

Руководство пользователя
Руководитель Уполномоченного
органа
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	7
4.2. Вход в систему	10
4.3. Заполнение профиля	11
5. Восстановление пароля	17
6. Интерфейс системы	19
7. Работа со списком пользователей	21
8. Редактирование пользователя.....	23
9. Блокировка/активация пользователя.....	26
10. Верификация пользователя.....	28
11. Верификация настроек	30
12. Контакты call-центра для уведомлений.....	32
13. Работа со справочниками	33
13.1. ФПА РФ	33
14. Карточка организации	36
15. Поддержка.....	39
16. Изменения	42

1. ГЛОССАРИЙ

Термин/Сокращение	Определение
ФПА	Федеральная Палата Адвокатов
КИС АР	Комплексная информационная система Адвокатуры России
АРПН	Автоматизированное распределение поручений по назначению
АПС	Адвокатская палата субъекта РФ
АРМ	Автоматизированное рабочее место
Верификация	Процесс подтверждения подлинности данных
КЛАДР	Классификатор адресов Российской Федерации https://kladr-rf.ru/
ЛК	Личный кабинет
Роль пользователя (или Роль)	Возможность пользователя совершать определённые действия в системе
Первичный логин и пароль	Логин и пароль, генерируемые для конкретных ролей в организациях, предназначенные для регистрации в системе КИС АР
Персональный логин и пароль	Логин и пароль, заведенные при регистрации (или восстановлении пароля), используемые для входа в систему. В качестве логина выступает email
Уведомление (email)	Сообщение, передаваемое по электронной почте (email)
Уведомление системное	Сообщение, отображаемое в системе в виде статуса в ЛК или подписи на соответствующей экранной форме
Уведомление/ Поручение	Уведомление – информация, создаваемая Уполномоченным лицом и направляемая для распределения Адвокатам в соответствии с порядком ФПА; Поручение – информация, получаемая Адвокатом для осуществления защиты (представительства) по конкретному делу
Уполномоченное лицо	Дознаватели, следователи и судьи
Уполномоченный орган	Органы дознания, предварительного следствия и суды

2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОПИСАНИЕ СИСТЕМЫ

Комплексная информационная система Адвокатуры России (далее КИСАР) 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 завершён 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).

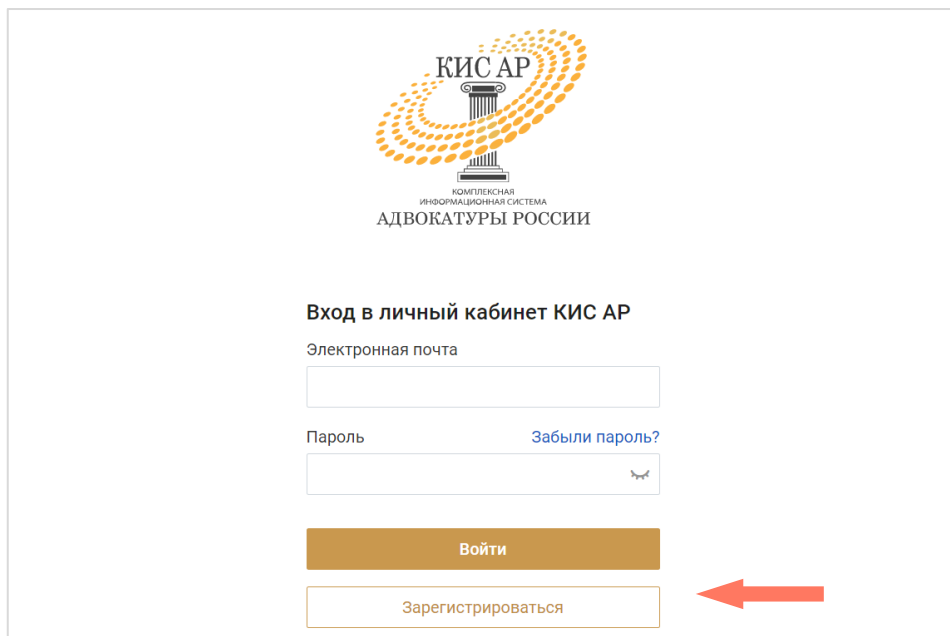
Для начала работы в системе необходимо выполнить шаги:

1. Регистрация – для регистрации в системе необходимо получить от *Оператора АРПН Федеральной палаты адвокатов* 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 эл. 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:

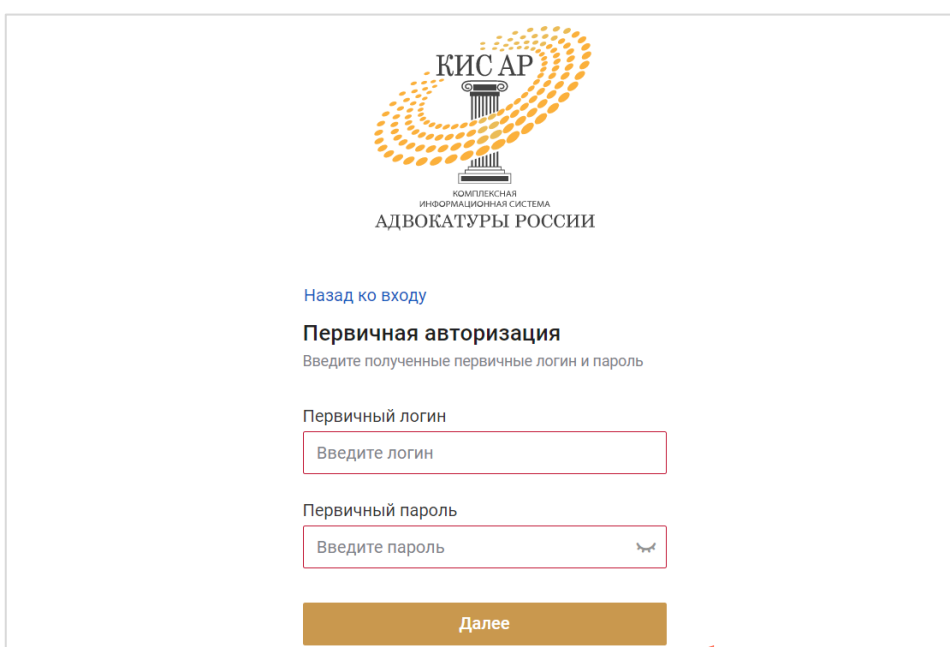
1. Перейдите по ссылке <https://cisar.fparf.ru/>.
2. Нажмите кнопку «Зарегистрироваться».



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

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.



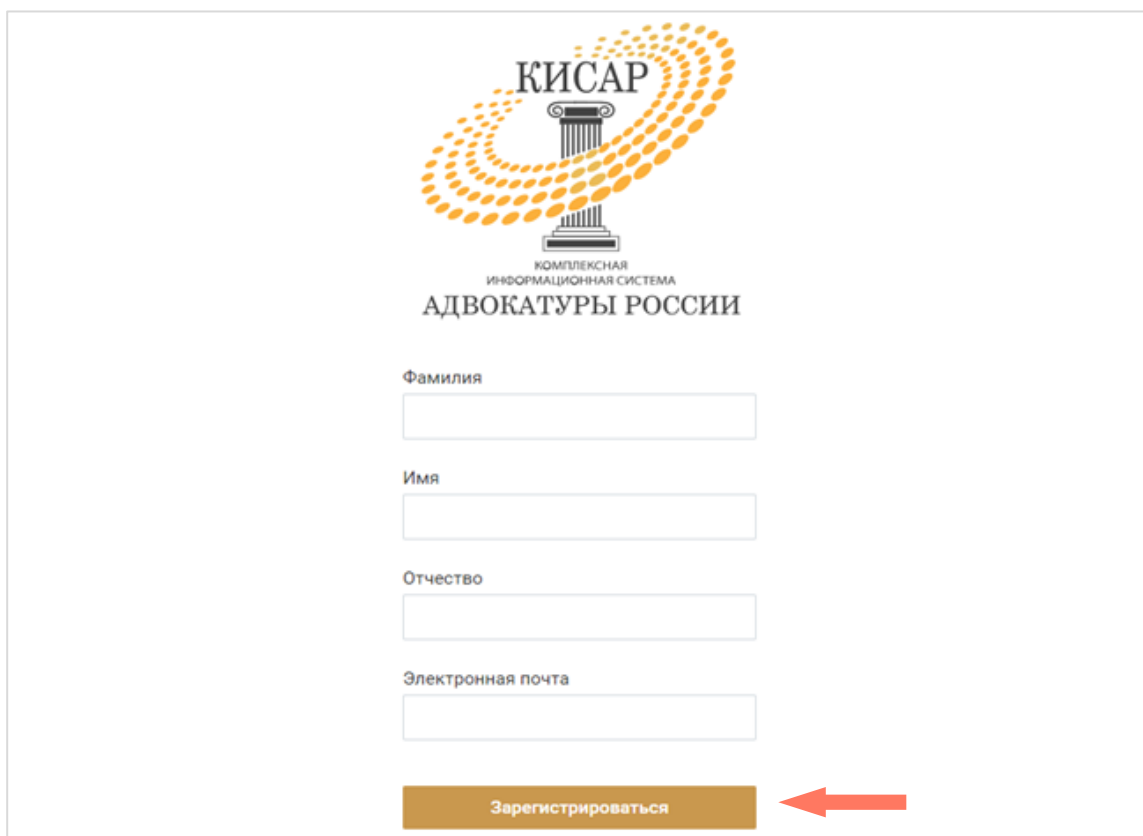
4. Заполните персональные данные: фамилия, имя, отчество (обязательно при наличии), действующая уникальная электронная почта.

Внимание! Указывайте ваш уникальный действующий адрес электронной почты, на него придет ссылка для установки пароля. Кроме того, данный адрес электронной почты используется в качестве логина для входа в систему.

Внимание! Если в организационной структуре предусмотрено использование единой корпоративной почты, **то следует указывать именно ее для регистрации в системе КИС АР.**

Учитывая значительное количество уведомлений от КИС АР, не забывайте контролировать объем своего ящика электронной почты и своевременно удалять не нужные более сообщения.

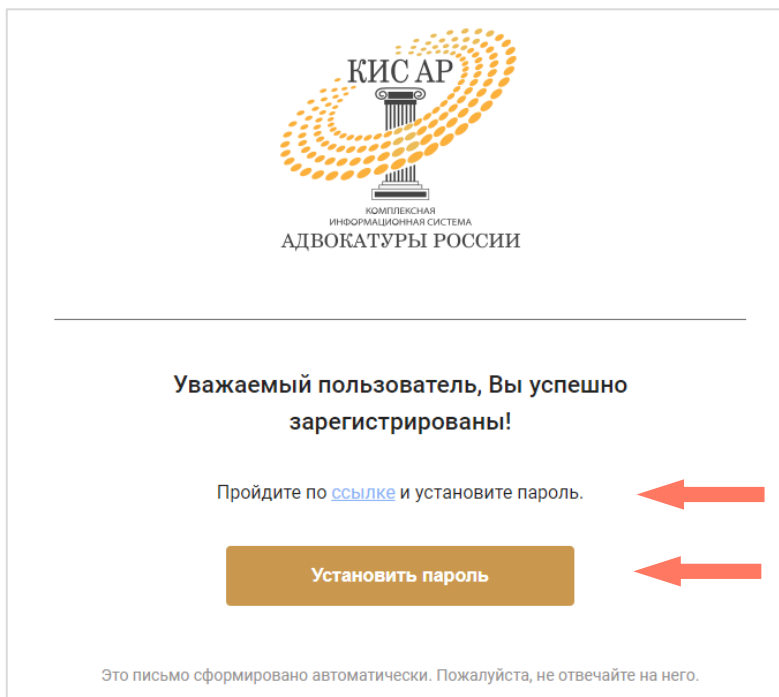
5. Нажмите кнопку «Зарегистрироваться».



The image shows a registration form for the 'КИСАР' (KIS AP) system. At the top, there is a logo consisting of a stylized column with a spiral of orange dots above it, and the text 'КИСАР' and 'КОМПЛЕКСНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА АДВОКАТУРЫ РОССИИ'. Below the logo are four input fields: 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', and 'Электронная почта'. At the bottom of the form is a brown button labeled 'Зарегистрироваться'. A red arrow points to this button from the right.

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

Внимание! Напоминаем, что в целях обеспечения безопасности время регистрации ограничено **15-ю минутами** с момента отправки персональных данных в Систему.

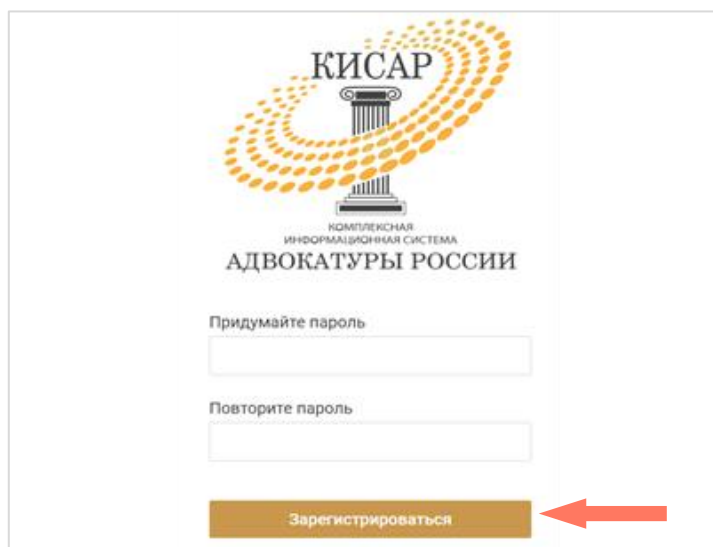


6. Задайте постоянный пароль для входа в систему.

Примечание: пароль должен соответствовать следующим правилам безопасности:

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

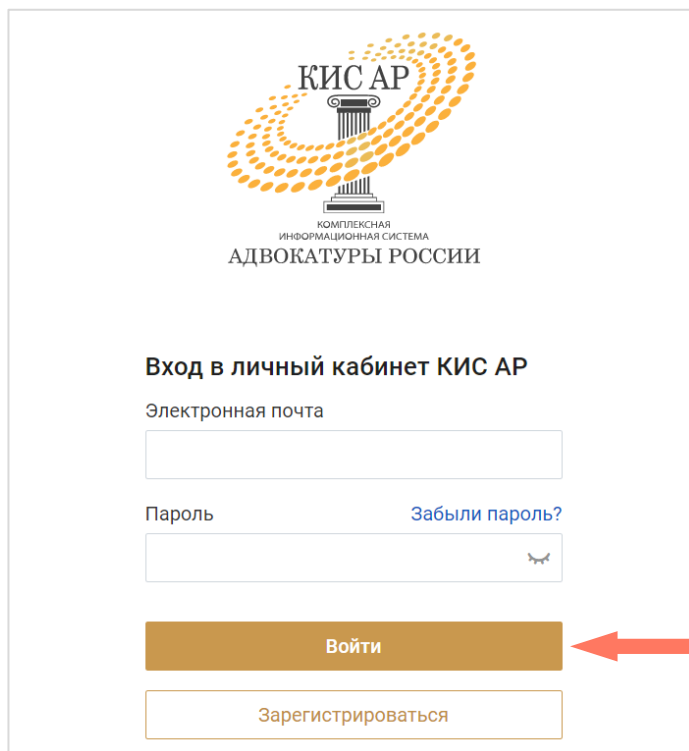
Нажмите кнопку «Зарегистрироваться».



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:

Профиль содержит следующие разделы:

- Персональная информация;
- Мои организации;
- Индивидуальные настройки.

Настройки профиля

Персональная информация | Мои организации | Индивидуальные настройки

Изменения сохранены по состоянию на 02.10.2022

Активный

Персональные данные сохранены, доступны другие разделы системы

Служебная информация

Персональная информация

Редактировать профиль

Вкладка «Персональная информация» открывается для нового пользователя по умолчанию.

Для заполнения или внесения изменений в данные профиля необходимо перейти в режим редактирования. Для этого нажмите кнопку «**Редактировать профиль**».

а) «Персональная информация»

На данной вкладке представлены персональные данные пользователя.

Данные объединены в следующие блоки:

- Служебная информация;
- Персональная информация.

В блоке служебной информации заполняются сведения о должности и звании пользователя, вводятся данные его служебного удостоверения. Параметр «Звание» не является обязательным к заполнению.

КИС АР КОМПЛЕКСНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА АДВОКАТУРЫ РОССИИ

Руководитель Уполномоченного органа

Настройки профиля

Персональная информация | Мои организации | Индивидуальные настройки

Изменения сохранены по состоянию на 13.03.2023 ● Активный

Персональные данные сохранены, доступны другие разделы системы

Служебная информация

Персональная информация

[Редактировать профиль](#)

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 блоке «Персональная информация» необходимо заполнить следующие сведения о себе:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество (обязательно при наличии).

Персональная информация

Фамилия, имя, отчество

Фамилия

Имя

Отчество

Обязательно при наличии

Указывайте персональные данные так, как они указаны в паспорте.

Контактные данные – заполните вашу контактную информацию.

Контактные данные

Телефон

Тип телефона: Рабочий | Номер: +7 XXX XXX-XX-XX | Доб.: | Основной |

Тип телефона: Рабочий | Номер: +7 XXX XXX-XX-XX | Доб.: | Основной |

[Добавить телефон](#)

Электронная почта

Тип электронной почты: Рабочая открытая | Адрес: testmo2@mailinator.ru | Основная | Для уведомлений |

Тип электронной почты: Выберите тип почт... | Адрес: example@mail.ru | Основная | Для уведомлений |

[Добавить электронную почту](#)

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 «Электронная почта» 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».

The screenshot shows a web form titled 'Контактные данные' (Contact Data). At the top, it displays 'Основной телефон: +7-...' and 'Основная почта: ...'. Below this, there are two main sections: 'Телефон' (Phone) and 'Электронная почта' (Email). The 'Телефон' section contains two rows of input fields for phone numbers, each with a dropdown for 'Тип' (Type) and a radio button for 'Основной' (Main). A 'Удалить' (Delete) button with a trash icon is positioned to the right of each row, with a red arrow pointing to it. The 'Электронная почта' section contains two rows of input fields for email addresses, each with a dropdown for 'Тип' (Type) and radio buttons for 'Основная' (Main) and 'Для уведомлений' (For notifications). A 'Удалить' button with a trash icon is also present to the right of each row, with a red arrow pointing to it. At the bottom of each section, there are links to 'Добавить телефон' and 'Добавить электронную почту'.

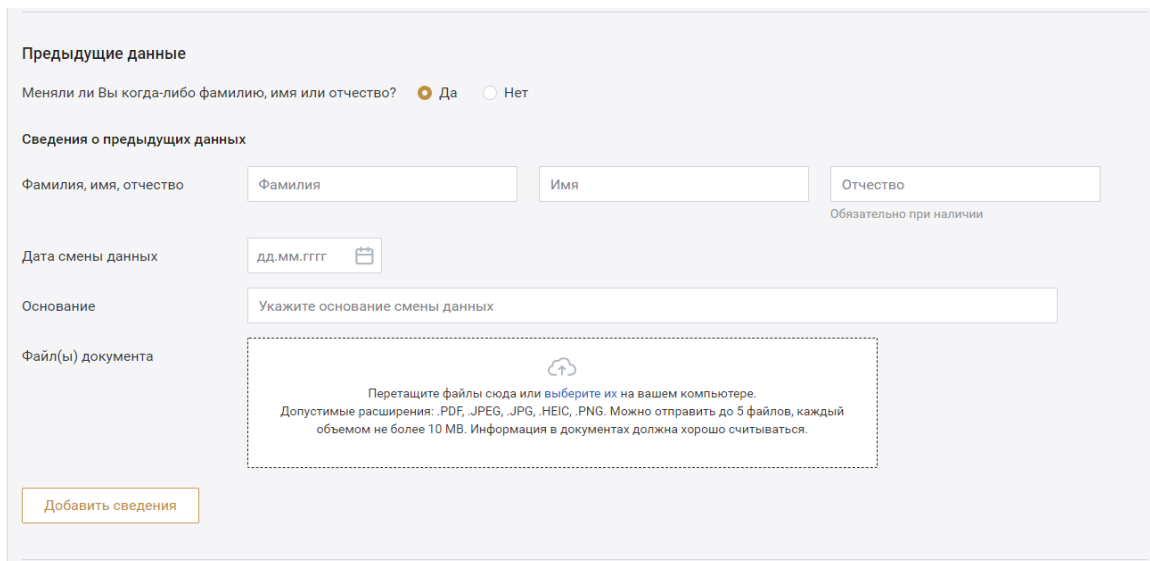
- Предыдущие данные – если данные не менялись, то укажите «Нет» и перейдите к заполнению полей о документе, удостоверяющем личность.

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;




Предыдущие данные

Меняли ли Вы когда-либо фамилию, имя или отчество? Да Нет

Сведения о предыдущих данных


Фамилия, имя, отчество

Фамилия Имя Отчество
Обязательно при наличии

Дата смены данных 

Основание

Файл(ы) документа


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.

в) «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. Для редактирования данных, при наличии соответствующих прав, следует перейти в карточку организации по кнопке в нижнем углу вкладки. Доступ к информации об организациях ограничен правами пользователя.

Персональная информация
Мои организации
Индивидуальные настройки

Мировой судья судебного участка № 1 Медвежьегорского района

Изменения сохранены по состоянию на 09.11.2021

Мировой судья судебного участка № 1 Медвежьегорского района ● Активный

Данные об организации сохранены.

Общая информация

Полное наименование	Мировой судья судебного участка № 1 Медвежьегорского района
Сокращенное наименование	Мировой судья судебного участка № 1 Медвежьегорского района
Порядковый номер	1234
Ведомственная принадлежность	Министерство внутренних дел РФ (МВД России)

Адреса

Юридический адрес	649000
Фактический адрес	649000
Почтовый адрес	649000

Контакты

<p>Основные контакты организации</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Экономический отдел</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Приемная</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Бухгалтерия</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
--	--

Руководитель

ФИО	_____
Должность	_____
Звание	_____

Перейти в карточку организации

Информация об организации доступна для редактирования в карточке организации. Для перехода в [карточку организации](#) нажмите кнопку «Перейти в карточку организации».

***Примечание:** если данные организации не верифицированы, то для работы в системе пользователю с ролью Руководитель необходимо дождаться верификации организации, о чем он информируется в уведомлении.*

с) «Индивидуальные настройки»

На вкладке устанавливаются индивидуальные настройки пользователя.

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

Настройки уведомлений ● Новый ^

Заполните и отправьте на верификацию «Настройки уведомлений»


Руководитель Уполномоченного органа

Системные уведомления

Уведомление	Электронная почта
Выбрать все значения	<input checked="" type="checkbox"/>
Поступили новые персональные данные для верификации	<input checked="" type="checkbox"/>
Получен результат верификации персональных данных	<input checked="" type="checkbox"/>
Получен результат верификации данных об организации	<input checked="" type="checkbox"/>
Получен результат верификации настроек верификации для Уполномоченных лиц	<input checked="" type="checkbox"/>
Получен результат верификации настроек уведомлений	<input checked="" type="checkbox"/>

Уведомления о распределении

Уведомление	Электронная почта
Выбрать все значения	<input checked="" type="checkbox"/>
Уведомление не распределено	<input checked="" type="checkbox"/>
Уведомление отменено	<input checked="" type="checkbox"/>

 **Сохранить и отправить**

Для сохранения изменений нажмите кнопку **«Сохранить и отправить»**.


Блок «Настройки верификации» – настройки верификации данных для сотрудников вашего уполномоченного органа. Установите отметки в строках, по которым необходимо производить верификацию.

Настройки верификации ● Активный ^

«Настройки верификации» сохранены

Название Уполномоченного органа:

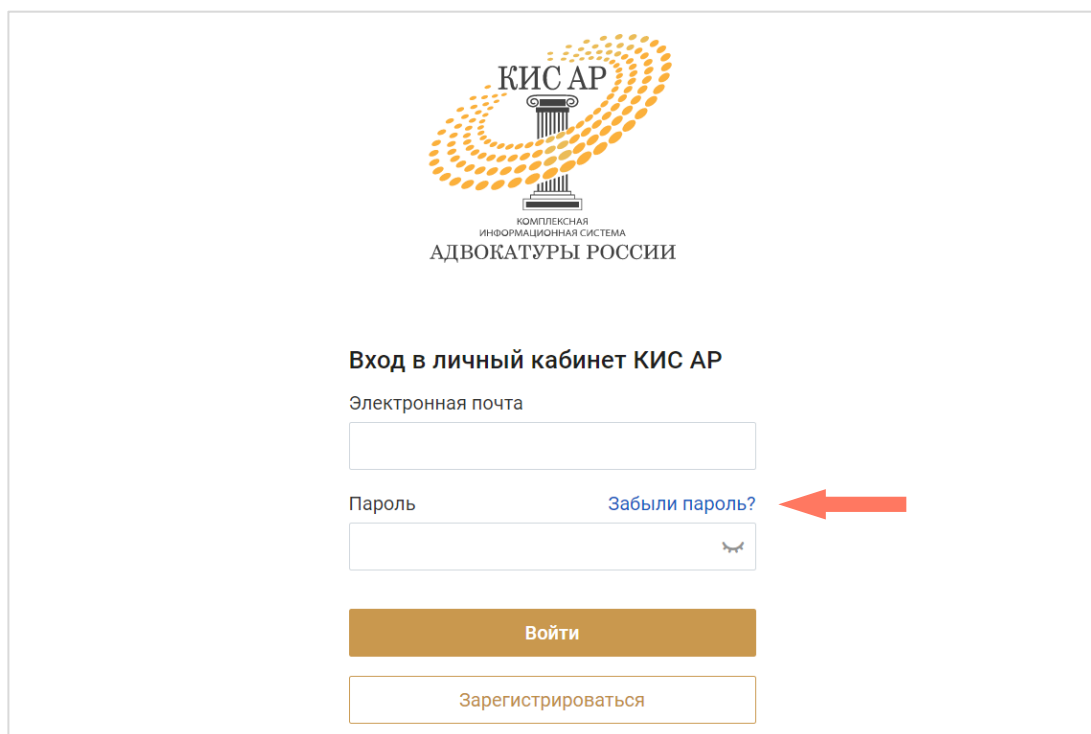
- Включить верификацию персональных данных новых пользователей
- Включить верификацию изменения персональных данных
- Включить верификацию изменения индивидуальных настроек

 **Сохранить и отправить**

Для сохранения изменений нажмите кнопку **«Сохранить и отправить»**.

5. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ

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



КИС АР
КОМПЛЕКСНАЯ
ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
АДВОКАТУРЫ РОССИИ

Вход в личный кабинет КИС АР

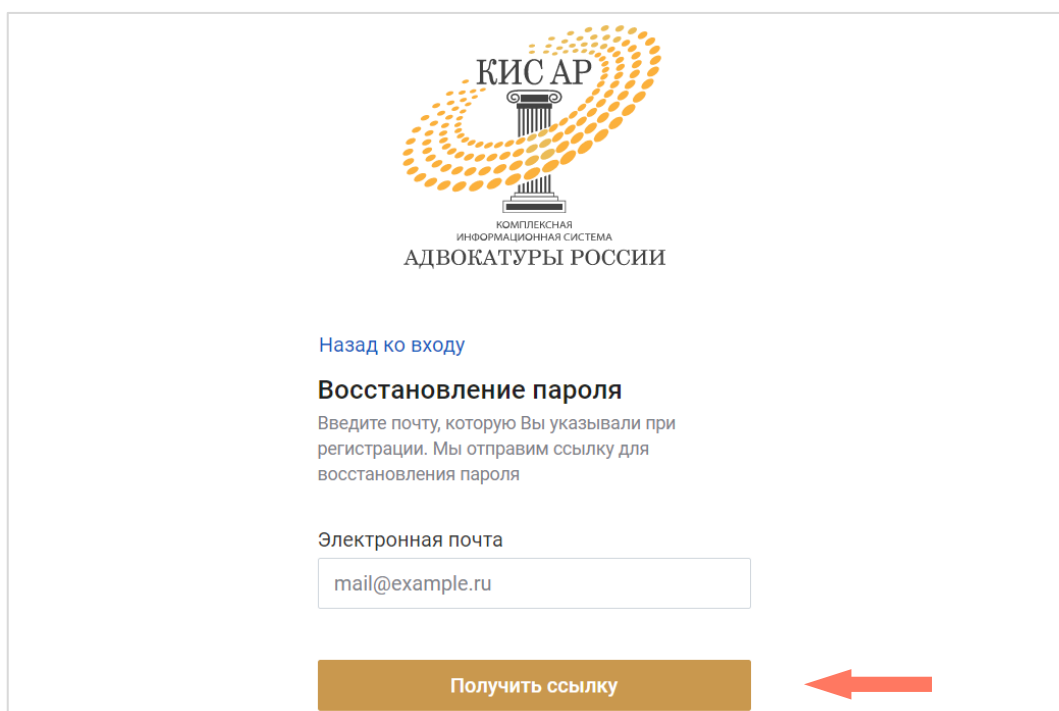
Электронная почта

Пароль [Забыли пароль?](#)

Войти

Зарегистрироваться

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

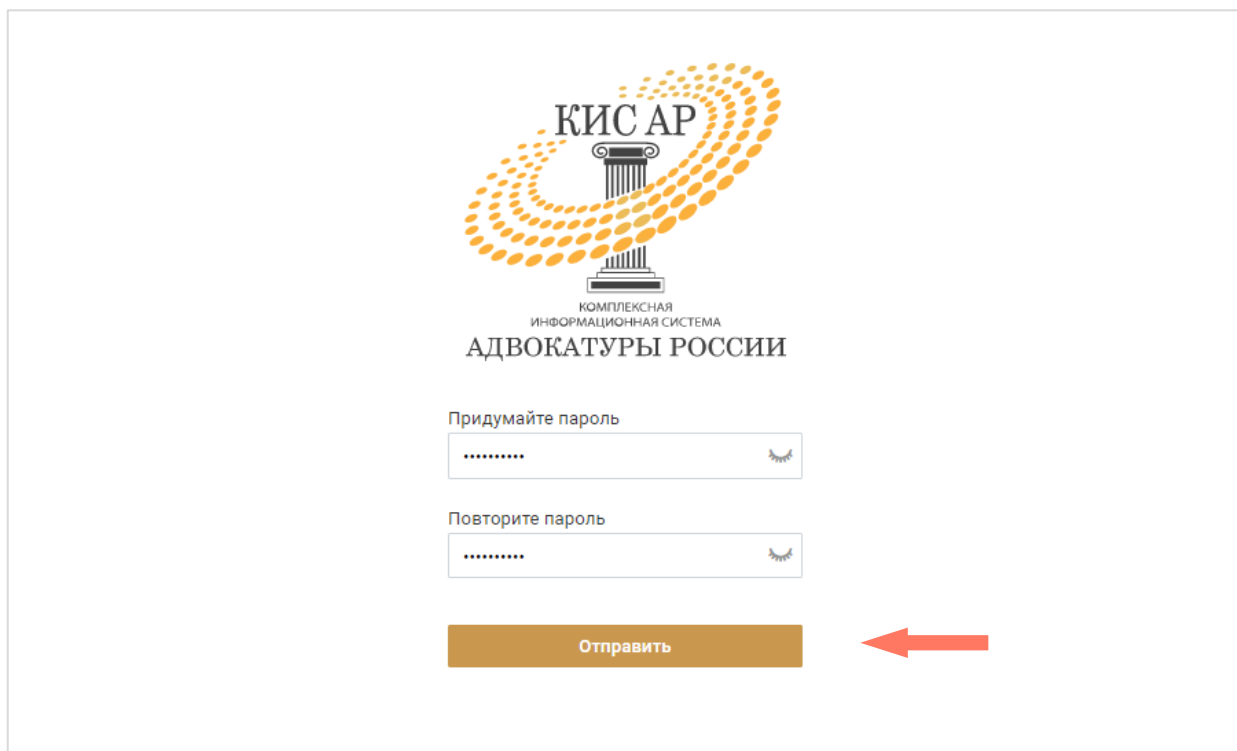
Введите почту, которую Вы указывали при регистрации. Мы отправим ссылку для восстановления пароля

Электронная почта

mail@example.ru

Получить ссылку

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

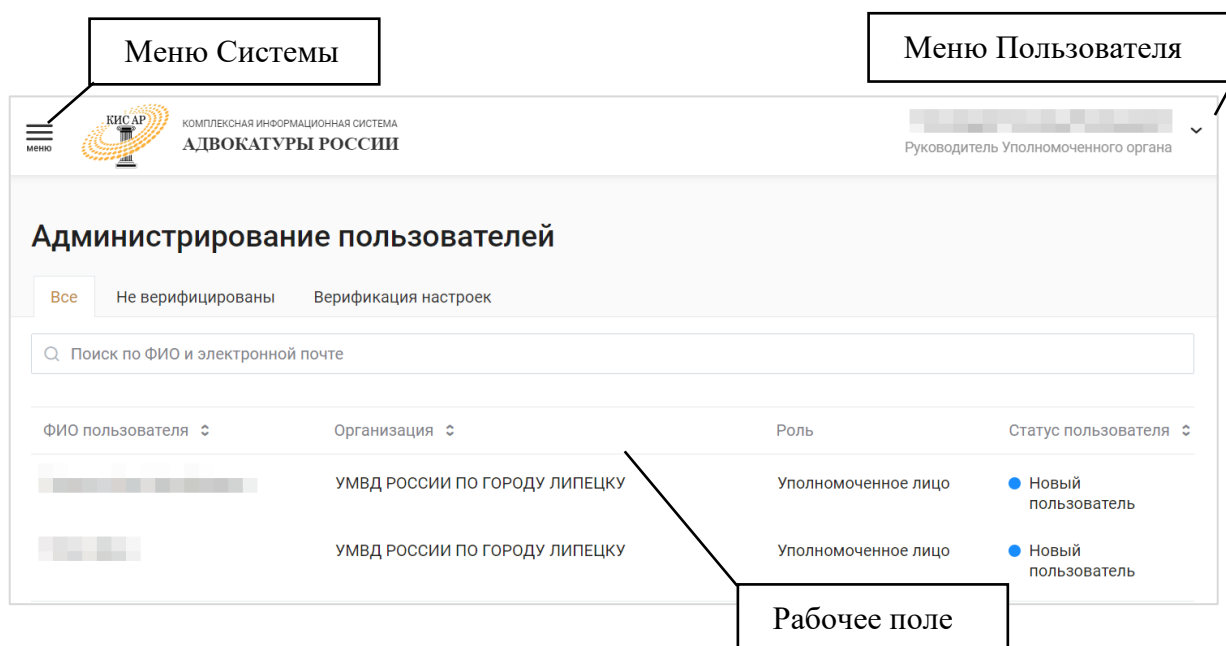


The image shows a web form for password reset. At the top center is the logo for 'КИС АР' (КИС АР), which consists of a stylized classical column with a decorative orange dot pattern above it. Below the logo, the text reads 'КОМПЛЕКСНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА АДВОКАТУРЫ РОССИИ'. The form contains two input fields: 'Придумайте пароль' (Create a password) and 'Повторите пароль' (Repeat password), both with masked characters and eye icons. Below these fields is a brown button labeled 'Отправить' (Send). A red arrow points to the right side of the 'Отправить' button.

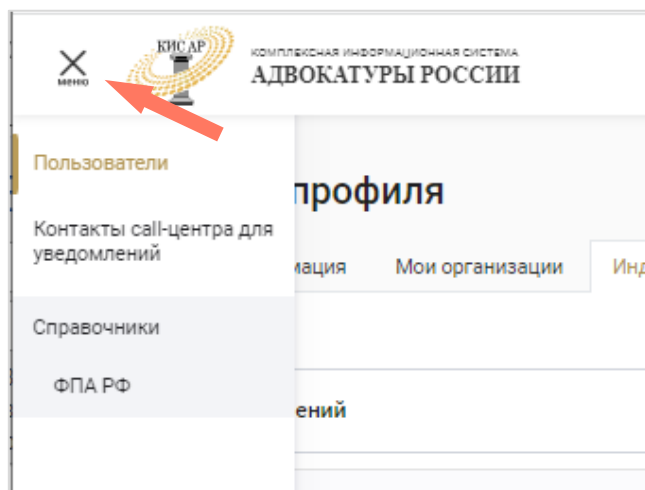
6. ИНТЕРФЕЙС СИСТЕМЫ

Интерфейс Системы состоит из следующих компонентов:

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

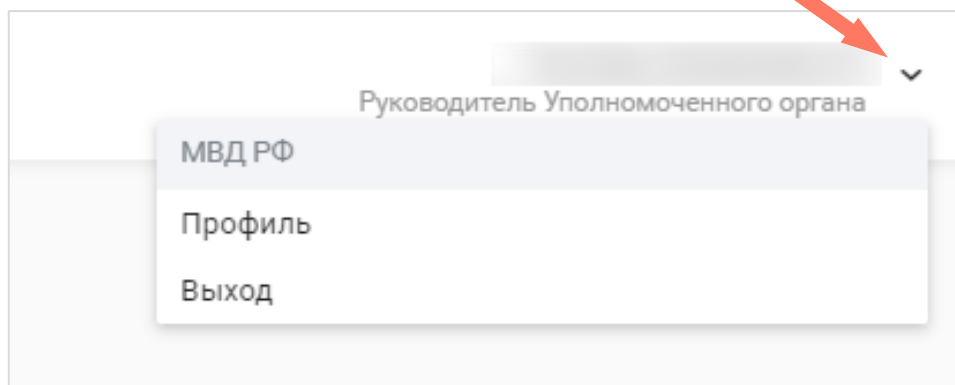


Меню Системы представляет собой набор разделов для работы с Системой. Доступные разделы зависят от роли авторизованного пользователя.



Меню пользователя – в разделе представлены пользовательские настройки:

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



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

7. РАБОТА СО СПИСКОМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Руководитель Уполномоченного органа администрирует только пользователей, которые входят в его организацию.

Выберите в *Меню* раздел «Пользователи».

На странице «Администрирование пользователей» доступны следующие вкладки:

- **Все** – отображается список всех доступных пользователей;
- **Не верифицированы** – отображается список пользователей, чьи профили находятся в статусе *Ожидает верификацию*. Список не верифицированных пользователей открывается «по умолчанию» при переходе в раздел «Пользователи». Верификация пользователей описана в разделе [Верификация пользователя](#);
- **Верификация настроек** – отображаются отправленные на верификацию индивидуальные настройки незаблокированных пользователей в любом статусе, предусмотренном для работы в системе. Верификация пользователей описана в разделе [Верификация настроек](#).

Скриншот интерфейса «Администрирование пользователей» в системе КИС АР. Вверху логотип КИС АР и текст «КОМПЛЕКСНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА АДВОКАТУРЫ РОССИИ». В правом верхнем углу имя пользователя и роль «Руководитель Уполномоченного органа». Заголовок раздела «Администрирование пользователей». Под заголовком три вкладки: «Все», «Не верифицированы», «Верификация настроек». Ниже строка поиска «Поиск по ФИО и электронной почте» и кнопки «Расширенный поиск» и «Экспорт в Excel». Таблица с колонками: «ФИО пользователя», «Организация», «Роль», «Статус». В таблице одна запись: ФИО (скрыто), Организация «Прионежский районный суд Республики Карелия и еще организации», Роль «Руководитель Уполномоченного органа, Уполномоченное лицо», Статус «Активный» (зеленый кружок). Внизу страницы уведомление о согласии с условиями использования системы и ссылка на форму обратной связи.

В списке отображается краткая информация по каждому пользователю: ФИО, организация и роль. Для выгрузки списка пользователей нажмите кнопку «**Экспорт в Excel**».

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

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

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

Администрирование пользователей


Все Не верифицированы Верификация настроек

Поиск по ФИО и электронной почте

Свернуть расширенный поиск Экспорт в Excel

Адвокатская палата	Выберите значение	Логин	mail@example.ru
Адвокатское образование или уполномоченный орган	Введите наименование	Статус	Выберите значение
<input type="checkbox"/> Показать только адвокатов без адвокатского образования		Роль	Выберите значения
Форма адвокатского образования	Выберите значение	<input type="checkbox"/> Показать только виртуальных пользователей ?	
СНИЛС	Введите СНИЛС	<input type="checkbox"/> 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.

КИС АР КОМПЛЕКСНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА АДВОКАТУРЫ РОССИИ

Руководитель Уполномоченного органа

Все Не верифицированы Верификация настроек

Поиск по ФИО и электронной почте

Расширенный поиск Экспорт в Excel

ФИО пользователя	Организация	Роль	Статус
Владимир Владимирович Карелин	Прионежский районный суд Республики Карелия и еще организации	Руководитель Уполномоченного органа, Уполномоченное лицо	Активный

Контакты пользователя

Телефон: +7 (814) 222-2222

Электронная почта: vkar@priozhskiy.sud.karelia.ru


Роли пользователя

Роль	Адвокатская палата	Уполномоченный орган	Руководитель Уполномоченного органа
Роль	Адвокатская палата	Уполномоченный орган	Уполномоченное лицо

Перейти в карточку пользователя Зablokirовать

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. РЕДАКТИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Карточка пользователя включает следующие вкладки:

- Персональная информация;
- Организация;
- Индивидуальные настройки.

а) Редактирование персональной информации

Состав полей страницы профиля пользователя аналогичен странице профиля (вкладка «[Персональная информация](#)»). Описание см. в разделе [Заполнение профиля](#).

При сохранении изменений в персональной информации она автоматически верифицируется. Подробное описание верификации представлено в разделе [Верификация пользователя](#).

б) Организация

На вкладке представлена информация об организациях пользователя. Данные организаций размещены на отдельных панелях и доступны для просмотра.

Подробно о просмотре и редактировании информации об организации описано в разделе [Мои организации](#).

Персональная информация | **Организации** | Индивидуальные настройки

УМВД ЛИПЕЦК

Изменения сохранены по состоянию на 09.12.2022

УМВД РОССИИ ПО ГОРОДУ ЛИПЕЦКУ ● Активный

Руководитель Уполномоченного органа

Данные об организации сохранены

Общая информация

Порядковый номер

Ведомственная принадлежность

Полное наименование

Сокращенное наименование

Настройки распределения поручений

Вести распределение поручений по месту прибытия

Адреса

Юридический адрес

Адрес

Фактический адрес

Адрес

Почтовый адрес

Адрес

Контакты

Основные контакты организации

Перейти в карточку организации

с) Индивидуальные настройки

Установите отметки в блоках настройки уведомлений. Блок «Настройки уведомлений». Отметка об отправке на электронную почту установлена «по умолчанию» и не редактируется.

Нажмите кнопку «Сохранить и отправить» для сохранения и верификации изменений.

Настройки уведомлений

● Активный

Уполномоченное лицо

Системные уведомления

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

Уведомления о распределении

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

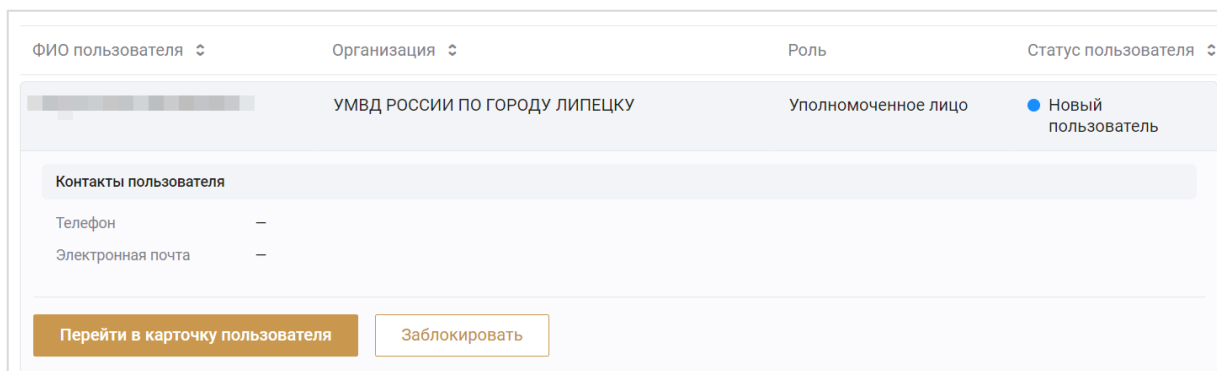


Сохранить и отправить

9. БЛОКИРОВКА/АКТИВАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Блокировать/активировать пользователя можно как из списка на вкладках «Не верифицированы» и «Все», так и из карточки пользователя.

Нажмите на строку с ФИО пользователя и далее кнопку «Заблокировать»/«Активировать».



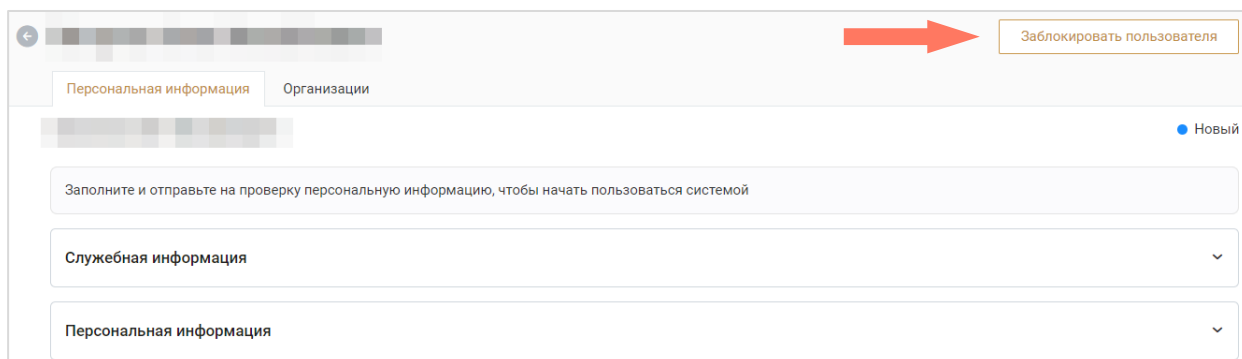
ФИО пользователя	Организация	Роль	Статус пользователя
[Redacted]	УМВД РОССИИ ПО ГОРОДУ ЛИПЕЦКУ	Уполномоченное лицо	Новый пользователь

Контакты пользователя

Телефон —
Электронная почта —

Перейти в карточку пользователя Заблокировать

Нажмите кнопку «Заблокировать пользователя»/ «Разблокировать пользователя» в карточке пользователя или в списке.



Заблокировать пользователя

Персональная информация Организации

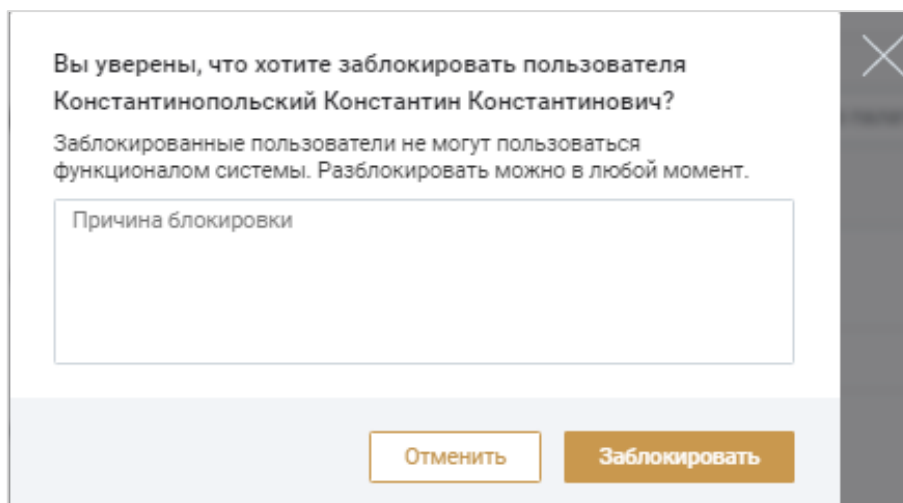
Новый

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

Служебная информация

Персональная информация

При блокировке пользователя укажите причину блокировки.



Вы уверены, что хотите заблокировать пользователя Константинопольский Константин Константинович?

Заблокированные пользователи не могут пользоваться функционалом системы. Разблокировать можно в любой момент.

Причина блокировки

Отменить Заблокировать

В дальнейшем статус блокировки отображается в столбце «Статус пользователя».

Поиск по ФИО и электронной почте			
ФИО пользователя	Организация	Роль	Статус пользователя
[REDACTED]	УМВД РОССИИ ПО ГОРОДУ ЛИПЕЦКУ	Уполномоченное лицо	Новый пользователь
[REDACTED]	УМВД РОССИИ ПО ГОРОДУ ЛИПЕЦКУ	Уполномоченное лицо	Активный пользователь
[REDACTED]	УМВД РОССИИ ПО ГОРОДУ ЛИПЕЦКУ	Уполномоченное лицо	Пользователь заблокирован

Заблокированные пользователи не могут работать в системе. Заблокированные пользователи не отображаются на вкладке «Не верифицированы».

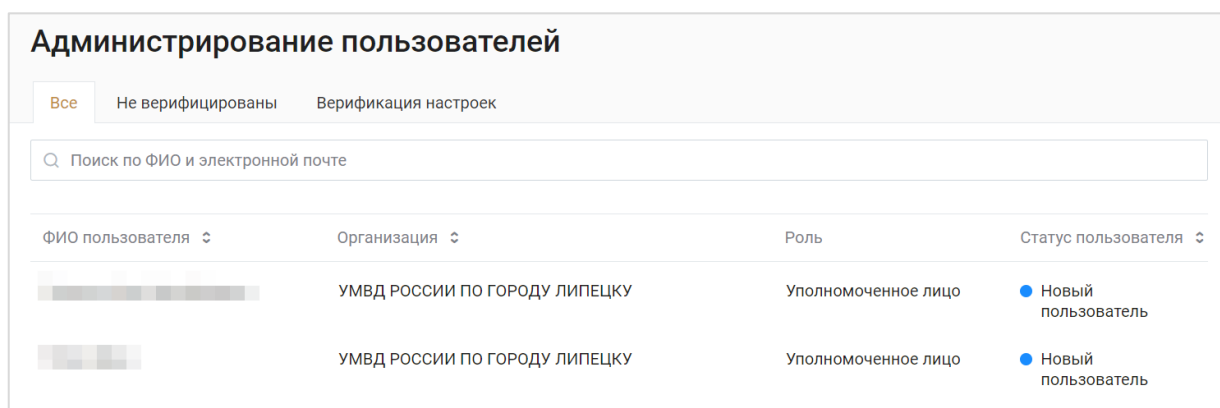
10. ВЕРИФИКАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Руководитель Уполномоченного органа верифицирует данные пользователей, чтобы подтвердить их право работы в системе.

На вкладке «Не верифицированы» отображаются персональные данные только «активных» пользователей в статусе *Ожидает верификации*.

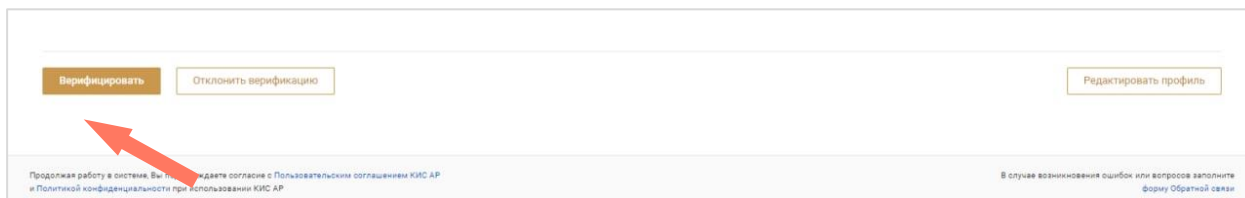
Одна строка в списке на вкладке «Не верифицированы» соответствует данным одного пользователя.

Для верификации персональных данных нажмите на строку с ФИО пользователя и далее кнопку **«Перейти в карточку пользователя»**.



The screenshot shows the 'Администрирование пользователей' (User Administration) interface. At the top, there are three tabs: 'Все' (All), 'Не верифицированы' (Not verified), and 'Верификация настроек' (Verification settings). Below the tabs is a search bar with the placeholder text 'Поиск по ФИО и электронной почте'. The main content is a table with the following columns: 'ФИО пользователя' (User name), 'Организация' (Organization), 'Роль' (Role), and 'Статус пользователя' (User status). Two rows are visible in the table, both with the organization 'УМВД РОССИИ ПО ГОРОДУ ЛИПЕЦКУ' and the role 'Уполномоченное лицо'. The status for both is 'Новый пользователь' (New user), indicated by a blue dot.

Состав полей страницы верификации/редактирования персональных данных пользователя аналогичен странице «Заполнение профиля (персональной информации)». Подробное описание приведено в разделе [«Персональная информация»](#).



The screenshot shows the bottom part of the user verification/edit profile interface. There are three buttons: 'Верифицировать' (Verify), 'Отклонить верификацию' (Decline verification), and 'Редактировать профиль' (Edit profile). A red arrow points to the 'Верифицировать' button. At the bottom, there is a footer with small text: 'Продолжая работу в системе, Вы принимаете согласие с Пользовательским соглашением КИС АР и Политикой конфиденциальности при использовании КИС АР' and 'В случае возникновения ошибок или вопросов заполните форму Обратной связи'.

Проверьте данные и нажмите кнопку **«Верифицировать»**. Либо, при необходимости, внесите изменения в данные о пользователе. Переход в режим редактирования по кнопке **«Редактировать профиль»**.

После верификации персональной информации пользователь может работать в системе.

Примечание: если данные организации не верифицированы, то для работы в системе пользователю с ролью *Руководитель* необходимо дождаться верификации организации, о чем он информируется в уведомлении.

Для отклонения верификации нажмите кнопку **«Отклонить верификацию»**, укажите причину отклонения и подтвердите действие в открывшемся окне.

Если данные профиля редактировались, нажмите «Сохранить и верифицировать».

Персональная информация Организации

Новый

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

Служебная информация

Персональная информация

Отмена Сохранить Сохранить и верифицировать

Примечание: внесенные изменения могут быть сохранены как без верификации, так и с верификацией. Нажмите «Сохранить» для сохранения изменений в качестве черновика или «Сохранить и верифицировать» для сохранения изменений и их верификации.

В списке на вкладке «Все» можно просмотреть статус и причину отклонения верификации в строке с ФИО пользователя под статусом.

УМВД РОССИИ ПО ГОРОДУ ЛИПЕЦКУ Уполномоченное лицо

Верификация пользователя или организации отклонена
Не работает в организации

11. ВЕРИФИКАЦИЯ НАСТРОЕК

Индивидуальные настройки пользователя начинают действовать с момента подтверждения верификации.

Изменения индивидуальных настроек пользователя могут быть направлены на верификацию все вместе или по отдельности.

На вкладке «Верификация настроек» отображаются отправленные на верификацию индивидуальные настройки **незаблокированных** пользователей в любом статусе, предусмотренном для работы в системе.

Администрирование пользователей

Все Не верифицированы **Верификация настроек**

Поиск по ФИО и электронной почте

Адвокатская палата	ФИО пользователя	Организация	Роль	Статус пользователя
АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН	[Redacted]	АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН	Оператор АРПН Адвокатской палаты субъекта РФ	Активный пользователь

Выберите строку с описанием пользователя в списке.

В панели краткой информации о пользователе нажмите кнопку «Перейти в карточку пользователя».

Администрирование пользователей

Все Не верифицированы **Верификация настроек**

Поиск по ФИО и электронной почте

ФИО пользователя	Организация	Роль
[Redacted]	УМВД РОССИИ ПО ГОРОДУ ЛИПЕЦКУ и еще организации	Руководитель Уполномоченного органа, Уполномоченное лицо

Контакты пользователя

Телефон [Redacted]

Электронная почта [Redacted]

Роли пользователя

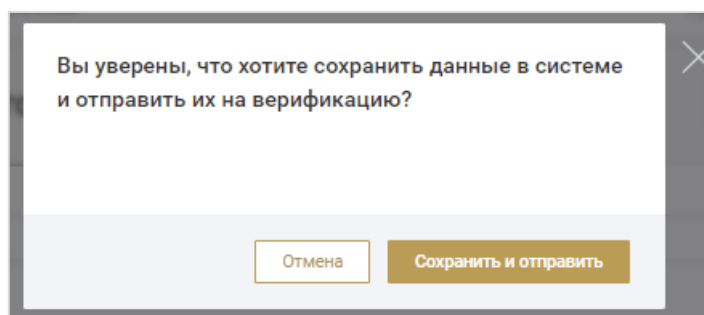
Роль	Руководитель Уполномоченного органа
Адвокатская палата	АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
Уполномоченный орган	МВД Липецк
Роль	Уполномоченное лицо
Адвокатская палата	АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
Уполномоченный орган	УМВД РОССИИ ПО ГОРОДУ ЛИПЕЦКУ

Перейти в карточку пользователя **Заблокировать**

Для верификации индивидуальных настроек перейдите на вкладку «Индивидуальные настройки» в карточке пользователя.

Если данные были изменены, нажмите кнопку **«Сохранить и отправить»**.

Подтвердите действие в открывшемся окне, тем самым верифицировав их. Верификация данных осуществляется одновременно с сохранением изменений.



Статус верификации данных в системе можно посмотреть на вкладке «Индивидуальные настройки» страницы пользователя.



12. КОНТАКТЫ CALL-ЦЕНТРА ДЛЯ УВЕДОМЛЕНИЙ

Перейдите в раздел из меню Системы. На странице отображается контактная информация своей Адвокатской палаты субъекта РФ, по которым пользователи могут осуществлять обращения.

Кнопки: [Расширенный поиск](#) [Экспорт в Excel](#)

Телефон и электронная почта	Информация	Район дежурства / Уполномоченный орган	Период работы
+7- (доб.88) @mailinator.com	Для уведомлений		Пн.-Пт. 08:00-18:00 МСК +1

Для поиска информации воспользуйтесь окном поиска.

Для более подробной фильтрации записей нажмите кнопку **«Расширенный поиск»**. На странице откроется окно с полями для дополнительного ввода информации.

Кнопки: [Закрыть расширенный поиск](#) [Экспорт в Excel](#)

Район дежурства: Электронная почта:

Уполномоченный орган: Дни недели:

Телефон call-центра: Время работы: - Часовая зона:

Кнопки: [Сбросить](#) [Применить](#)

Телефон и электронная почта	Информация	Район дежурства / Уполномоченный орган	Период работы
+7- <input type="text"/>	<input type="text"/>	Отдел полиции №1 УМВД России по Петрозаводску Следственный комитет по республике Карелия Суд Петрозаводска	Пн., Ср., Пт.-Вс. 12:00-15:00 МСК -1 Пн. 10:00-10:00 МСК

Введите в интересующие поля информацию и нажмите кнопку **«Применить»** для сортировки записей по заданным параметрам.

Для очищения полей расширенного поиска нажмите кнопку **«Сбросить»**.

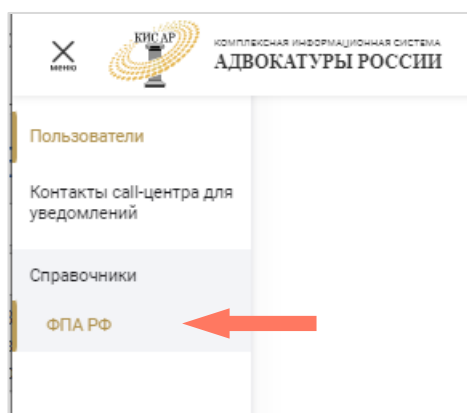
Чтобы перейти к общему списку записей, нажмите кнопку **«Закрыть расширенный поиск»**.

Информацию с контактами можно сохранить, нажав кнопку **«Экспорт в Excel»**. Данные будут загружены и сохранены в файле в формате Excel. Если до этого записи были отфильтрованы, то список записей будет ограничен параметрами фильтрации.

13. РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ

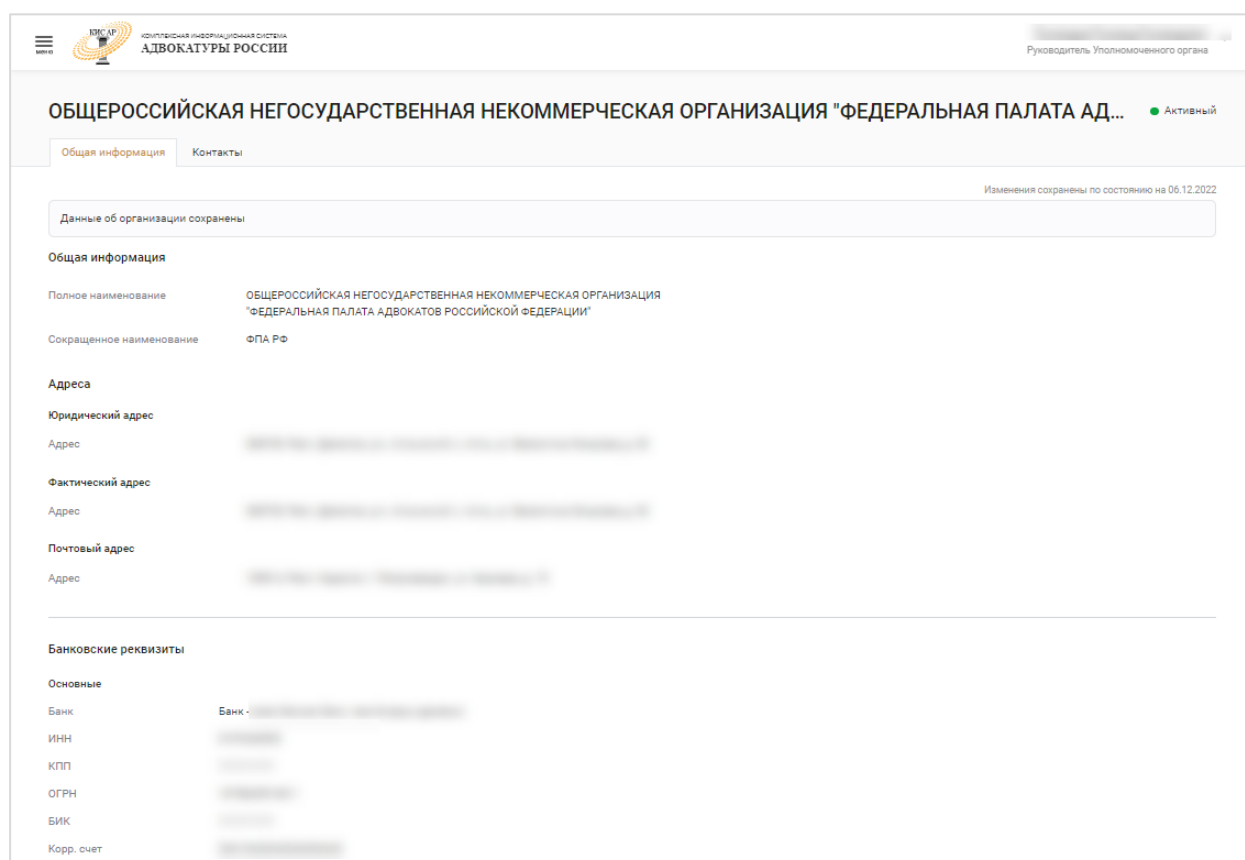
В системе предусмотрены следующие справочники:

- **ФПА РФ** – информация о ФПА РФ.



13.1. 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.

  **Квалификационная палата адвокатов РОССИИ**

Руководитель Уполномоченного органа

ОБЩЕРОССИЙСКАЯ НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ФЕДЕРАЛЬНАЯ ПАЛАТА АД... ● Активный

[Общая информация](#) [Контакты](#)

Изменения сохранены по состоянию на 06.12.2022

Данные об организации сохранены

Общая информация

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

Адреса

Юридический адрес

Адрес

Фактический адрес

Адрес

Почтовый адрес

Адрес

Банковские реквизиты

Основные

Банк	Банк -
ИНН	
КПП	
ОГРН	
БИК	
Корр. счет	

б) Контакты

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

ОБЩЕРОССИЙСКАЯ НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "... ● Активный

Общая информация **Контакты**

Изменения сохранены по состоянию на 06.12.2022

Основные контакты Федеральной палаты адвокатов РФ

электронная почта техподдержки

– факс

Внутренние подразделения Федеральной палаты адвокатов РФ

<p>бухгалтер</p>	<p>Подразделение обмана</p>
------------------	-----------------------------

14. КАРТОЧКА ОРГАНИЗАЦИИ

Руководитель УО может перейти в карточку организации на вкладке «Мои организации» в своем профиле.

Также карточка доступна из карточки [пользователей из списка](#) на вкладке «Организация».

В карточке организации на вкладке «Общая информация» сведения доступны для просмотра и редактирования.

КОМПЛЕКСНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
АДВОКАТУРЫ РОССИИ

Руководитель Уполномоченного органа

Следственный отдел по Кировскому району г. Махачкала следственного управления Следств... ● Активный

Общая информация | Контакты

Изменения сохранены по состоянию на 25.04.2023

Данные об организации сохранены

Порядковый номер: 994

Ведомственная принадлежность: Следственный комитет РФ (СК РФ)

Полное наименование: Следственный отдел по Кировскому району г. Махачкала следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Республике Дагестан

Сокращенное наименование: Следственный отдел по Кировскому району г. Махачкала СУ СК РФ по РД

Адреса

Юридический адрес

Адрес

Фактический адрес

Адрес

Почтовый адрес

Адрес

В блоке «Руководитель» для изменения доступны:

- Период полномочий;
- Контактная информация;
- Загрузка документа-основания о вступлении в должность.

Руководитель

ФИО

Должность

Звание

Период полномочий: ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ

По настоящее время

Телефон

Электронная почта

Основание вступления в должность

Добавить документ

Для заполнения/изменения информации в блоке данных «Районы» следует выбрать значение в списке из выпадающего меню для каждого типа районов.

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

Районы

Административный Начните вводить наименование

Судебный Уркарахаский X Начните вводить наименование

Следственный Начните вводить наименование

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

На вкладке «Контакты» информация доступна для редактирования в блоке «Основные контакты организации».

Для выхода из карточки с сохранением изменений нажмите кнопку «Сохранить изменения».

КИС АР КОМПЛЕКСНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА АДВОКАТУРЫ РОССИИ

Руководитель Уполномоченного органа

Следственный отдел по Кировскому району г. Махачкала следственного управления Следств... ● Активный

Общая информация Контакты

Изменения сохранены по состоянию на 25 04 2023

Основные контакты организации

Телефон +7-XXX XXX-XX-XX Добавочный

Факс +7-XXX XXX-XX-XX Добавочный

Электронная почта

Сайт Добавить сайт

Дополнительная информация ФИО сотрудника или иная информация

Внутренние подразделения организации

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

Добавить подразделение

Сохранить изменения

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

Нажмите кнопку «Добавить подразделение» для размещения контактной информации по подразделениям организации. Заполните поля в открывшейся панели.

Данные подразделений будут представлены отдельными блоками на вкладке «Контакты».

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

Отдел №1

Отдел №2

Добавить подразделение

Чтобы удалить контактную информацию о подразделении разверните блок данных и нажмите кнопку «Удалить подразделение».

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

Наименование внутреннего подразделения

Внутреннее подразделение: Наименование внутреннего подразделения организации

Дополнительная информация: ФИО сотрудника или иная информация

Телефон: +7-XXX XXX-XX-XX Добавочный:

Факс: +7-XXX XXX-XX-XX Добавочный:

Электронная почта: mail@example.ru

[Добавить контакты](#)

Удалить подразделение

Добавить подразделение

15. 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.

The screenshot shows a web page titled "Контакты call-центра для уведомлений" (Contacts of the call-center for notifications). At the top left, there is a logo for "КОМПЬЮТЕРНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА АДВОКАТУРЫ РОССИИ" (Computer Information System of the Russian Federation Bar). A search bar is located at the top left, and a user profile "Адвокат" is at the top right. The form contains several input fields: "Район дежурства" (Deputy district), "Уполномоченный орган" (Authorized body), "Телефон call-центра" (Call center phone), "Электронная почта" (Email), "Дни недели" (Days of the week), "Время работы" (Working hours), and "Часовая зона" (Time zone). There are "Сбросить" (Reset) and "Применить" (Apply) buttons. Below the form is a table with columns: "Телефон и электронная почта", "Информация", "Район дежурства / Уполномоченный орган", and "Период работы". The table contains two rows of data. At the bottom, there is a footer with a disclaimer and a red arrow pointing to a link: "В случае возникновения ошибок или вопросов заполните форму обратной связи" (In case of errors or questions, fill out the feedback form).

Откроется страница обращения в техническую поддержку.

The screenshot shows a web page titled "Обращение в техническую поддержку" (Technical Support Request). It features a form with the following fields: "Тип обращения" (Request type) with a dropdown menu set to "Вопрос" (Question); "Тема обращения" (Request topic) with a dropdown menu set to "Выберите значение" (Select a value); "Текст обращения" (Request text) with a large text area containing the placeholder "Опишите суть обращения" (Describe the essence of the request); and "Файл(ы)" (File(s)) with a dashed box containing a cloud upload icon and instructions: "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 МВ. Рекомендуемое разрешение для графических файлов – 300 dpi". At the bottom right, there is a prominent "Отправить" (Send) button.

Выберите тип обращения: вопрос/ошибка/предложение.

← 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

Выберите тему обращения из списка.

← 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

Введите текст обращения, при необходимости загрузите файлы.

Для отправки письма нажмите кнопку «Отправить».

Также подать обращение в техническую поддержку можно через электронную почту по адресу cisar.support@fparf.ru.

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.

16. ИЗМЕНЕНИЯ

Изменения, внесенные в руководство:

№№	Название раздела	Страница	Описание	Дата
1	Заполнение профиля	10	Изменен блок заполнения контактной информации	22.02.2022
2	Руководство		«Оператор АПС» заменен на «Оператор АРПН АПС»	22.02.2022
3	Заполнение профиля	11	Новая структура. Переход в редактирование по кнопке	02.09.2022
4	Интерфейс	6, 21	<ul style="list-style-type: none">• Вход в сервис• Регистрация• Верификация и редактирование пользователя	12.12.2022
5	Подтверждающие документы		Ограничен доступ к просмотру и редактированию вкладки «Подтверждающие документы»	12.12.2022
6	Работа со справочниками		Добавлен раздел	12.02.2023
7	Профиль пользователя		уточнение по заполнению полей	25.10.2023
8	Справочники		Удален справочник ФПА	25.10.2023
9	Поддержка		Добавлено поле «тема» в форме обращения	25.10.2023
10	Карточка организации		Добавлен раздел	25.10.2023