОТА С УВЕДОМЛЕНИЯМИ

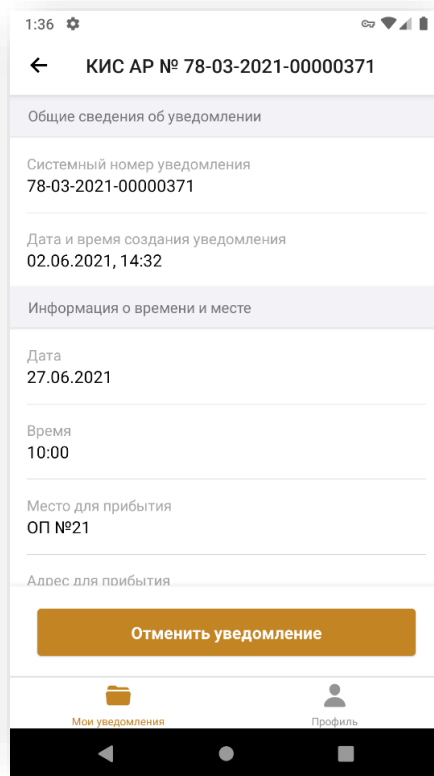
В разделе «Мои уведомления» отображаются записи уведомлений, созданных уполномоченным лицом.

Для поиска уведомления введите в строке поиска фамилию, имя/отчество подзащитного или адвоката (полностью или начало).



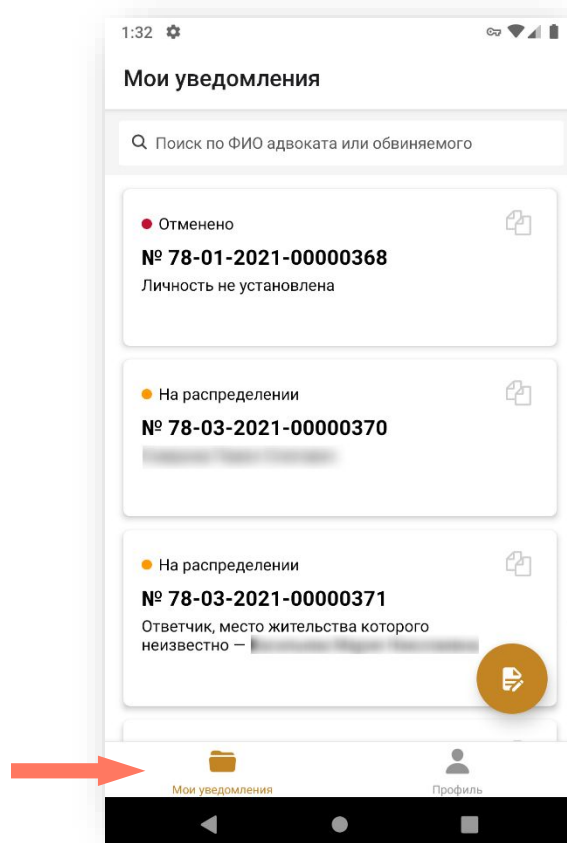
Для просмотра подробной информации нажмите на строку с уведомлением.

Детальная информация уведомления размещена на нескольких экранах. Для просмотра «прокрутите» экран вниз/вверх.

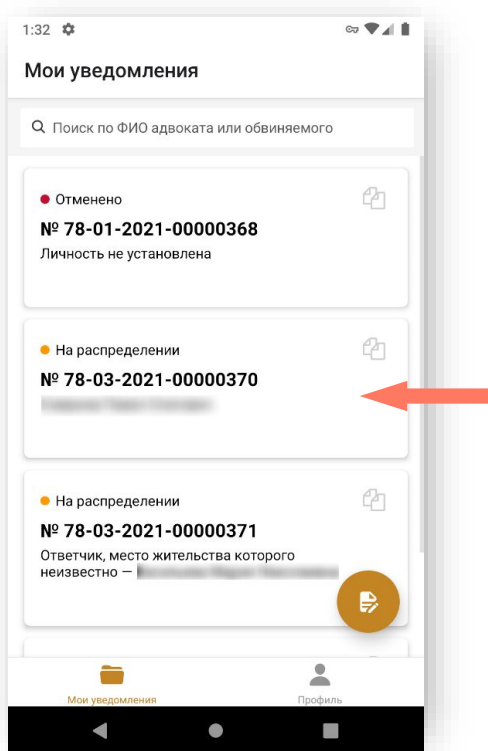


Для добавления комментария в разделе «Работа по делу» выполните шаги:

- а) Нажмите кнопку «Мои уведомления». На экране отображается список уведомлений.



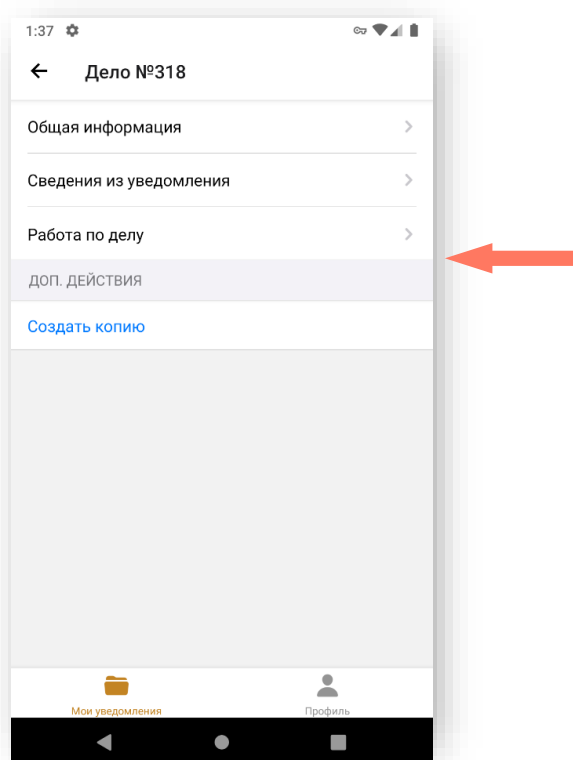
б) Выберите уведомление и откройте его.



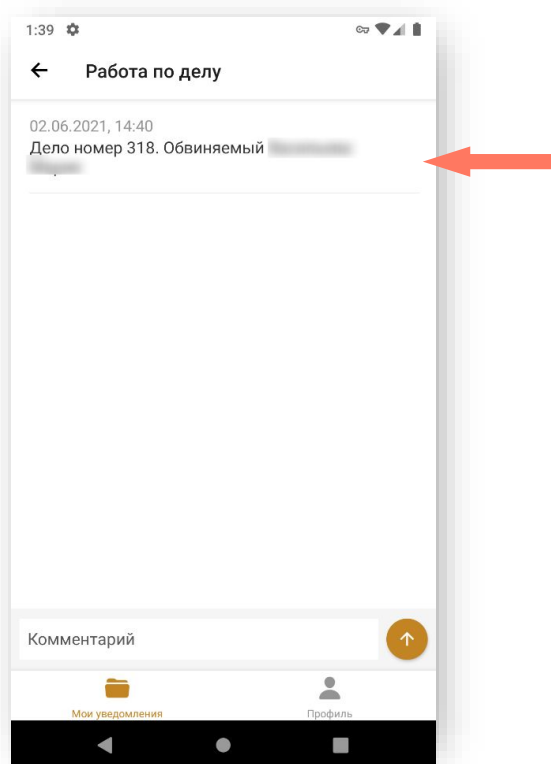
На экране отображается информация по уведомлению. Детальная информация уведомления размещена на нескольких экранах. Для просмотра «прокрутите» экран вниз/вверх.


с) Выберите для просмотра дело.

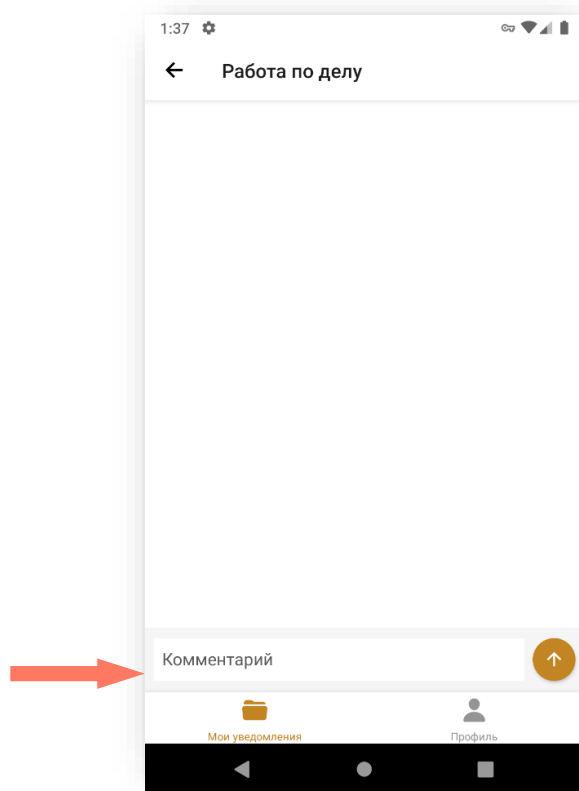
д) Выберите блок «Работа по делу».



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

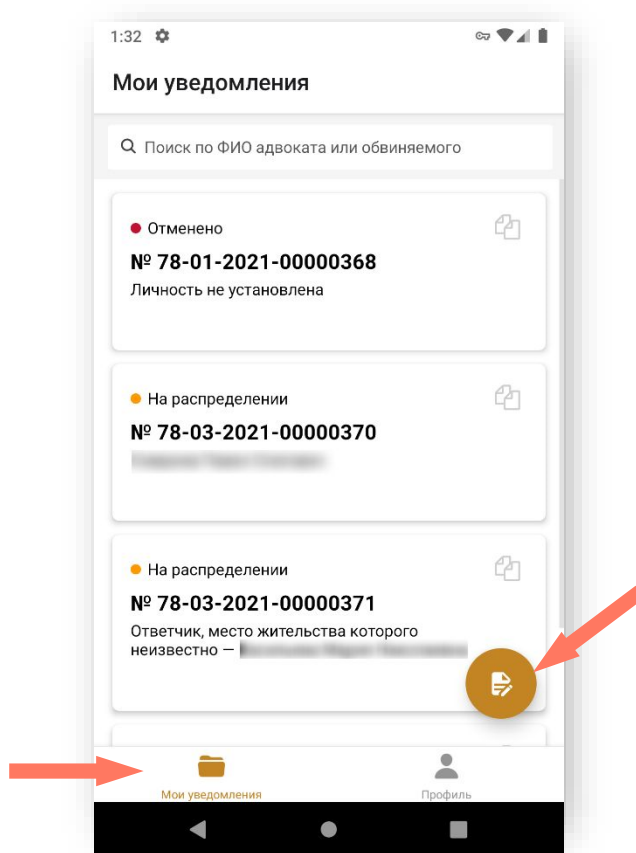


е) Введите текст нового примечания в поле «Комментарий» и нажмите кнопку  для сохранения примечания.



6.1. СОЗДАНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ

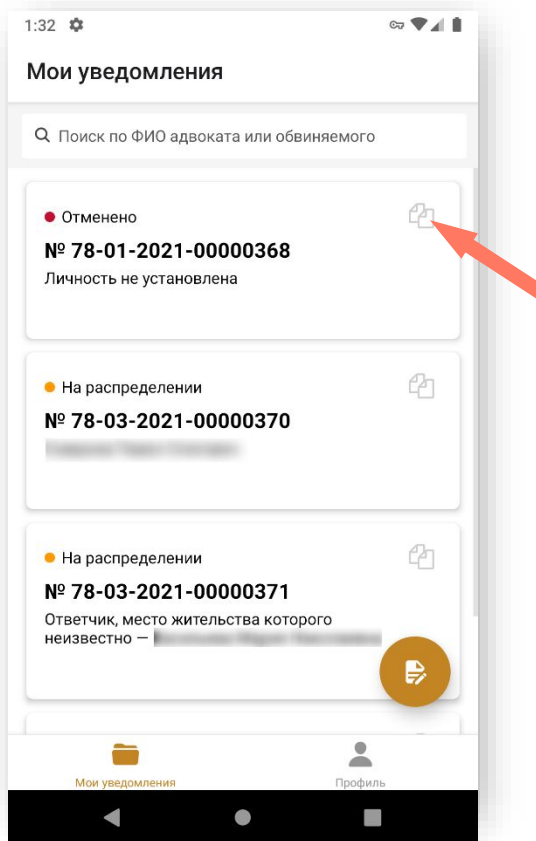
Для создания нового уведомления откройте раздел приложения «Мои уведомления» и нажмите кнопку  «Создать уведомление».




Также предусмотрена возможность создания нового 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.

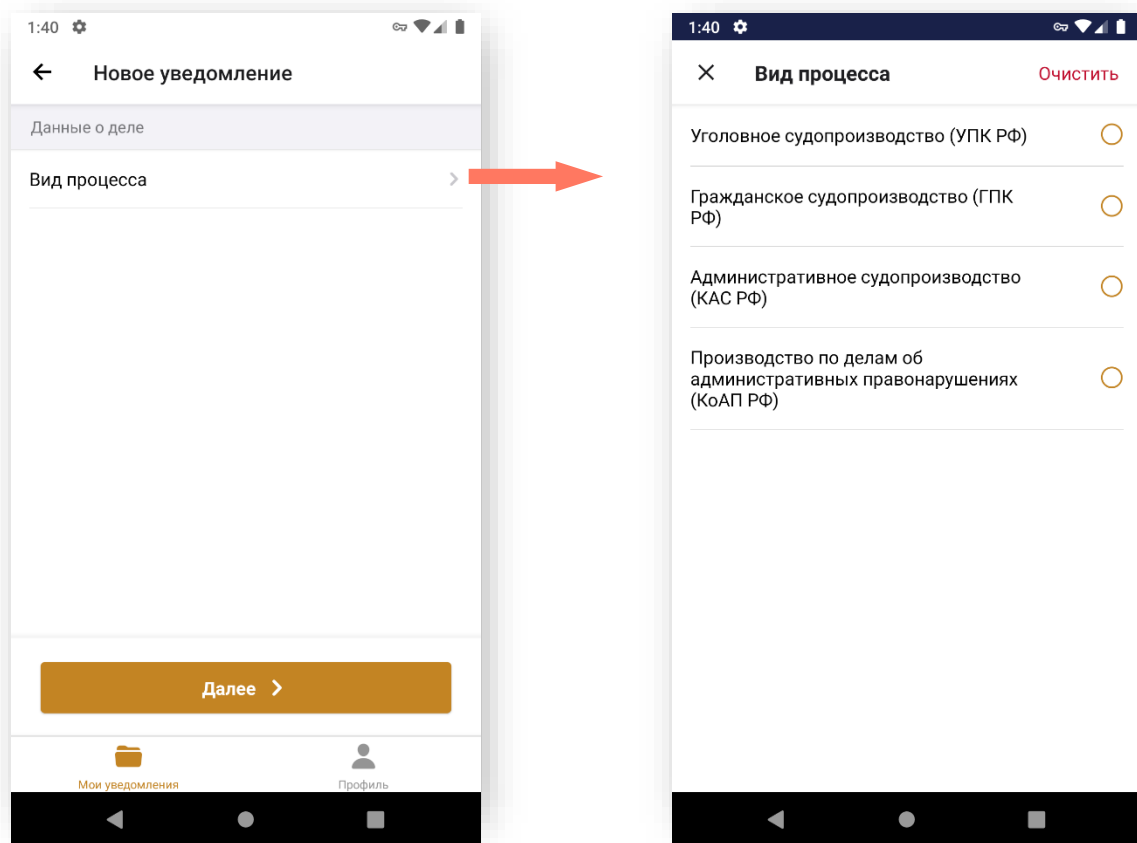
Для этого нажмите кнопку  «Создать копию» в строке с нужным уведомлением и перейдите к редактированию.



При создании нового уведомления по кнопке  выберите вид процесса – установите отметку в нужном пункте.

Доступные значения:

- Уголовное судопроизводство (УПК РФ);
- Гражданское судопроизводство (ГПК РФ);
- Административное судопроизводство (КАС РФ);
- Производство по делам об административных правонарушениях (КоАП РФ).

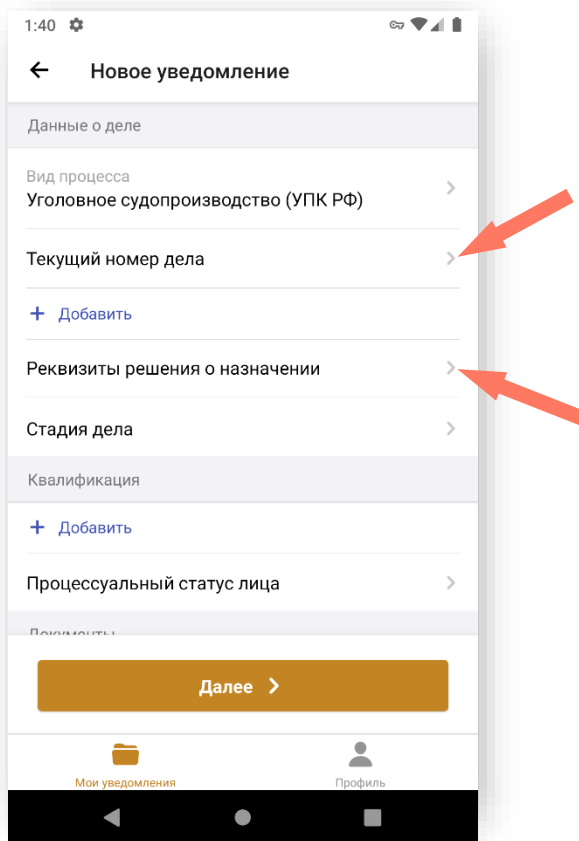


Создание уведомления состоит из четырех шагов.

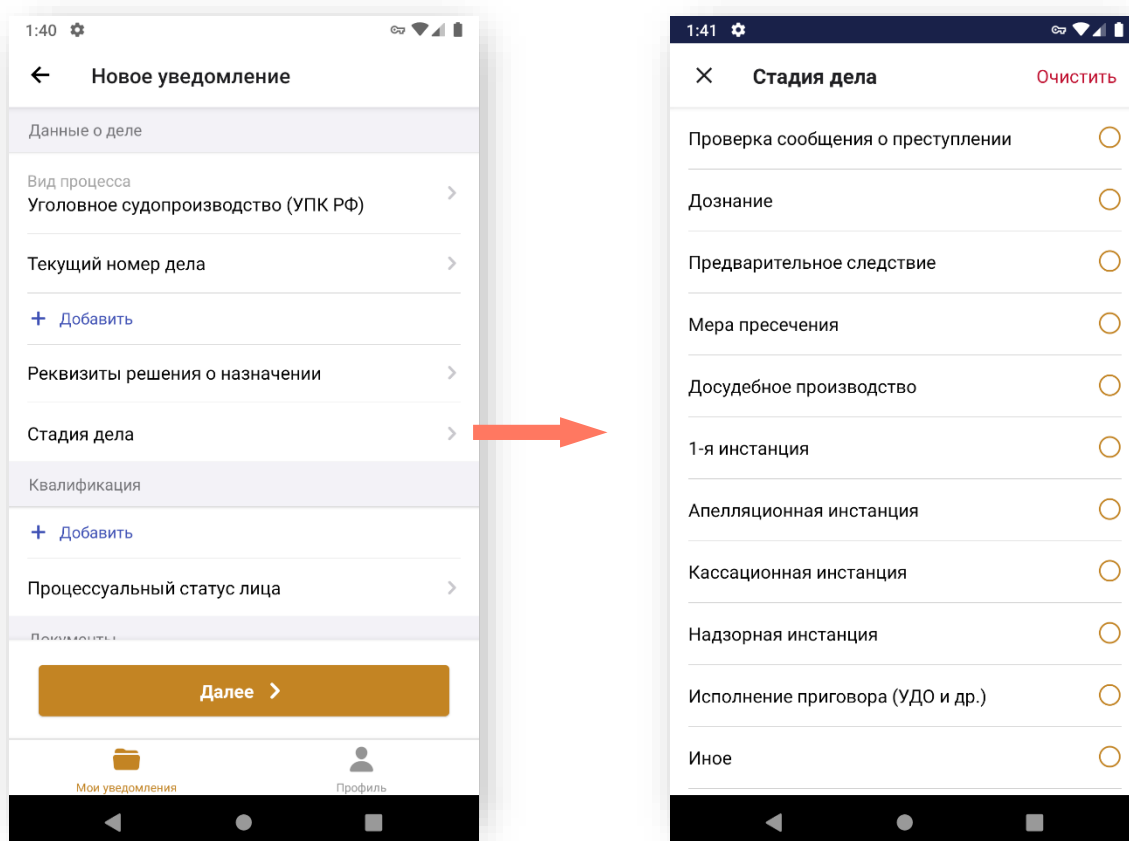
а) Заполните общие сведения о деле

В разделе заполняются общие сведения о деле:

1. Текущий номер дела – введите номер дела и выберите его вид из списка. Для добавления ещё одного номера дела нажмите кнопку «Добавить».
2. Реквизиты решения о назначении – выберите вид решения, его номер и дату.



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



4. Квалификация – заполните квалификацию дела. Нажмите «Добавить» и выберите значение из списка, укажите статью, часть, пункт и подпункт.

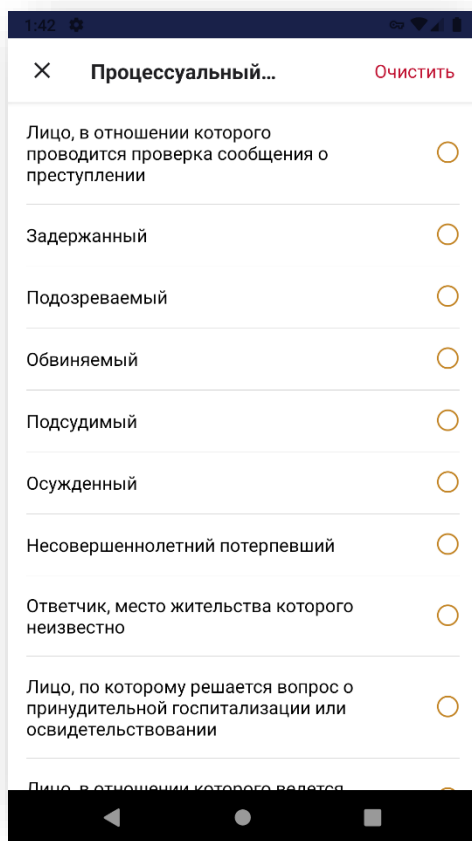
В выпадающих списках для статьи, пункта, подпункта отображаются ранее введенные номера, если нужное значение отсутствует в списке, введите необходимое значение в соответствующее поле.

При отправке уведомления в систему данные сохраняются в системе. В следующий раз эти данные будут доступны для выбора из списка значений.

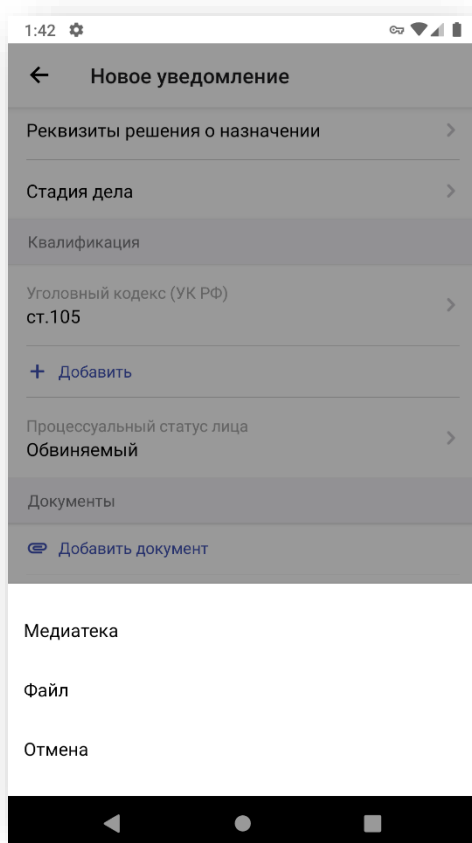
Нажмите «Добавить» для добавления еще одной квалификации.

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

- Уголовное судопроизводство (УПК РФ):
 - Лицо, в отношении которого проводится проверка сообщения о преступлении;
 - Задержанный;
 - Подозреваемый;
 - Обвиняемый;
 - Подсудимый;
 - 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.



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

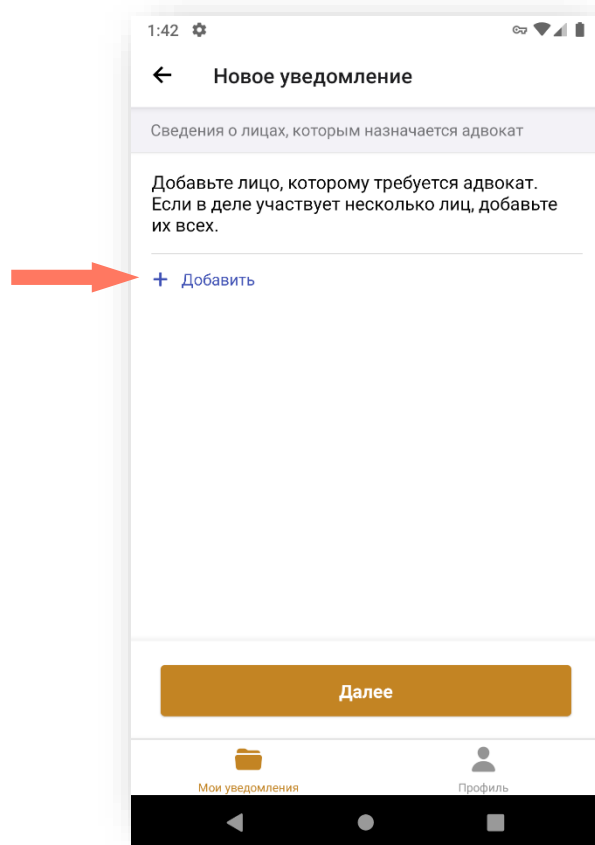


7. Примечание – добавьте примечание, при необходимости.
Нажмите кнопку «Далее» для перехода на следующий шаг.

б) Сведения о лице, которому назначается адвокат

На экране заполняется информация о лице, которому требуется адвокат.

1. Нажмите кнопку «+Добавить».



После этого перейдите к заполнению данных подзащитного.

2. Заполните поля экранной формы:

- Введите ФИО. Если личность не установлена установите отметку «Личность не установлена».

- Укажите дату рождения. Если дата рождения неизвестна установите отметку «Дата рождения неизвестна».

1:42

← Лицо, которому требуется адвокат

Личность не установлена

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения неизвестна

Дата рождения >

Доп. информация >

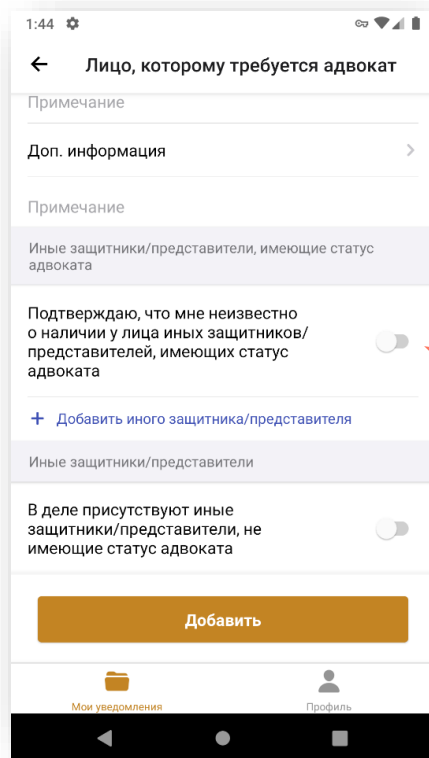
Примечание

Иные защитники/представители, имеющие статус адвоката

Добавить

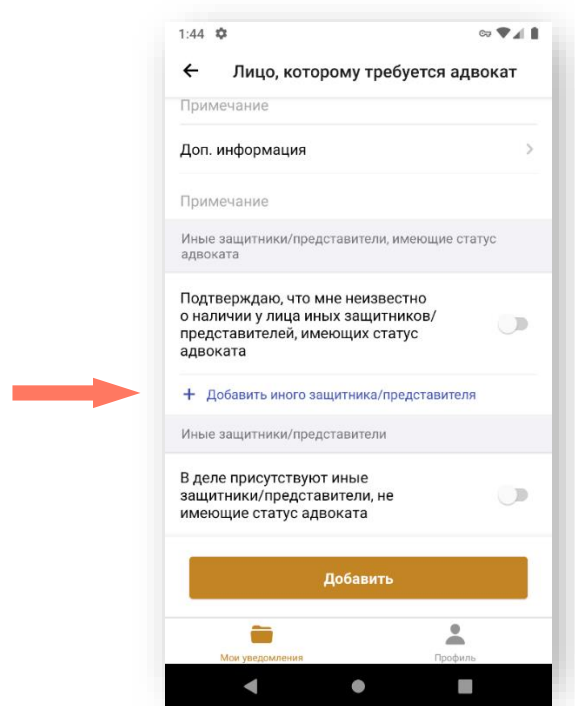
Мои уведомления Профиль

- Установите отметки дополнительной информации, при необходимости.
3. Заполните сведения об иных защитниках/представителях, имеющих статус адвоката, если данная информация известна.
- Если иные защитники/представители не участвуют в деле, установите отметку **«Подтверждаю, что мне неизвестно о наличии у лица иных защитников/представителей, имеющих статус адвоката»**.



Если иные защитники/представители участвуют в деле, нажмите кнопку **«+ Добавить иного защитника/представителя»**. В выпадающем списке укажите процессуальный статус защитника.

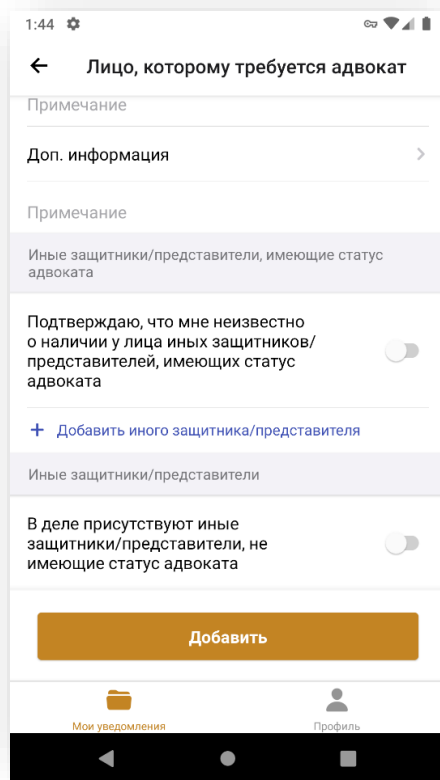
- Введите номер адвоката в реестре в формате XX/XXXXX.
Если адвокат зарегистрирован в системе, его ФИО и контактный телефон загрузятся автоматически.
Если адвокат не найден в системе, укажите ФИО и контактный телефон защитника/представителя.



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

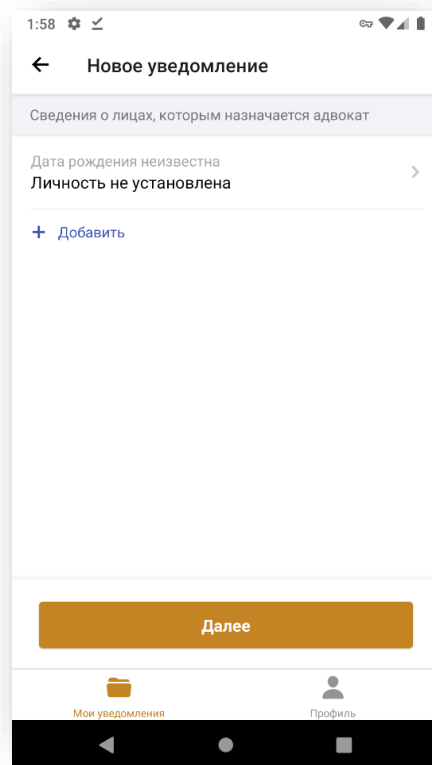
Если в деле участвуют защитники/представители, не имеющие статус адвоката, установите отметку «**В деле присутствуют иные защитники/представители, не имеющие статус адвоката**».


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

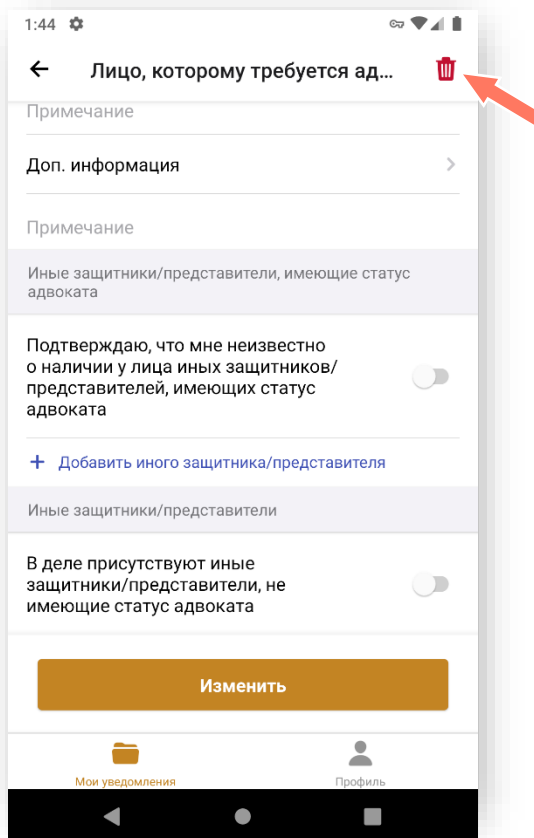


5. Для добавления защитника нажмите кнопку **«Добавить иного защитника»**.
6. Для сохранения внесенных данных и добавления лица нажмите кнопку **«Добавить»**.

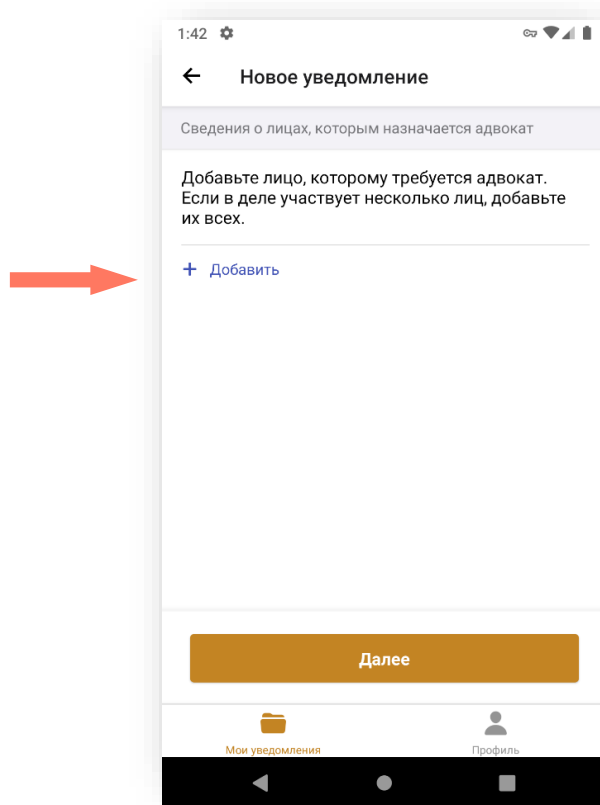
Для изменения информации о лице, которому требуется защитник, нажмите на запись о лице.



Для удаления записи зайдите в карточку лица, которому требуется адвокат, и нажмите  «Удалить запись».



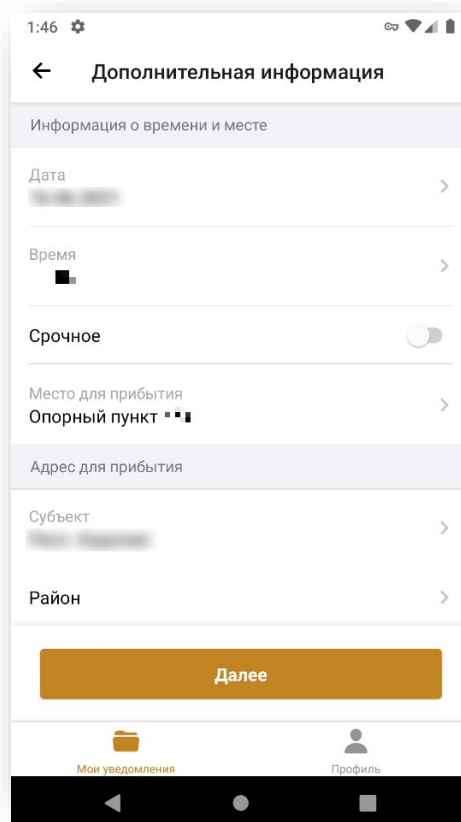
Для добавления нескольких лиц – повторно нажмите кнопку «+Добавить» в разделе «Сведения о лицах, которым назначается адвокат».



Нажмите кнопку «Далее» для перехода к следующему экрану.

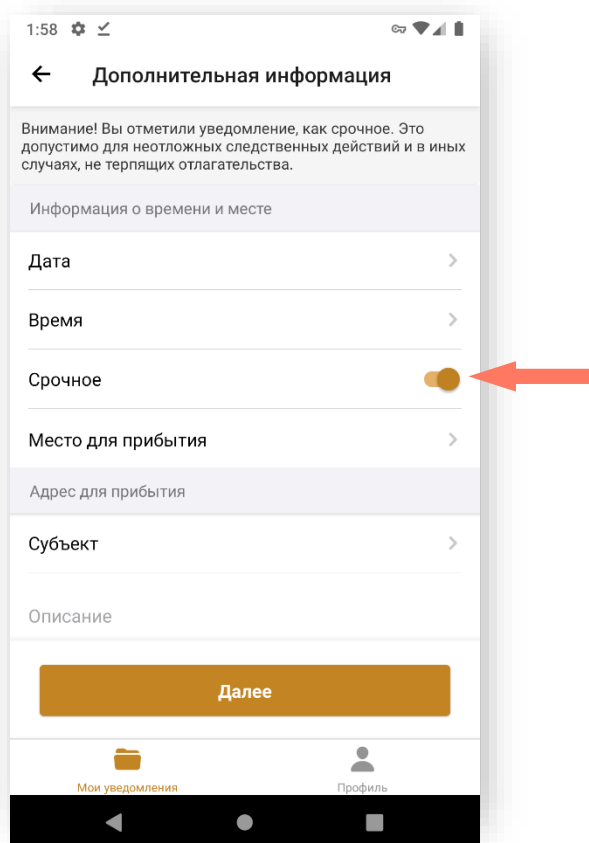
с) Информация для адвоката

Заполните информацию о месте и времени прибытия адвоката:



1. Информация о времени и месте – укажите дату, время и наименование органа. Выберите уже существующее значение из списка «Место для прибытия», или выберите пункт «Иное» и внесите описание места прибытия.
2. В случае проведения неотложных следственных действий и в иных случаях, не терпящих отлагательства, установите отметку «Срочное».

Иначе оставьте отметку в неактивном положении.



3. Адрес для прибытия – укажите точный адрес прибытия.

Заполнение всех адресов в Системе происходит по единому принципу.

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

В поле заполнения адреса поочередно выберите:

- Субъект;
- Район;
- Город;
- Населенный пункт;
- Улицу;
- Дом;

- Корпус (при наличии);
- Строение (при наличии);
- Номер кабинета (при наличии).

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

Данные необходимо заполнять последовательно, начиная с Субъекта. Введя первое значение, можно перейти к заполнению следующих строк адреса. Этот принцип применим ко всем компонентам адресного поля.

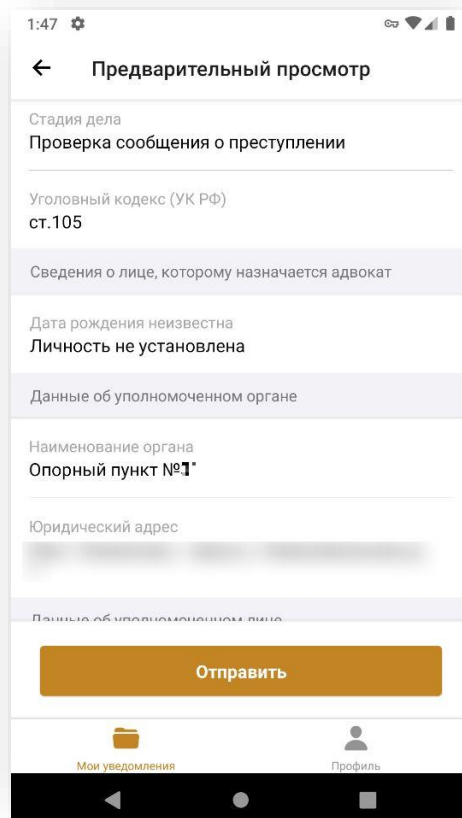
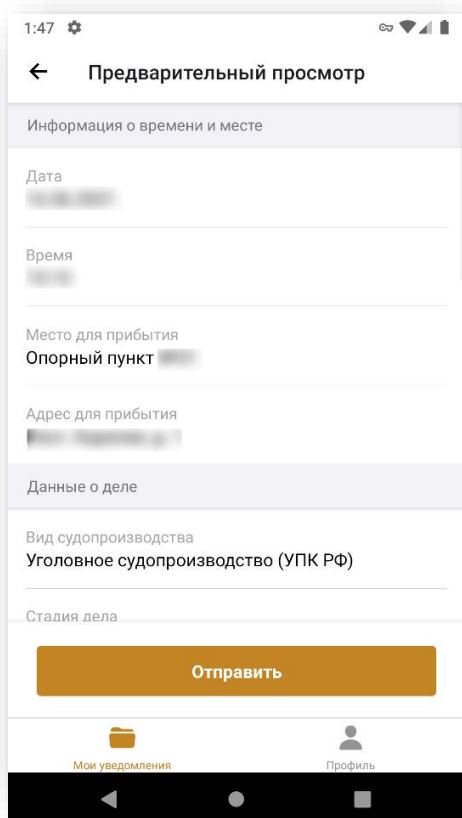
Данные для ввода зависят от того, какие значения были указаны в предыдущих строках.

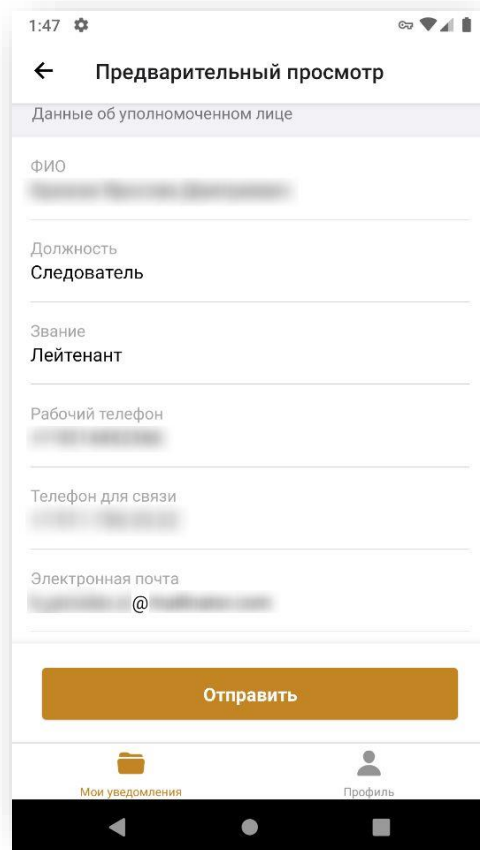
4. Примечания – добавьте примечание, при необходимости.

Нажмите кнопку «Далее» для перехода к следующему экрану.

д) Предварительный просмотр

Внимательно проверьте данные указанные в уведомлении.





При необходимости возврата к предыдущему шагу нажмите кнопку «Вернуться».

Внимание! Распределение заявок без флага «Срочная» происходит только в рабочее время. Рабочим временем по умолчанию считается период:

- с 8:00 до 21:59 в рабочие дни;
- с 10:00 до 17:59 в выходные и праздничные нерабочие дни.

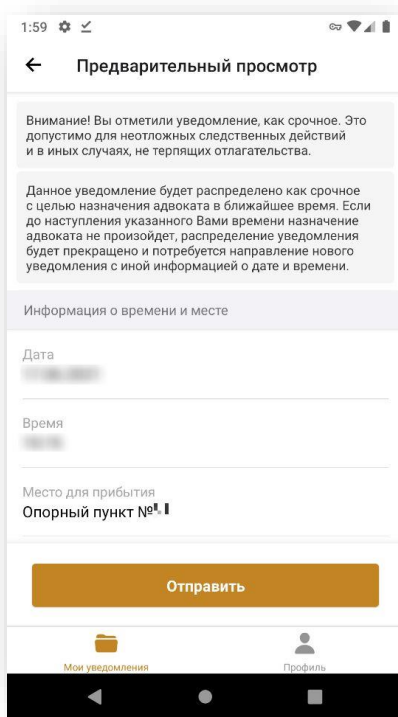
Срочные уведомления распределяются вне зависимости от времени сразу после поступления в систему.

Если уведомление «Срочное», будет показано предупреждение:

«Внимание! Вы отметили уведомление, как срочное. Это допустимо для неотложных следственных действий и в иных случаях, не терпящих отлагательства.»

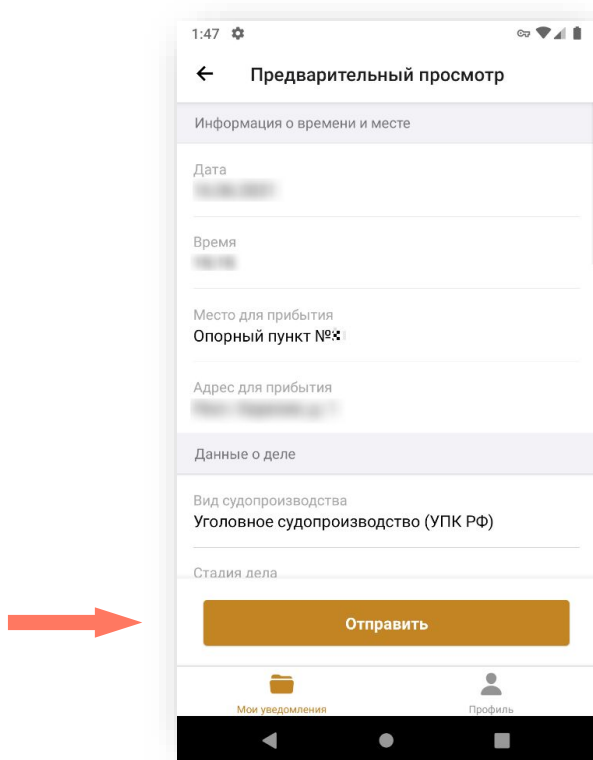
Данное уведомление будет распределено как срочное с целью назначения адвоката в ближайшее время. Если до наступления указанного Вами времени назначение адвоката не произойдет, распределение уведомления будет прекращено и потребуется направление нового уведомления с иной информацией о дате и времени.»

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



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

Для создания уведомления нажмите кнопку «Отправить».

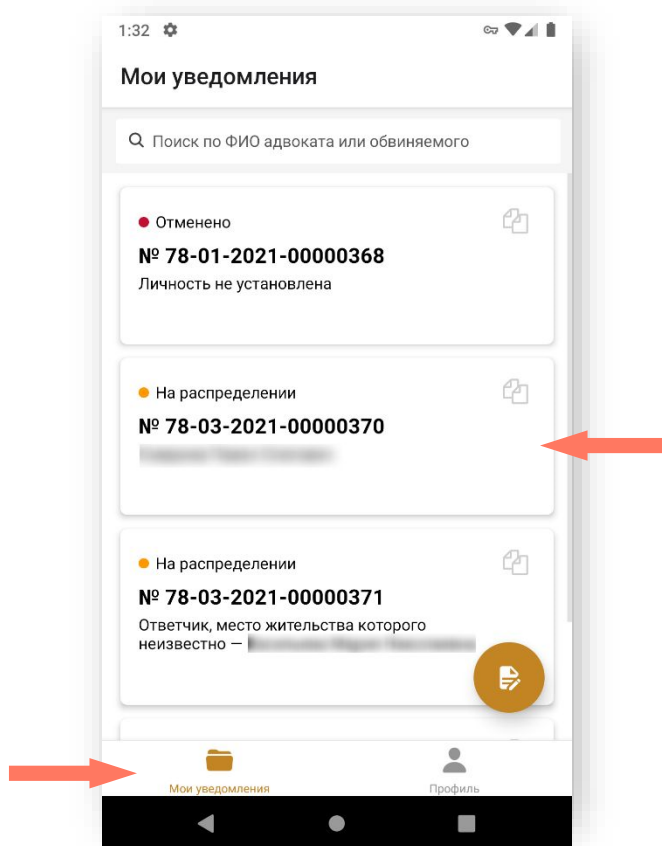


Уведомление отправлено, статус уведомления *На распределении*. На экране отображается список «Мои уведомления».

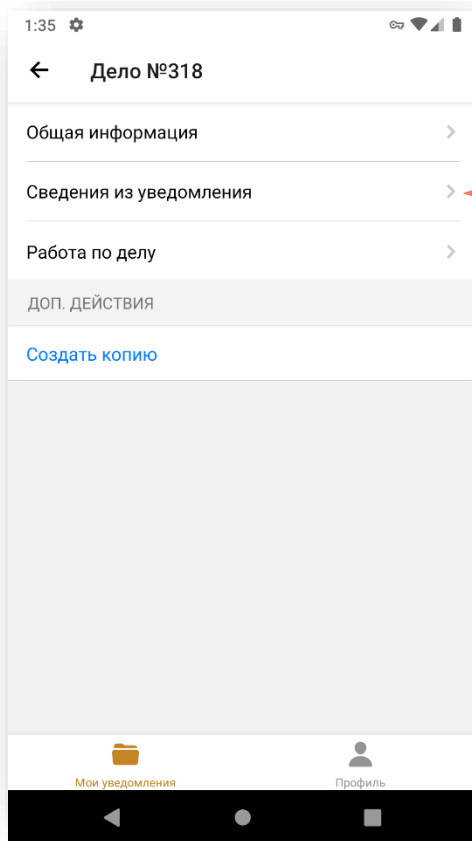
6.2. ОТМЕНА ПОРУЧЕНИЯ

Отмена поручения доступна только до момента назначения адвоката уполномоченному лицу, создавшему поручение. Для отмены поручения выполните следующие шаги:

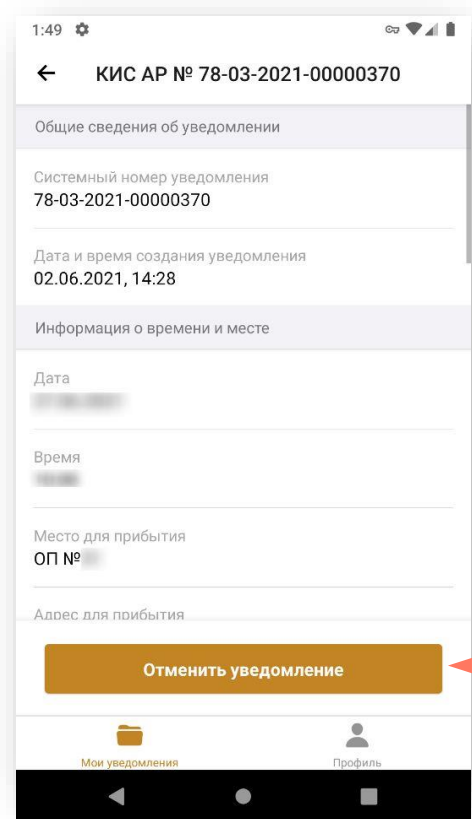
1. Откройте раздел приложения «Мои уведомления».



2. Откройте поручение, которое необходимо отменить.

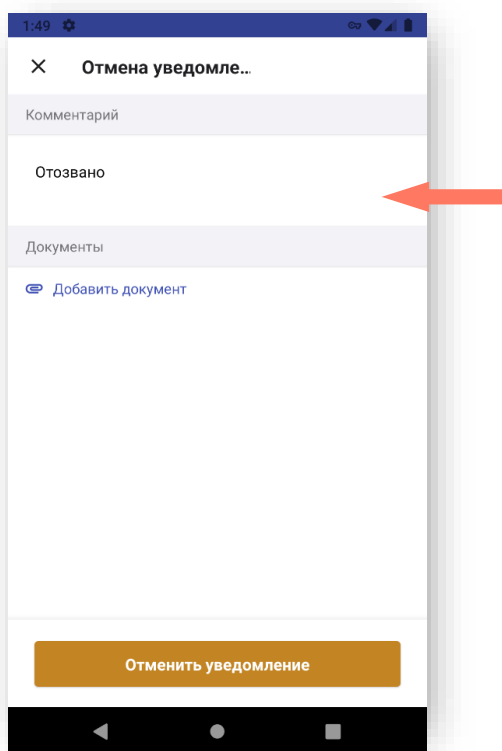


3. Выберите раздел «Сведения из уведомления».

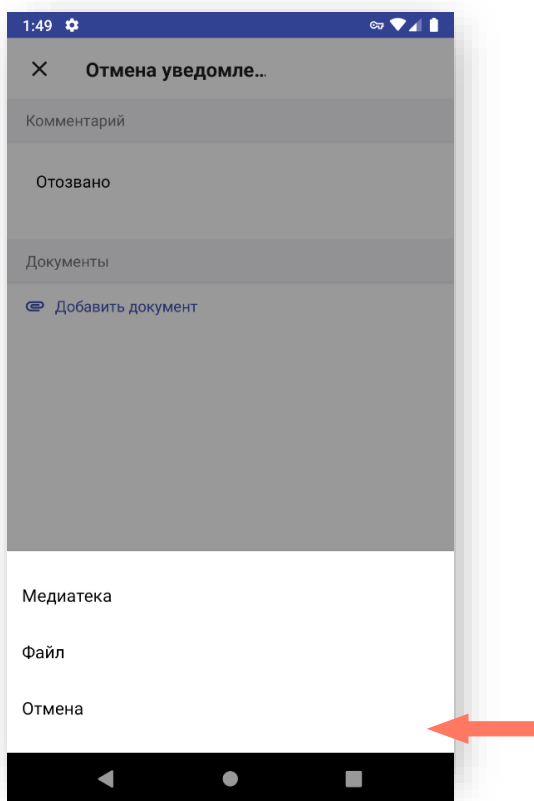


4. Нажмите кнопку «Отменить уведомление».

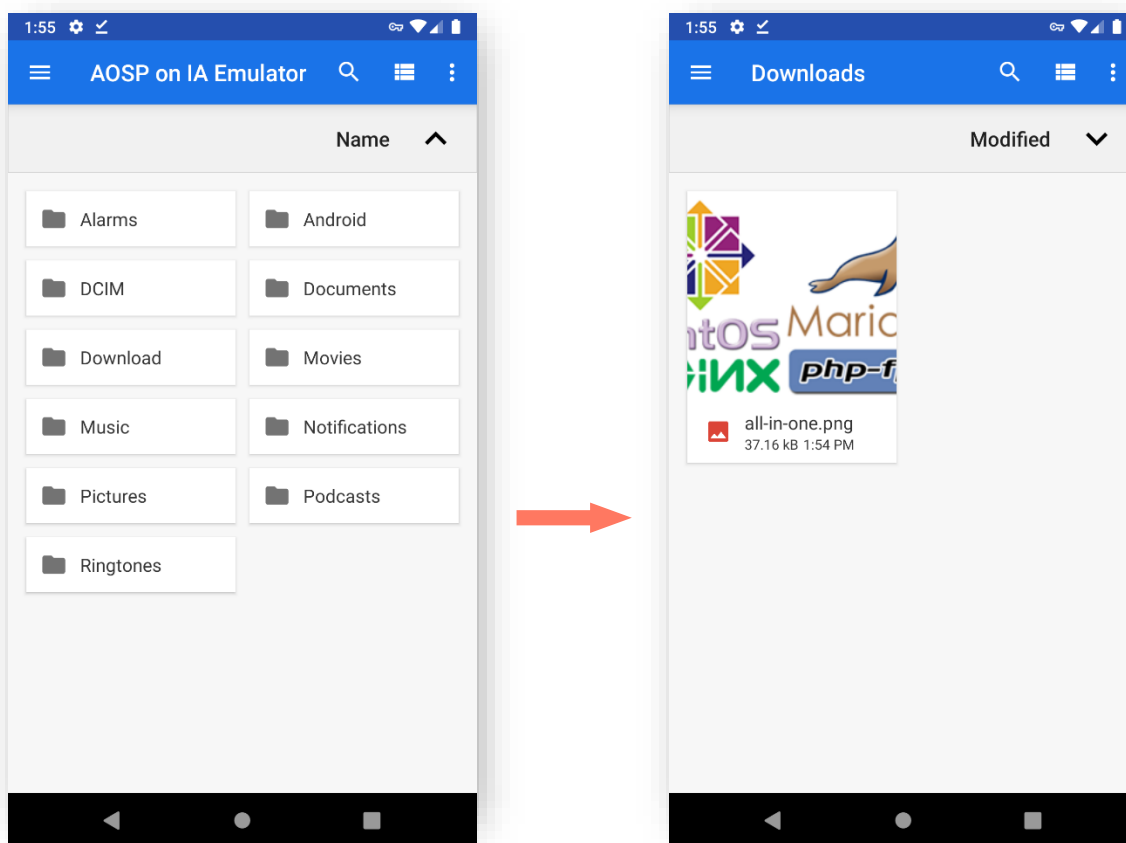
5. Заполните причину отмены поручения: введите текст в поле «Комментарий».



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

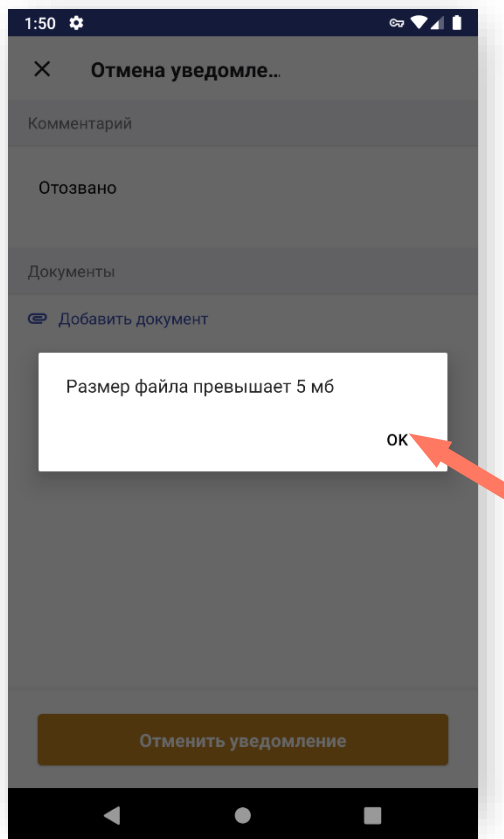


Дальнейший диалог выбора файлов зависит от устройства и установленной операционной системы.

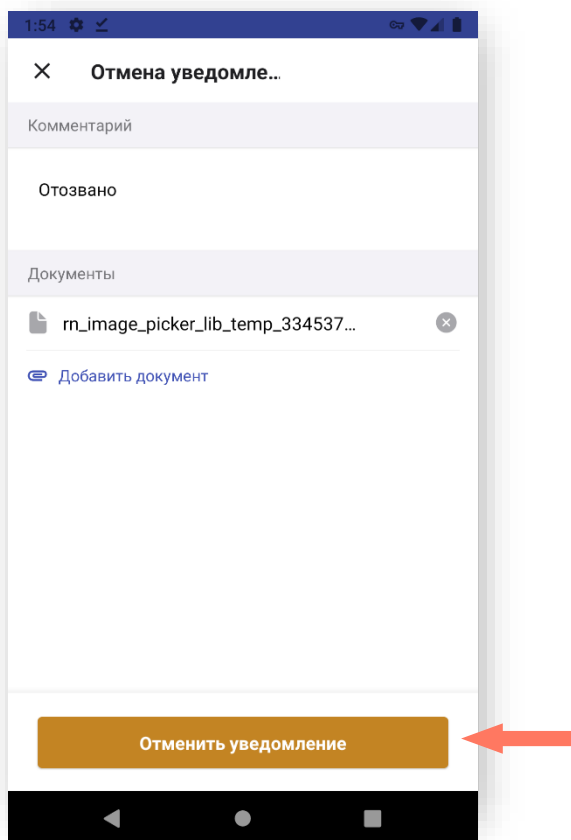


Примечание: Максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 5Мб.

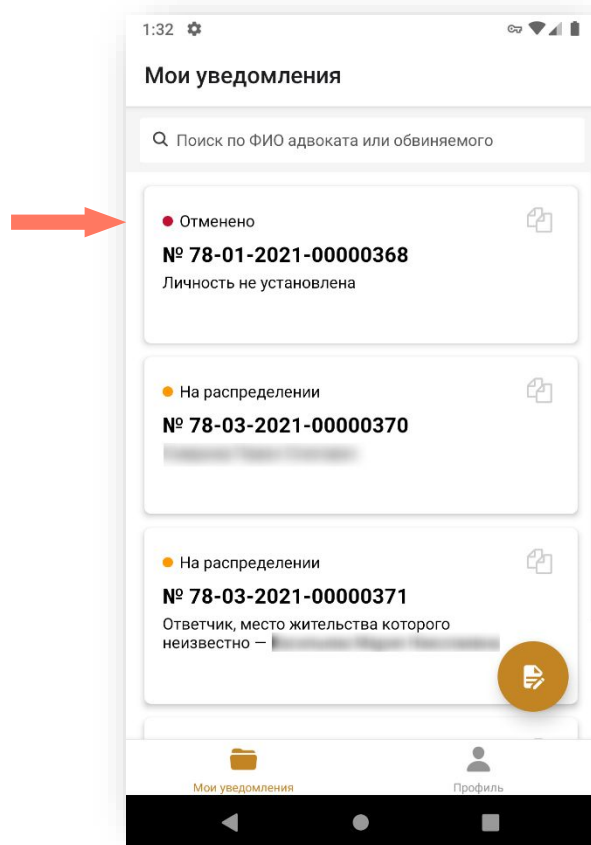
В случае нарушения ограничения на размер файла отображается сообщение об ошибке. Нажмите кнопку «ОК» чтобы закрыть сообщение.



7. Нажмите кнопку «Отменить уведомление» для подтверждения действия.



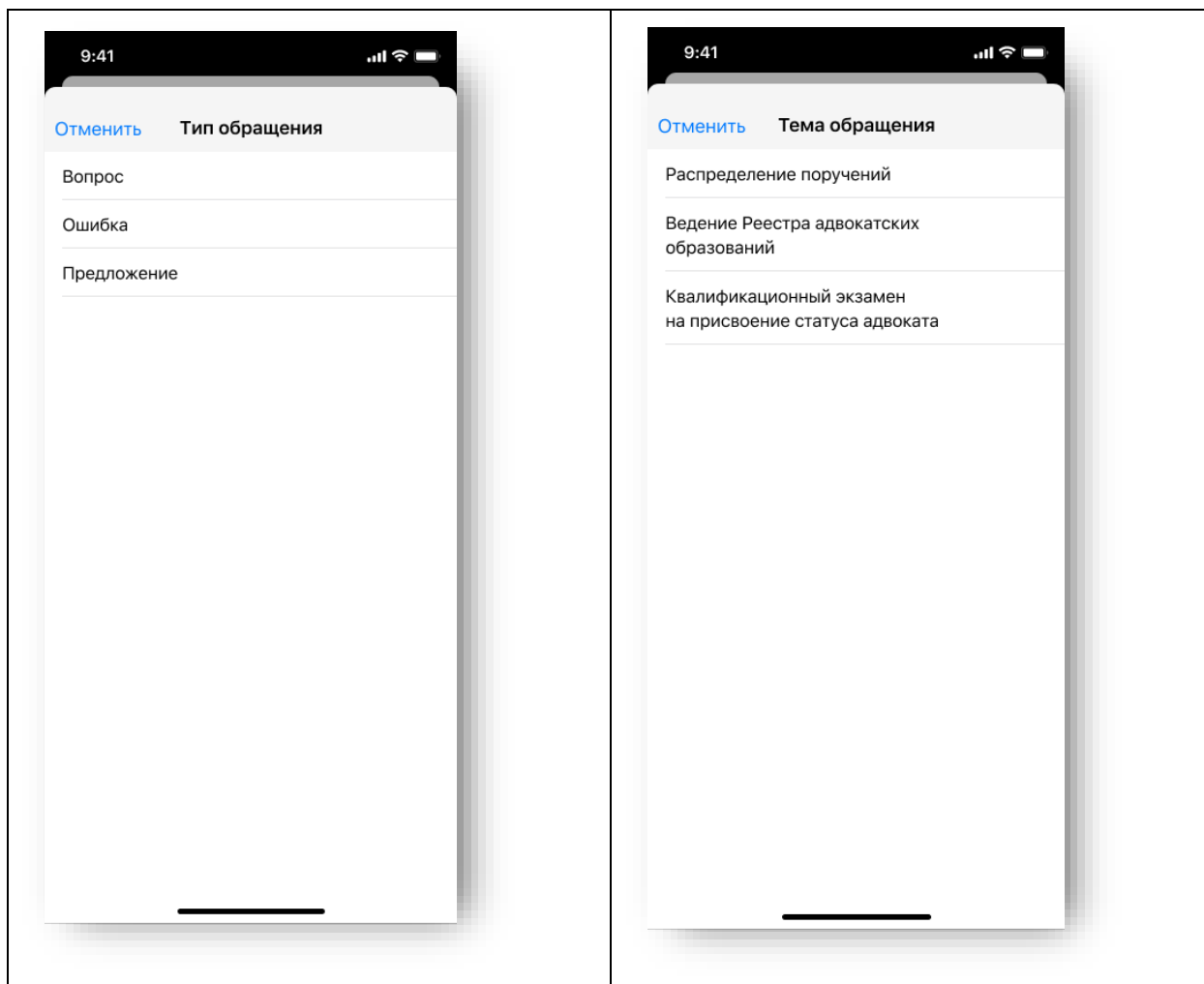
Уведомление отменено. На экране отображается список «Мои уведомления».



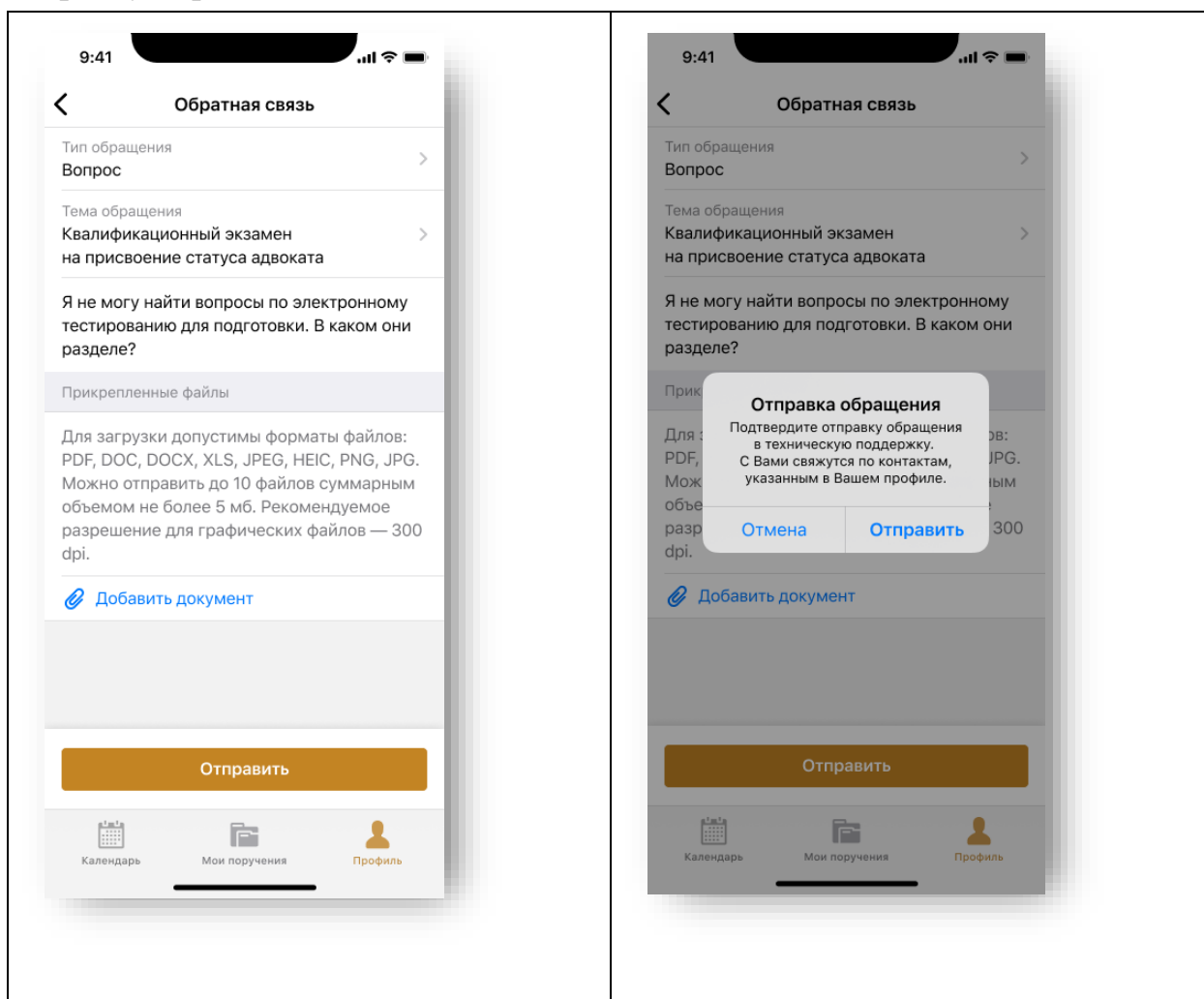
7. ПОДДЕРЖКА

Подать обращение в техническую поддержку можно через форму обратной связи. Для этого войдите в **Профиль** и выберите пункт «**Обратная связь**».

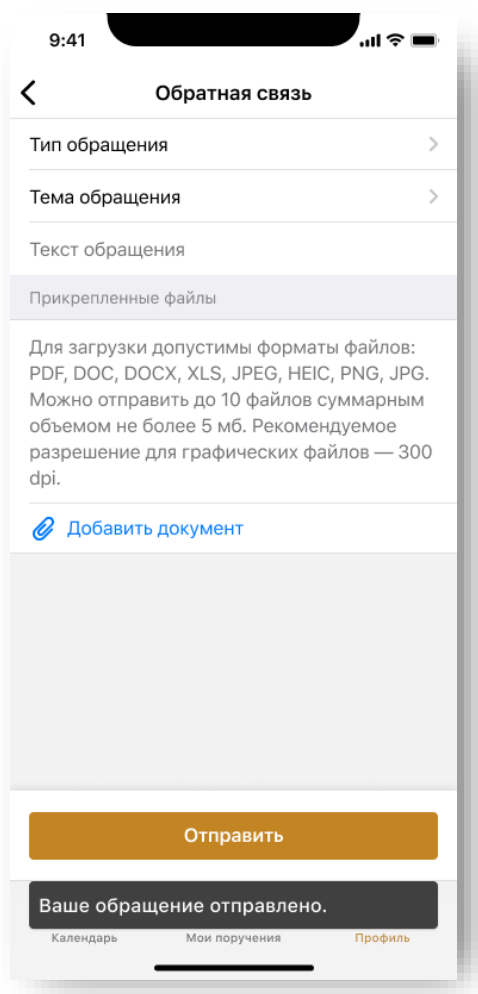
Последовательно заполните поля «Тип» и «Тема» формы обратной связи из предлагаемых вариантов.



Введите текст обращения и нажмите «Отправить». Подтвердите отправку обращения



При успешной отправке обращения появится сообщение «*Ваше обращение отправлено*».



Подать обращение в техническую поддержку можно также 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.

8. ИЗМЕНЕНИЯ

Изменения, внесенные в руководство:

№№	Название раздела	Страница	Описание	Дата
1	Интерфейс	4	Изменен интерфейс авторизации, регистрации и восстановления пароля	28.10.2022
	Поддержка		Добавлен интерфейс + описание	