

**Руководство пользователя**

**Претендент**

**ФПА КИСАР**

Версия 3.1.3

## 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 .....	40
7. Процедуры .....	42
7.1. Подача заявления на сдачу квалификационного экзамена.....	44
7.2. Отзыв заявление на сдачу квалификационного экзамена .....	48
7.3. Электронное тестирование .....	50
7.4. Устное собеседование .....	55
7.5. Присяга.....	56
8. Работа со справочниками .....	59
8.1. ФПА РФ .....	59
9. Поддержка.....	61
10. Изменения .....	64

# 1. ГЛОССАРИЙ

Термин/Сокращение	Определение
АПС	Адвокатская палата субъекта РФ
АРМ	Автоматизированное рабочее место
Верификация	Процесс подтверждения подлинности данных
КИС АР	Комплексная информационная система Адвокатуры России
КЛАДР	Классификатор адресов Российской Федерации <a href="https://kladr-rf.ru/">https://kladr-rf.ru/</a>
КЭ	Квалификационный экзамен
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
ФПА	Федеральная Палата Адвокатов

## 2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОПИСАНИЕ СИСТЕМЫ

Объектом автоматизации является деятельность квалификационных комиссий адвокатских палат субъектов РФ в части проведения квалификационного экзамена.

Основное назначение Подсистемы:

- автоматизация процесса подачи заявления на получение допуска к квалификационному экзамену на присвоение статуса адвоката;
- автоматизация процесса учета и проверки предоставленных в заявлении на получение допуска к экзамену сведений;
- автоматизация процесса проведения квалификационного экзамена;
- Автоматизация процесса учета сведений о прохождении претендентами квалификационного экзамена. 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 Квалификационного экзамена Адвокатской палаты* 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.

**Примечание:** если при отправке данных на верификацию обязательные поля не будут заполнены, они подсвелятся красным и Система отобразит подсказку.

### 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 Адвокатской палатой субъекта РФ первичный логин и пароль в соответствующие поля.

Нажмите кнопку «**Зарегистрироваться**».

4. Персональные данные автоматически отобразятся в форме: фамилия, имя, отчество (при наличии), СНИЛС. Для Регистрации укажите адрес электронной почты.

**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.

Нажмите кнопку «**Зарегистрироваться**».

КИС АР  
КОМПЛЕКСНАЯ  
ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА  
АДВОКАТУРЫ РОССИИ

Фамилия

Имя

Отчество

СНИЛС

Электронная почта

[Зарегистрироваться](#)

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!** В целях обеспечения безопасности срок действия ссылки для установки пароля истекает через 15 минут с момента отправки персональных данных в Систему.





Уважаемый пользователь, Вы успешно  
зарегистрированы!

Пройдите по [ссылке](#) и установите пароль.

Установить пароль

Это письмо сформировано автоматически. Пожалуйста, не отвечайте на него.

б. 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».



Придумайте пароль

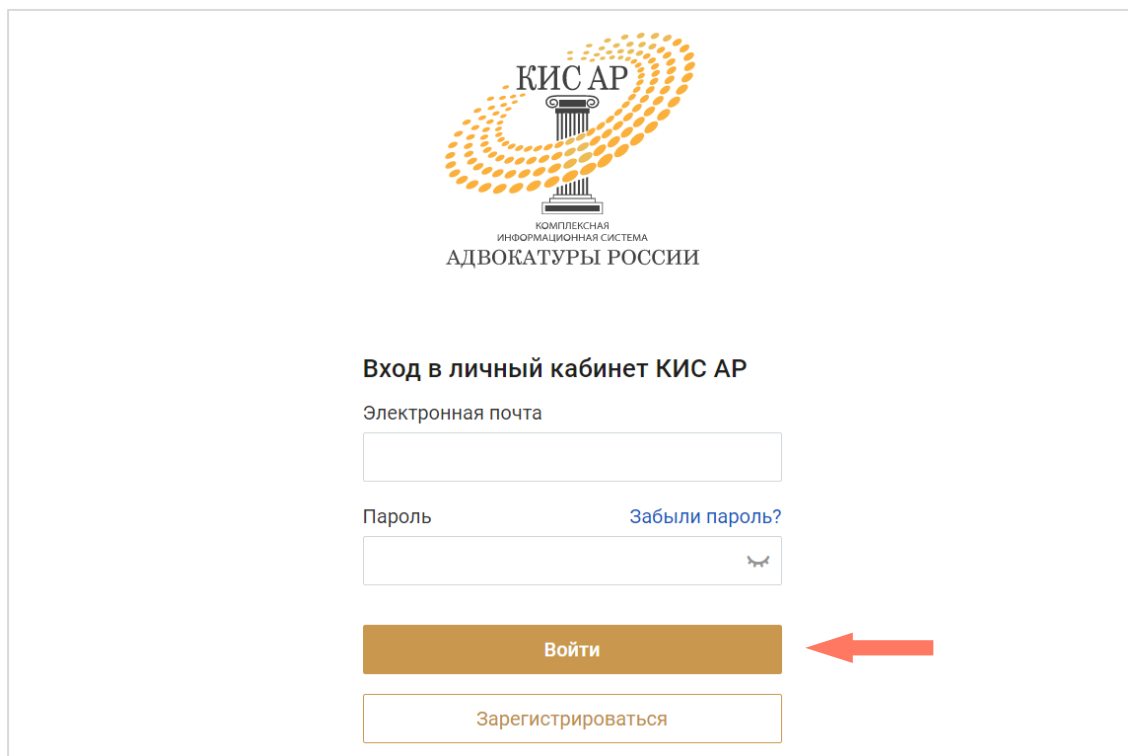
Повторите пароль

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**».



**Внимание!** В целях обеспечения безопасности Ваш сеанс работы в системе будет завершен через **15 минут** бездействия.

## 4.3. ЗАПОЛНЕНИЕ ПРОФИЛЯ

Панель профиля пользователя содержит две вкладки: «Персональная информация» и «История работы в адвокатуре».

При незаполненных данных статус профиля указан как *Новый*.

Всего предусмотрено 5 статусов профиля:

- *Новый* – пользователь, профиль которого ещё не заполнен и/или не отправлен на верификацию;
- *Ожидает верификацию* - персональные данные отправлены на верификацию и доступны для подтверждения *Оператором КЭ АПС*;
- *Активный* – статус после верификации данных профиля;

- *Отозвано с верификации* – статус после отзыва профиля с верификации из статуса *Активный*;
- *Верификация отклонена* – отклонение верификации данных *Оператором КЭ АПС* с указанием причин отклонения.

КЭ АПС КОМПЬЮТЕРНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА АДВОКАТУРЫ РОССИИ

Претендент

## ← Настройки профиля

Персональная информация

Изменения сохранены по состоянию на 03.02.2022

● Активный

Данные верифицированы.

Персональная информация

Образование и повышение квалификации

Сведения о судимости, дееспособности и учете

Трудовой стаж

Сведения о наградах

Дополнительная информация (представляется по Вашему усмотрению)

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

При первом входе в сервис заполните профиль на вкладке «Персональная информация».

КИС АР  
КОМПЛЕКСНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА  
АДВОКАТУРЫ РОССИИ

Претендент

## ← Настройки профиля

Персональная информация

Изменения сохранены по состоянию на 02.02.2023

Новый

Для отправки профиля на верификацию необходимо не только указать обязательные сведения, но и прикрепить фото/сканы соответствующих подтверждающих документов. Для допуска к квалификационному экзамену Вы должны представить в адвокатскую палату оригиналы или надлежащим образом заверенные копии соответствующих подтверждающих документов.

- Персональная информация
- Образование и повышение квалификации
- Сведения о судимости, дееспособности и учете
- Трудовой стаж
- Сведения о наградах
- Дополнительная информация (представляется по Вашему усмотрению)

Сохранить

Сохранить и отправить на верификацию

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

Персональная информация

Образование и повышение квалификации

Для скрытия информационного блока нажмите кнопку ^ «Свернуть».

Персональная информация

Фамилия, имя, отчество

Фамилия

Имя

Отчество

Обязательно при наличии

Пол

Мужской  Женский

Дата рождения

ДД.ММ.ГГГГ

Вкладка «Персональная информация» содержит следующие блоки:


а) Блок «Персональная информация»

Заполните персональные данные:

- 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.

Загруженный файл можно удалить, нажав кнопку  «Удалить»;

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

---

\* - обязательные для заполнения поля

\*\* - редактирование доступно только для пользователя 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.

Загруженный файл можно удалить, нажав кнопку  «Удалить»;

- 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.

Загруженный файл можно удалить, нажав кнопку  «Удалить».

---

\* - обязательные для заполнения поля

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.  
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

- 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.

Загруженный файл можно удалить, 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.

\* - обязательные для заполнения поля

- 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».

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

**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

Для допуска к сдаче квалификационного экзамена следует обратиться в адвокатскую палату того субъекта Российской Федерации, в котором Вы постоянно проживали на начало годового периода, предшествующего моменту подачи заявления о присвоении статуса адвоката. Заполните ниже адрес места жительства в настоящее время и период проживания в указанном субъекте РФ.

Вам также потребуются указать все предыдущие адреса с момента начала указанного периода и по настоящее время, если у Вас:

- изменялось место жительства в пределах одного и того же субъекта РФ;
- изменялось место жительства в разных субъектах РФ;
- отсутствовала или отсутствует в настоящее время постоянная регистрация по месту жительства.

В этом случае в целях определения конкретной адвокатской палаты для подачи заявления о присвоении статуса Вам следует обратиться в Федеральную палату адвокатов РФ с заявлением о согласовании места допуска к сдаче квалификационного экзамена.

Постоянная или временная регистрация

Постоянная регистрация

Временная регистрация

Временная регистрация\_1.pdf  
Размер файла 2 мб

[Указать еще один адрес](#)

Фактический адрес места проживания

[Указать адрес фактического проживания](#)

Почтовый адрес

[Указать почтовый адрес](#)

Заполнение всех адресов в Системе происходит по единому принципу.

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

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

В окне заполнения адреса поочередно выберите:

- Субъект\*;
- Район\*;
- Город\*;
- Населенный пункт\*;
- Улица\*;
- Дом\*;
- Корпус (при наличии);
- Строение (при наличии);
- Номер квартиры (при наличии);

\* - обязательные для заполнения поля

- Индекс – заполняется автоматически при выборе номера дома. Не редактируется;
- Период регистрации - укажите даты периода регистрации.

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

При заполнении адреса временной регистрации, если выбран чек-бокс «Временная регистрация», дополнительно разворачивается набор полей в форме адреса для заполнения реквизитов документа о временной 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 файла не является обязательным.

### Адрес регистрации

Постоянная регистрация     **Временная регистрация** ←

Субъект РФ: Выберите значение

Район: Начните вводить наименование

Город: Начните вводить наименование

Населенный пункт: Начните вводить наименование

Улица: Начните вводить наименование

Дом: Дом    Корпус: Корпус

Строение: Строение    Квартира: Квартира

Индекс: 109163

Период регистрации: дд.мм.гггг — дд.мм.гггг

#### Реквизиты документа о регистрации

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

Наименование: Укажите наименование

Номер и дата выдачи: Номер документа    дд.мм.гггг

Кем выдано: Наименование органа, выдавшего документ

Файл(ы) документа

Перетащите файлы сюда или выберите их на вашем компьютере.  
Допустимые форматы: PDF, DOC, DOCX, XLS, JPEG, HEIC, PNG или архивы ZIP.  
Можно отправить до 5 файлов, каждый объемом не более 10 МВ.

Отмена    Сохранить изменения

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

Район

Город

Населенный пункт

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

**Фактический адрес места проживания**

Быстрое заполнение (можно выбрать из указанных ранее адресов) ▲

- 109163, Московская область
- 426000, Республика Карелия
- 109163, Московская область

Населенный пункт

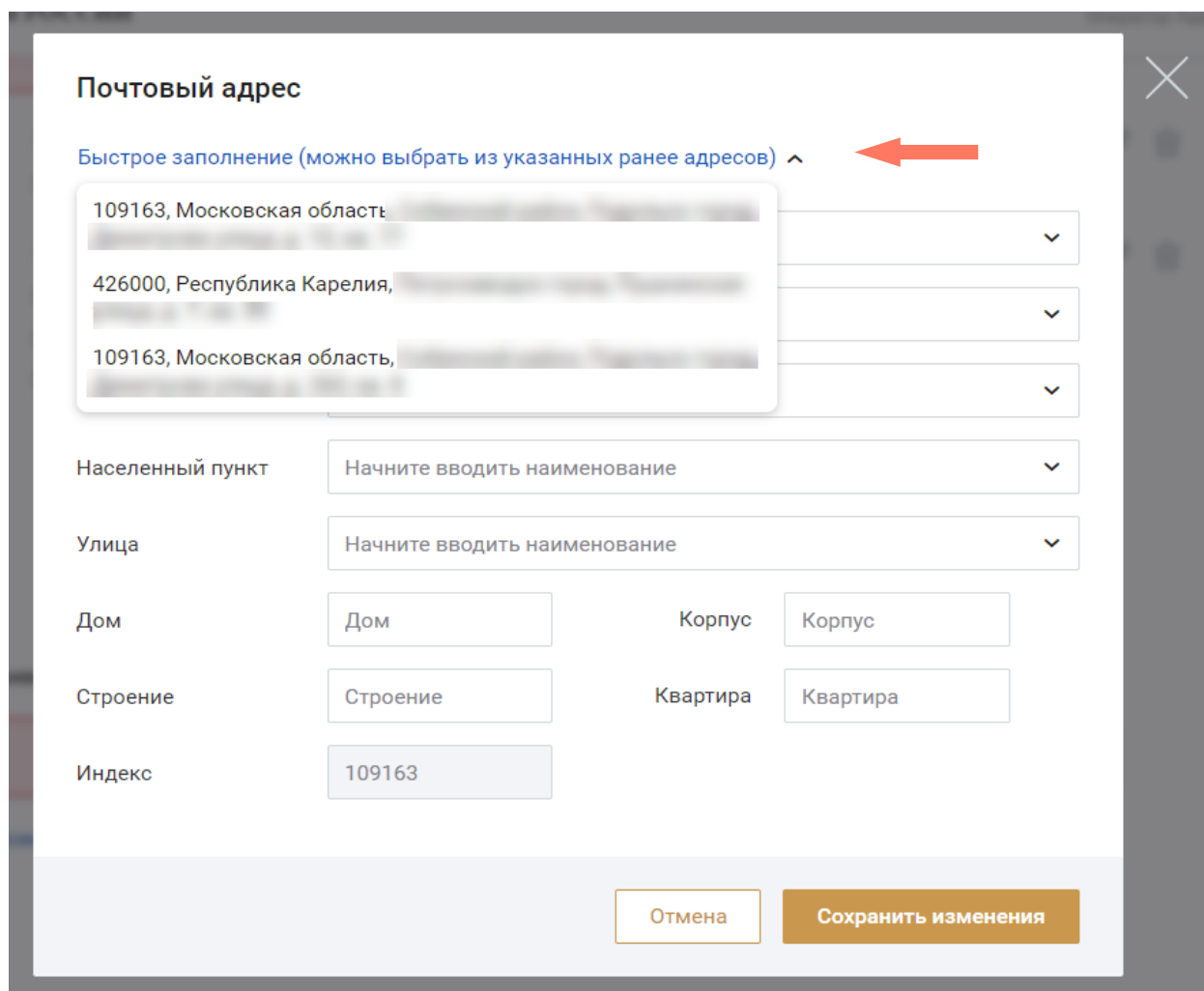
Улица

Дом  Корпус



Строение  Квартира

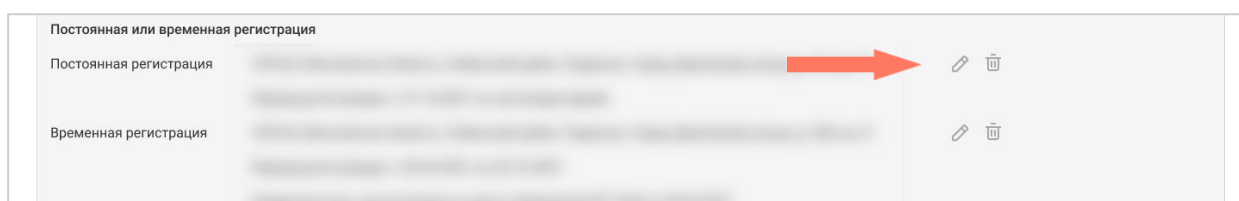
Индекс

Аналогичным образом можно воспользоваться быстрым заполнением формы почтового адреса.



The screenshot shows a form titled "Почтовый адрес" (Postal address). At the top, there is a link "Быстрое заполнение (можно выбрать из указанных ранее адресов)" with a red arrow pointing to it. Below this link is a dropdown menu that is open, showing three address suggestions: "109163, Московская область", "426000, Республика Карелия", and "109163, Московская область". The form also includes fields for "Населенный пункт", "Улица", "Дом", "Корпус", "Строение", "Квартира", and "Индекс". At the bottom, there are two buttons: "Отмена" (Cancel) and "Сохранить изменения" (Save changes).

При необходимости можно удалить загруженный файл, нажав кнопку  «Удалить», а также отредактировать внесенные сведения, нажав кнопку  «Редактировать».



The screenshot shows a table with two rows. The first row is labeled "Постоянная регистрация" and the second row is labeled "Временная регистрация". To the right of each row are two icons: a pencil (edit) and a trash can (delete). A red arrow points to the edit icon for the "Постоянная регистрация" row.

## в) Блок «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 ^

**i** Обязательно заполните один из двух блоков: «Сведения о высшем юридическом образовании» или «Ученая степень по юридической специальности».

**Сведения о высшем юридическом образовании**


Статус образования	<input type="text" value="Выберите значение"/>
Вид образования	<input type="text" value="Иностранное"/>
Наименование образовательного учреждения	<input type="text" value="Укажите полное наименование образовательного учреждения"/>
Специальность	<input type="text" value="Укажите наименование специальности"/>
Уровень образования	<input type="text" value="Выберите значение"/>
Комментарий	<input type="text" value="Укажите значение"/>
Квалификация/ Направление подготовки	<input type="text" value="Укажите квалификацию или направление подготовки"/>
Год поступления и окончания	<input type="text" value="Укажите год"/> – <input type="text" value="Укажите год"/>
Сайт образовательного учреждения	<input type="text" value="Укажите адрес сайта"/>
Адрес образовательного учреждения	<input type="text" value="Укажите индекс, страну, субъект, район, населенный пункт, улицу, дом/корпус/строение"/>



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.

---

\* - обязательные для заполнения поля

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

Реквизиты документа	
Вид документа	<input type="text" value="Выберите значение"/>
Комментарий	<input type="text" value="Укажите значение"/>
Серия	<input type="text" value="Серия"/> <input type="text" value="Номер"/> <input type="text" value="Номер"/>
Дата выдачи	<input type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ"/> 
Кем выдан	<input type="text" value="Наименование органа, выдавшего документ"/>
Файл(ы) документа	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; text-align: center;"> Перетащите файлы сюда или <a href="#">выберите их</a> на вашем компьютере. <small>Доступные расширения: .PDF, .JPEG, .JPG, .HEIC, .PNG. Можно отправить до 5 файлов, каждый объемом не более 10 мб. Информация в документах должна хорошо считываться.</small></div>

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.

Загруженный файл можно удалить, нажав кнопку  «Удалить».

---

\* - обязательные для заполнения поля

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.

Загруженный файл можно удалить, нажав кнопку «Удалить».

\* - обязательные для заполнения поля



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

Об образовании

Ученая степень

Наличие ученой степени  Да  Нет

Сведения об ученой степени

Является ли Ваша ученой 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.

---

\* - обязательные для заполнения поля

Загруженный файл можно удалить, 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\*;

---

\*- обязательные для заполнения поля

- Файл(ы) документа\* - загрузите документ в формате PDF, JPEG, JPG, HEIC или PNG. Размер файла не должен превышать 10 мб.

Загруженный файл можно удалить, 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

Комментарий

Организатор мероприятия

Наименование мероприятия

Период проведения мероприятия  –

Количество часов повышения квалификации

Примечание

**Реквизиты документа**

Вид документа


Комментарий

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.

### с) Блок «Сведения о судимости, дееспособности и учете»

Заполните сведения о судимости.

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

- Наименование документа\*;
- Комментарий\*;
- Серия;
- Номер;

\* - обязательные для заполнения поля

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

Загруженный файл можно удалить, нажав кнопку  «Удалить».

Сведения о судимости, дееспособности и учете ^


Реквизиты документа о наличии/отсутствии судимости

**i** В случае, если Вы меняли ФИО, документ предоставляется по всем данным, в том числе и до изменения ФИО.

Наименование документа


Комментарий

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.

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\*;

---

\* - обязательные для заполнения поля

- **Файл документа\*** - загрузите документ в формате PDF, JPEG, JPG, HEIC или PNG. Размер файла не должен превышать 10 мб.

Загруженный файл можно удалить, 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

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;

---

\* - обязательные для заполнения поля

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



Загруженный файл можно удалить, 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](#)

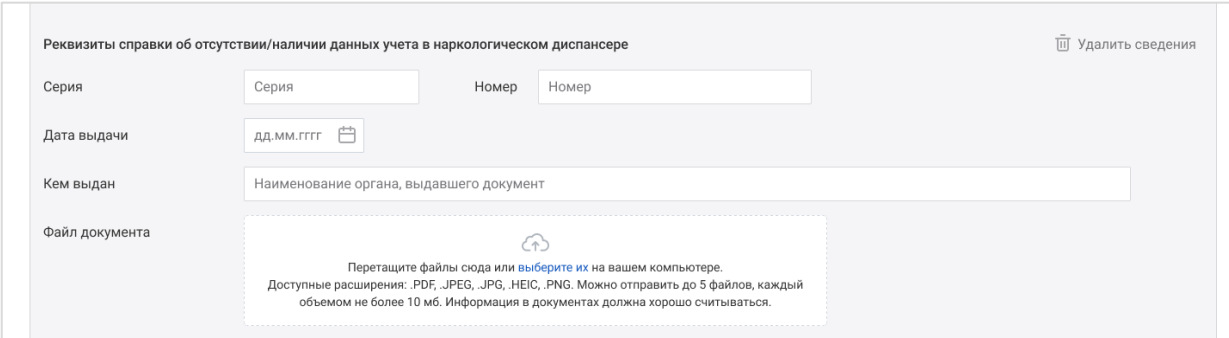
Заполните информацию об отсутствии/наличии данных учета в наркологическом диспансере:

- 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.

---


\* - обязательные для заполнения поля

Загруженный файл можно удалить, нажав кнопку  «Удалить сведения».




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

Серия  Номер

Дата выдачи  


Кем выдан

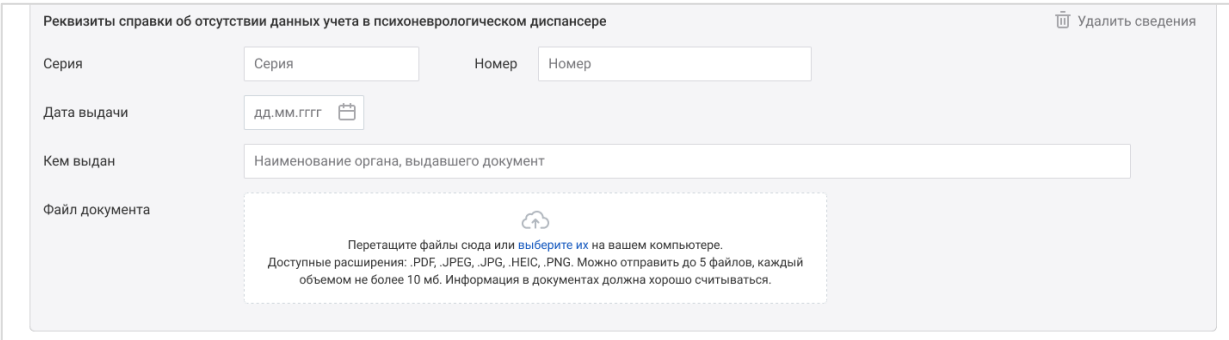
Файл документа

  
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.

При необходимости можно 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.

#### d) Блок «Трудовой стаж»

Заполните сведения о трудовой деятельности.

---

\* - обязательные для заполнения поля


Для этого нажмите кнопку «Добавить период».

Трудовой стаж

1 Укажите Ваш стаж с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, предпринимательскую деятельность и т.п.), заполняя таблицу ниже с помощью кнопки «Добавить период».

Для каждого периода работы укажите тип стажа (Работа в РФ / Работа в иностранном государстве), а для каждого периода работы по юридической специальности – также вид стажа согласно утвержденному перечню для приобретения статуса адвоката (специальный юридический стаж).

Прикрепите документы, подтверждающие указанные Вами сведения о трудовом стаже, а также при необходимости – документы, подтверждающие соответствие заявленного Вами для допуска к экзамену специального юридического стажа требованиям законодательства.

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

Файл(ы) документов трудовой книжки

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.

Загрузить иной документ

В открывшемся окне 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.

\* - обязательные для заполнения поля



Нажмите кнопку «Сохранить изменения».

**Период работы/службы**

Период  –

По настоящее время

Должность

Тип трудового стажа

Вид трудового стажа

Комментарий

Место работы. Наименование

Место нахождения организации

Род/вид деятельности компании

Учесть период для подсчета специального юридического стажа

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

е) Блок «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.

Загруженный файл можно удалить, 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.

[Добавить сведения](#)

#### г) Блок «Дополнительная информация»

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

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

---

\* - обязательные для заполнения поля

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»»**.

**Льготы и особые условия**

**Сведения о льготах**

Наименование

Основание

Комментарий

**Реквизиты документа-основания**

Наименование документа

Номер и дата документа

Укажите сведения об увлечениях:

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

**Увлечения**

Спорт и туризм

Искусство

Иные увлечения

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

---

Иные сведения

Иные сведения

Сохраните заполненные данные, нажав кнопку **«Сохранить»**.

После того как данные профиля будут сохранены отправьте их на верификацию для получения доступа к разделам системы. Для этого нажмите кнопку «Отправить на верификацию».

КИС АР  
квалификационная информационная система  
АДВОКАТУРЫ РОССИИ

Претендент

### Настройки профиля

Персональная информация

Изменения сохранены по состоянию на 02.02.2023

Новый

Для отправки профиля на верификацию необходимо не только указать обязательные сведения, но и прикрепить фото/сканы соответствующих подтверждающих документов. Для допуска к квалификационному экзамену Вы должны представить в адвокатскую палату оригиналы или надлежащим образом заверенные копии соответствующих подтверждающих документов.

Персональная информация

Образование и повышение квалификации

Сведения о судимости, дееспособности и учете

Трудовой стаж

Сведения о наградах

Дополнительная информация (представляется по Вашему усмотрению)

Сохранить

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

Подтвердите отправку данных на верификацию в открывшемся окне.

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.

**Примечание:** если отправка не происходит, значит в блоках заполнены не все обязательные поля.

1. Проверьте внесена ли информация в блоки, подсвеченные красным.
2. Внесите недостающие сведения.
3. При необходимости загрузите недостающие документы.
4. Сохраните данные и отправьте их на верификацию.

После заполнения раздела «Персональная информация» возможна отправка заявления на согласование места сдачи квалификационного экзамена. Подача заявления возможна в статусе пользователя «Активный» или «Ожидает верификации».

После верификации персональных данных *Оператором квалификационного экзамена* статус профиля примет статус «Активный». С этого момента возможно назначение даты электронного тестирования.

При необходимости можно отредактировать персональные данные.

#### g) Редактирование профиля

Редактирование профиля доступно из статусов профиля:

- *Новый;*
- *Активный;*
- *Отозвано с верификации;*
- *Верификация отклонена.*

Для внесения исправлений перейдите в профиль и нажмите кнопку «**Редактировать профиль**».

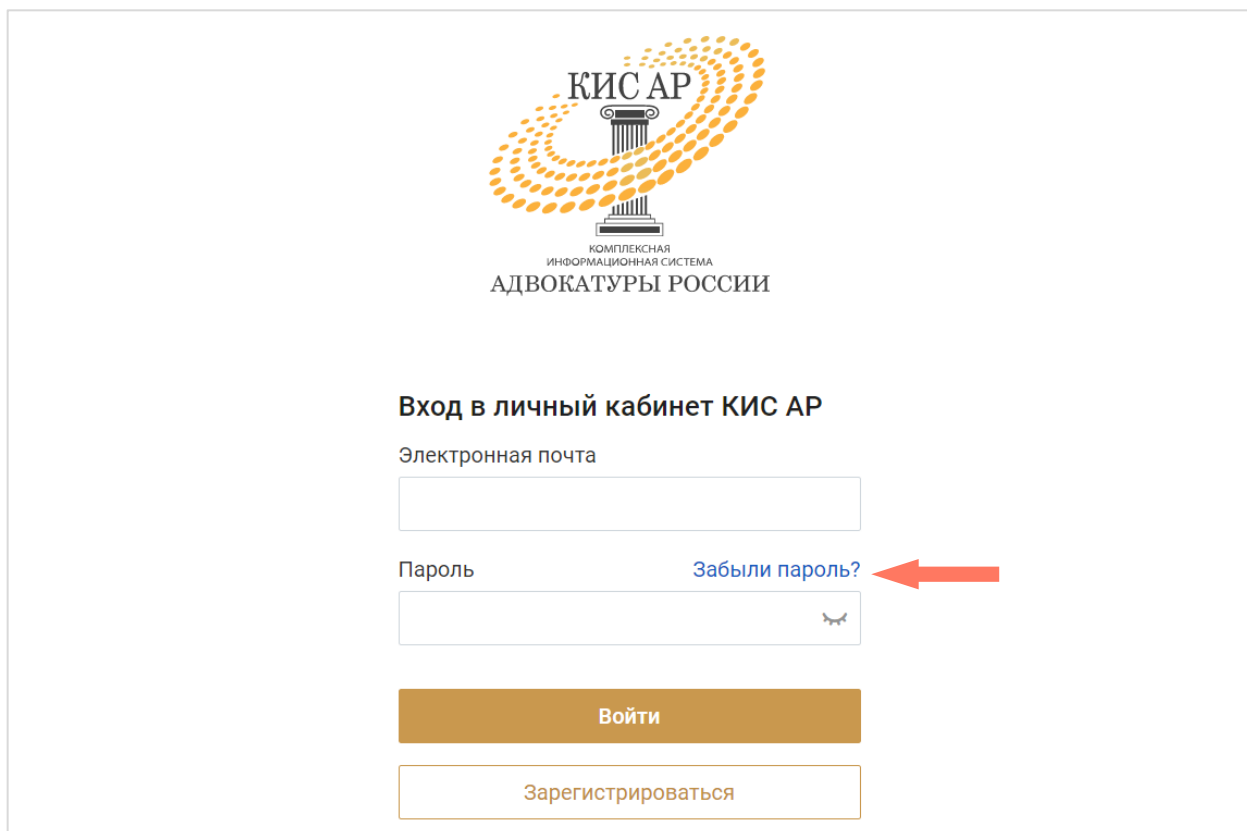
The screenshot displays the 'Настройки профиля' (Profile Settings) interface. At the top, the system logo 'КИС АР' and 'КОМПЛЕКСНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА АДВОКАТУРЫ РОССИИ' are visible. The user's role is 'Претендент'. The main heading is 'Настройки профиля'. Below it, the 'Персональная информация' section is active. The profile status is 'Активный' (Active). A message states 'Изменения сохранены по состоянию на 03.02.2022'. The profile is marked as 'Данные верифицированы.' (Data verified). The sections listed for editing are: 'Персональная информация', 'Образование и повышение квалификации', 'Сведения о судимости, дееспособности и учете', 'Трудовой стаж', 'Сведения о наградах', and 'Дополнительная информация (представляется по Вашему усмотрению)'. A red arrow points to the 'Редактировать профиль' button at the bottom right. At the bottom of the page, there is a footer with a disclaimer: 'Продолжая работу в системе, Вы подтверждаете согласие с Пользовательским соглашением КИС АР и Политикой конфиденциальности при использовании КИС АР' and a link to 'форму Обратной связи'.

Внесите нужные корректировки и повторно отправьте данные на верификацию.

**Примечание:** После подачи заявления на сдачу квалификационного экзамена отзыв с верификации профиля и редактирование обязательных разделов профиля невозможны.

## 5. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ

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



КИС АР  
КОМПЛЕКСНАЯ  
ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА  
АДВОКАТУРЫ РОССИИ

**Вход в личный кабинет КИС АР**

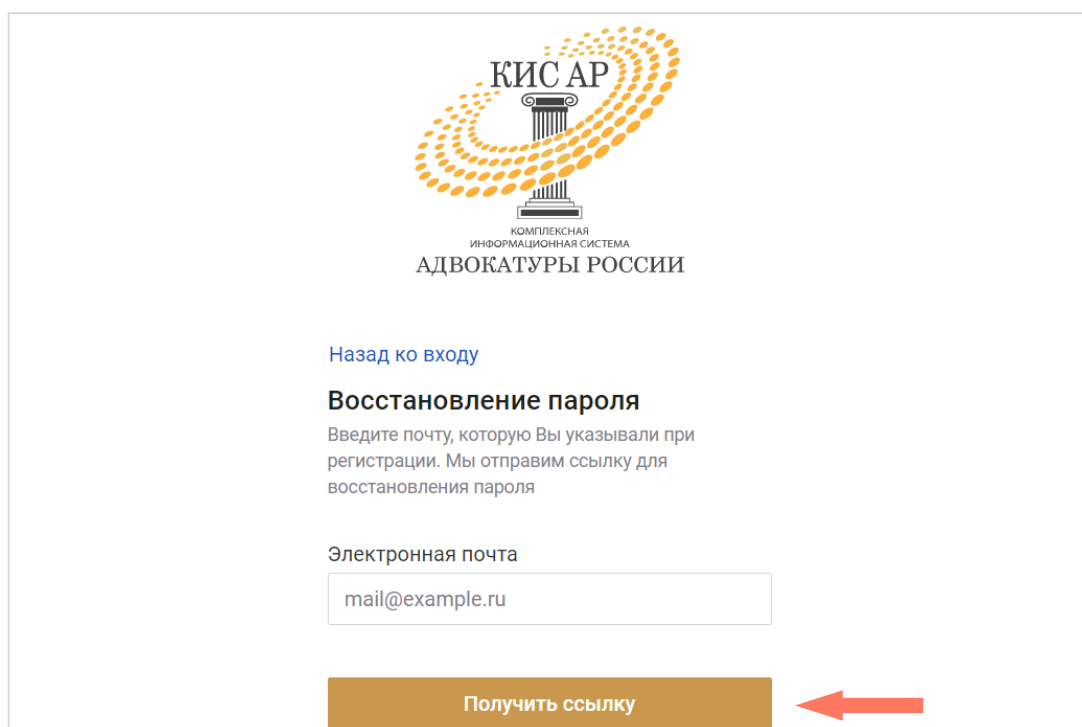
Электронная почта

Пароль [Забыли пароль?](#)

Войти

Зарегистрироваться

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



КИС АР  
КОМПЛЕКСНАЯ  
ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА  
АДВОКАТУРЫ РОССИИ

[Назад ко входу](#)

**Восстановление пароля**

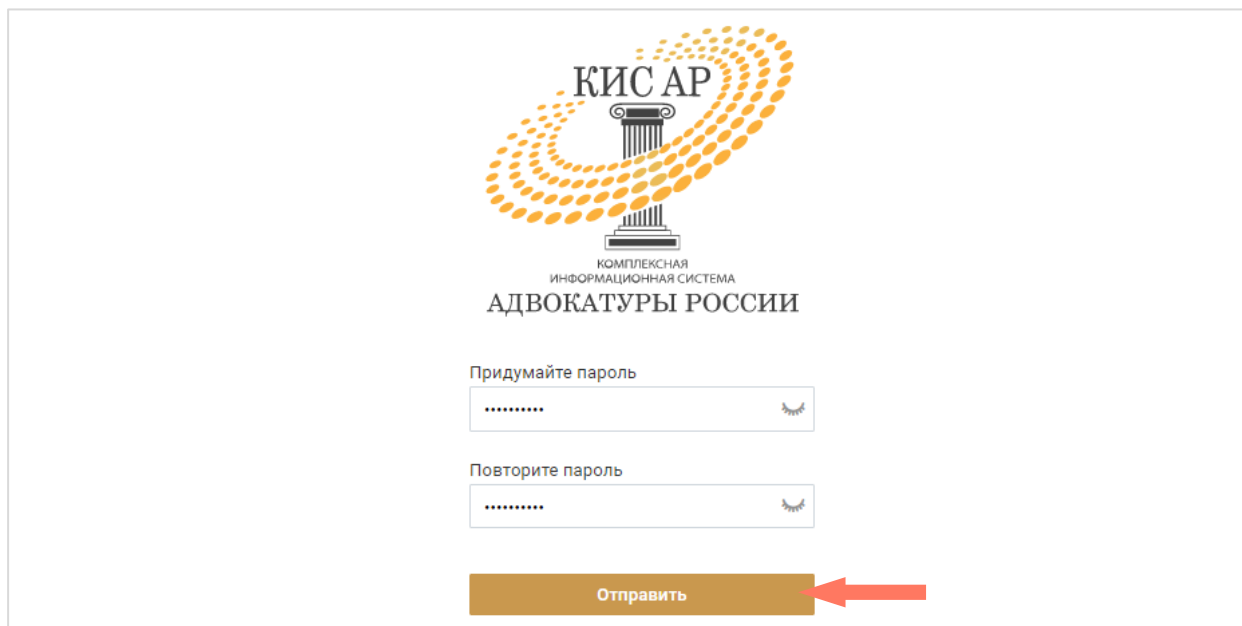
Введите почту, которую Вы указывали при регистрации. Мы отправим ссылку для восстановления пароля

Электронная почта

mail@example.ru

Получить ссылку

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



The screenshot shows the password reset interface for the KIS AP system. At the top, there is a logo with the text 'КИС АР' and 'КОМПЛЕКСНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА АДВОКАТУРЫ РОССИИ'. Below the logo, there are two input fields: 'Придумайте пароль' (Create a password) and 'Повторите пароль' (Repeat password). Both fields contain masked characters (dots) and have a visibility toggle icon. At the bottom, there is a prominent orange button labeled 'Отправить' (Send), which is pointed to by a red arrow.

## 6. ИНТЕРФЕЙС СИСТЕМЫ

Интерфейс Системы состоит из следующих компонентов:

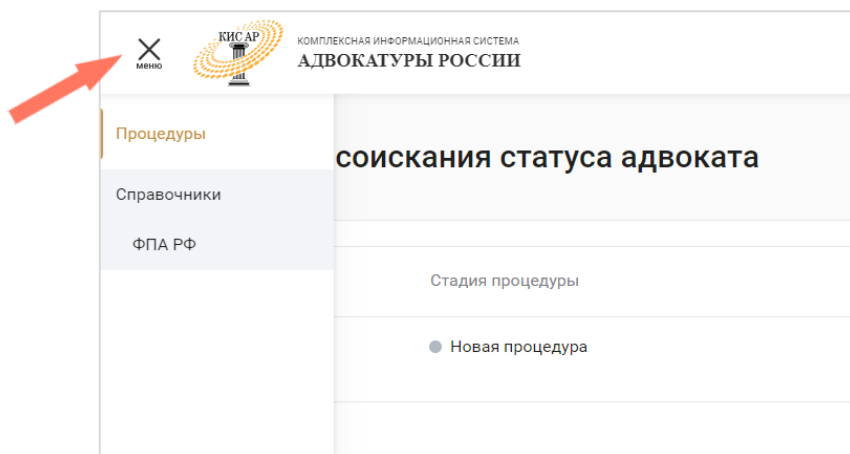
- Меню Системы;
- Меню пользователя;
- Рабочее поле.



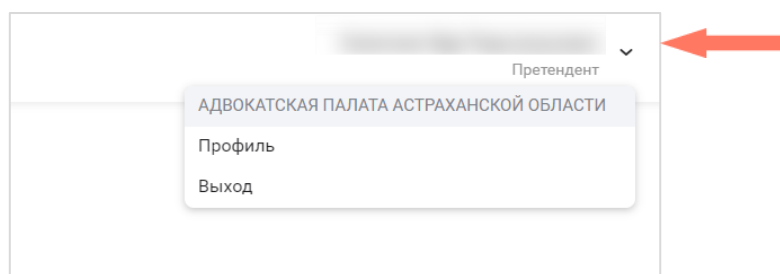
*Меню Системы* представляет собой набор разделов для работы с Системой. Доступные разделы зависят от роли авторизованного пользователя.

**Примечание:** Разделы системы доступны только после заполнения профиля.





*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. ПРОЦЕДУРЫ

В данном разделе доступны подача и отзыв заявлений в рамках процедур, связанных с прохождением квалификационного экзамена.

На странице отображаются список всех процедур.

Номер / Дата начала процедуры	Адвокатская палата места сдачи	Стадия процедуры	Дата события
ПР-840 26.09.2024 • 10:26	АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ	● Назначена дата электронного тестирования	26.09.2024 10:27
ПР-516 20.06.2023 • 16:16	АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ	● Заявление на сдачу экзамена отозвано	26.09.2024 10:22
ПР-515 20.06.2023 • 16:05	АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ	● Заявление на сдачу экзамена отозвано	20.06.2023 16:13

Работа с начатыми процедурами устроена следующим образом.

Карточка процедуры включает 3 вкладки:

- **Текущий шаг** – на вкладке отображается шкала действий от заполнения заявки до прохождения квалификационного экзамена и получения статуса адвоката.

При открытии заявки вы попадете на шаг с текущими действиями;

Процедура соискания статуса адвоката ПР-112

Текущий шаг | История процедуры | Документы

1 Допуск к экзамену | 2 Электронное тестирование | 3 Устное собеседование | 4 Присяга

Подача заявления о допуске к сдаче квалификационного экзамена на присвоение статуса адвоката

Просмотрите анкетные данные, сформированные на основе данных Вашего профиля. Если всё верно, скачайте файл анкеты и заявления, распечатайте их и подпишите. Загрузите фото или сканы подписанных документов в области загрузки ниже. Если произошли какие-либо изменения данных, то Вам необходимо отредактировать профиль и отправить его на верификацию заново. Затем вернуться сюда и продолжить.

- **История процедуры** – на вкладке отображаются стадии прохождения процедуры с комментариями;

Дата и время стадии ↑	Стадия процедуры	Комментарий
21.02.2022 17:00	● Допущен к сдаче экзамена	Вы допущены к сдаче квалификационного экзамена. Ожидайте назначения даты, времени и места электронного тестирования.
21.02.2022 15:00	● Заявление на сдачу экзамена зарегистрировано	Заявление на сдачу экзамена зарегистрировано под номером «входящий номер заявления» от «дата». Решение о допуске или отказе в допуске к квалификационному экзамену принимается квалификационной комиссией в срок не более месяца, а при необходимости проведения проверки достоверности представленных претендентом сведений – в трехмесячный срок со дня подачи заявления о допуске претендента к квалификационному экзамену. Решение отобразится на этой странице. Вы также получите уведомление на электронную почту.
21.02.2022 13:00	● Подано заявление на сдачу экзамена	Заявление на сдачу экзамена подано. Ожидает регистрации оператором в адвокатской палате.
21.02.2022 12:00	● Новая процедура	–

- **Документы** – на данной вкладке можно посмотреть полученные и отправленные документы.

По кнопке ↓ «Скачать» можно загрузить прикрепленные файлы.

Дата и время загрузки документа ↓	Файл документа
Допуск к экзамену Анкета претендента 21.02.2022 12:00	Лебедев анкета.pdf Размер файла 6 мб

Процедура прохождения КЭ претендентом включает в себя следующие шаги:

1. Допуск к экзамену – заключается в заполнении и отправке заявления на сдачу квалификационного экзамена. Подробнее в разделе [«Подача заявления на сдачу квалификационного экзамена»](#).
2. Электронное тестирование. Подробнее в разделе [«Электронное тестирование»](#).
3. Устное собеседование. Подробнее в разделе [«Устное собеседование»](#).
4. Присяга. Подробнее в разделе [«Присяга»](#).

## 7.1. ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ НА СДАЧУ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Подать заявление на сдачу квалификационного экзамена и присвоение статуса адвоката можно только в Адвокатскую палату того субъекта, к которому прикреплен *Претендент*.

**Обратите внимание!** Для изменения палаты сдачи КЭ нужно обратиться к Оператору КЭ ФПА. Для этого у претендента не должно быть открытых процедур

Для подачи заявления в разделе «Процедуры соискания статуса адвоката» нажмите кнопку «Начать процедуру».

**Примечание:** Нельзя создать новую процедуру на соискание статуса адвоката, если есть незакрытые процедуры.

КИС АР  
МЕНЮ

КОМПЛЕКСНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА  
АДВОКАТУРЫ РОССИИ

Претендент

### Процедуры соискания статуса адвоката

Если профиль заполнен и отправлен на верификацию, можно начать процедуру.

Перейти к профилю

Начать процедуру


Чтобы начать процедуру, профиль должен быть заполнен и отправлен 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


Откроется страница с предзаполненными из профиля полями.


1. Проверьте данные в анкете. Если данные профиля были изменены и на странице старые данные, обновите текущую страницу с помощью кнопки F5 на клавиатуре.

2. Скачайте анкету по кнопке [Скачать анкету](#)  «Скачать анкету».


3. Распечатайте анкету и подпишите ее.

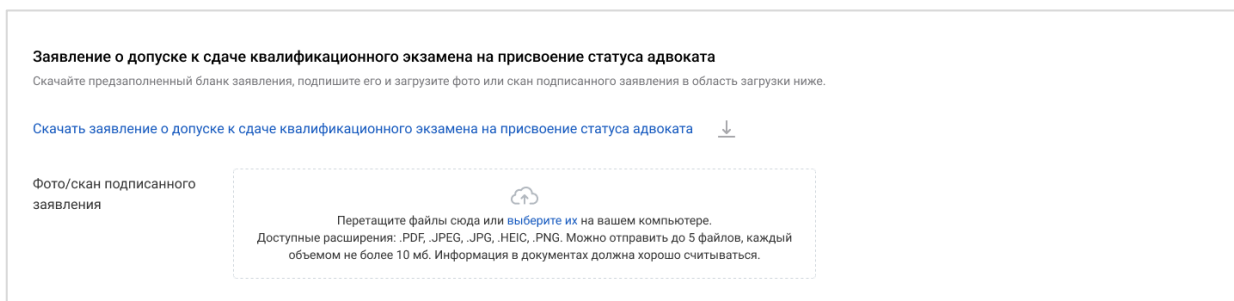
4. Загрузите фото или сканы подписанной анкеты в область загрузки в формате PDF, JPEG, JPG, HEIC или PNG. Размер файла не должен превышать 10 мб.

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


5. Скачайте бланк заявления о допуске к сдаче квалификационного экзамена на присвоение статуса адвоката по кнопке  .

6. Подпишите заявление и загрузите фото или скан подписанного заявления в область загрузки в формате PDF, JPEG, JPG, HEIC или PNG. Размер файла не должен превышать 10 мб.

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




**Заявление о допуске к сдаче квалификационного экзамена на присвоение статуса адвоката**  
Скачайте предзаполненный бланк заявления, подпишите его и загрузите фото или скан подписанного заявления в область загрузки ниже.

[Скачать заявление о допуске к сдаче квалификационного экзамена на присвоение статуса адвоката](#) 

Фото/скан подписанного заявления

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.

7. Загрузите вашу фотографию в область загрузки в формате PDF, JPEG, JPG, HEIC или PNG. Размер файла не должен превышать 10 мб.

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

8. Нажмите кнопку «Подать заявление».



Фотография

Фото

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.

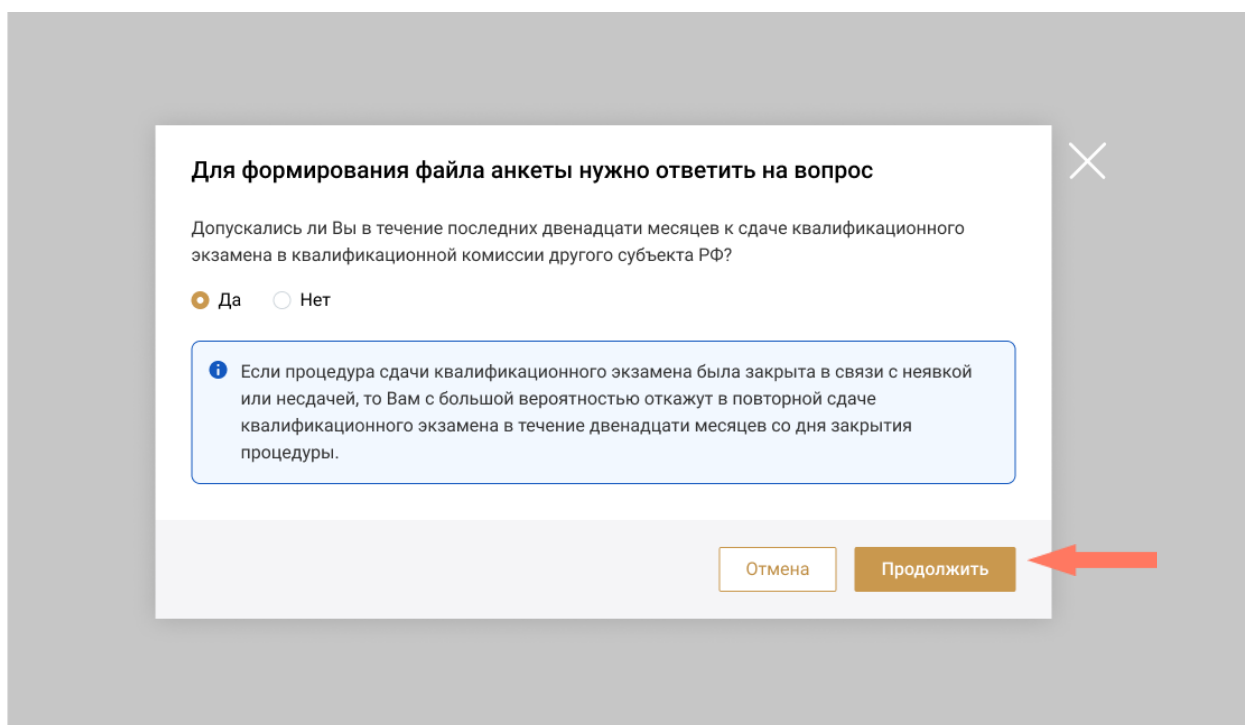
 [Подать заявление](#)

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. Для формирования анкеты ответьте на вопрос о допуске к сдаче экзамена.

Ознакомьтесь с информационным сообщением и для завершения процедуры формирования анкеты нажмите кнопку **«Продолжить»**.



Для формирования файла анкеты нужно ответить на вопрос

Допускались ли Вы в течение последних двенадцати месяцев к сдаче квалификационного экзамена в квалификационной комиссии другого субъекта РФ?

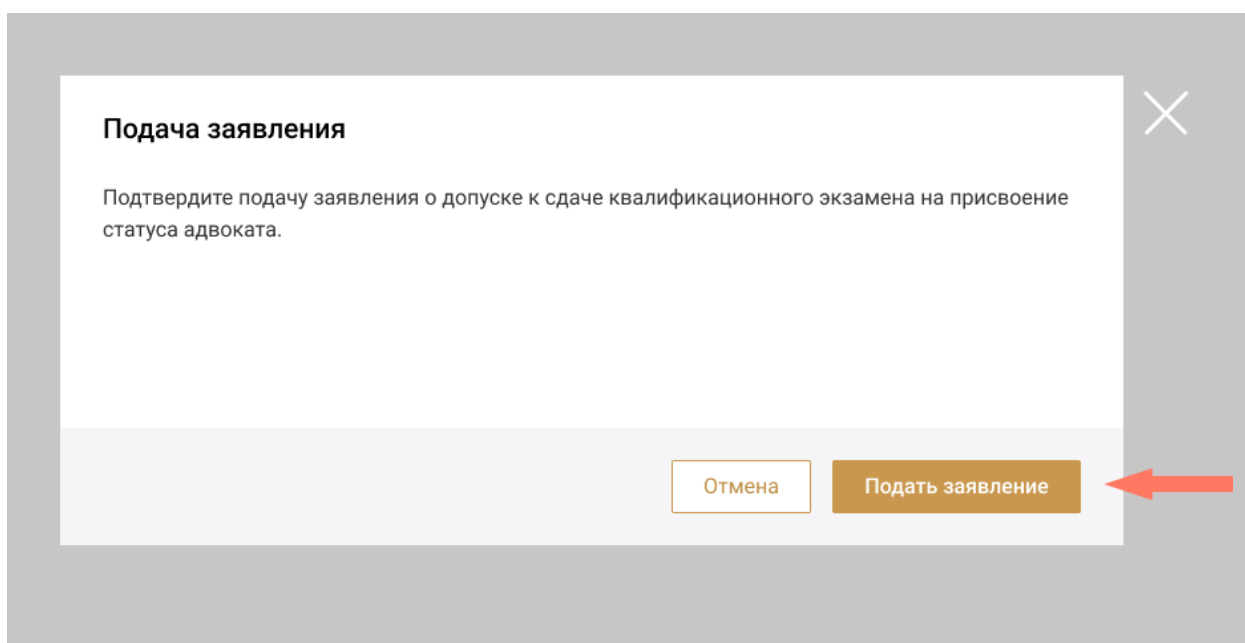
Да  Нет

Если процедура сдачи квалификационного экзамена была закрыта в связи с неявкой или несдачей, то Вам с большой вероятностью откажут в повторной сдаче квалификационного экзамена в течение двенадцати месяцев со дня закрытия процедуры.

Отмена Продолжить

A red arrow points to the "Продолжить" button.

10. Для отправки заявления на сдачу экзамена нажмите кнопку **«Подать заявление»**.



Подача заявления


Подтвердите подачу заявления о допуске к сдаче квалификационного экзамена на присвоение статуса адвоката.

Отмена Подать заявление

A red arrow points to the "Подать заявление" button.

Заявление будет направлено на рассмотрение к *Оператору КЭ АПС*.

На странице «Допуск к экзамену» отображаются документы, которые были загружены в систему при подаче заявления на сдачу экзамена.

На этой странице, а также вкладке «Документы» по кнопке  **«Скачать»** можно загрузить файлы документов.

**Примечание:** Документы из профиля пользователя, необходимые для подачи заявления, нужно скачать из Профиля пользователя. Для этого перейдите в профиль, разверните блоки с информацией и загрузите нужные файлы.

КИСАР КОМПЛЕКСНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА АДВОКАТУРЫ РОССИИ

Претендент

### Процедура соискания статуса адвоката ПР-112

Подано заявление на сдачу экзамена

Заявление на сдачу экзамена подано.

Текущий шаг | История процедуры | Документы

- 1 Допуск к экзамену
- 2 Электронное тестирование
- 3 Устное собеседование
- 4 Присяга

Заявление на сдачу экзамена подано. Ожидает регистрации оператором в адвокатской палате.

Отправленные документы

Анкета претендента

Анкета претендента.pdf  
Размер файла 2 мб

Если при отправке заявления возникли ошибки:

- Проверьте и при необходимости отредактируйте данные профиля.

**Примечание:** статус профиля при этом поменяется на «Отозвано с верификации».

- После редактирования профиля вернитесь в список процедур и продолжите заполнение заявления.

- Если в заявлении были загружены не все документы, Система уведомит об этом.

Вернитесь к форме редактирования заявления, загрузите нужные документы и продолжите заполнение заявления.

## 7.2. ОТЗЫВ ЗАЯВЛЕНИЕ НА СДАЧУ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

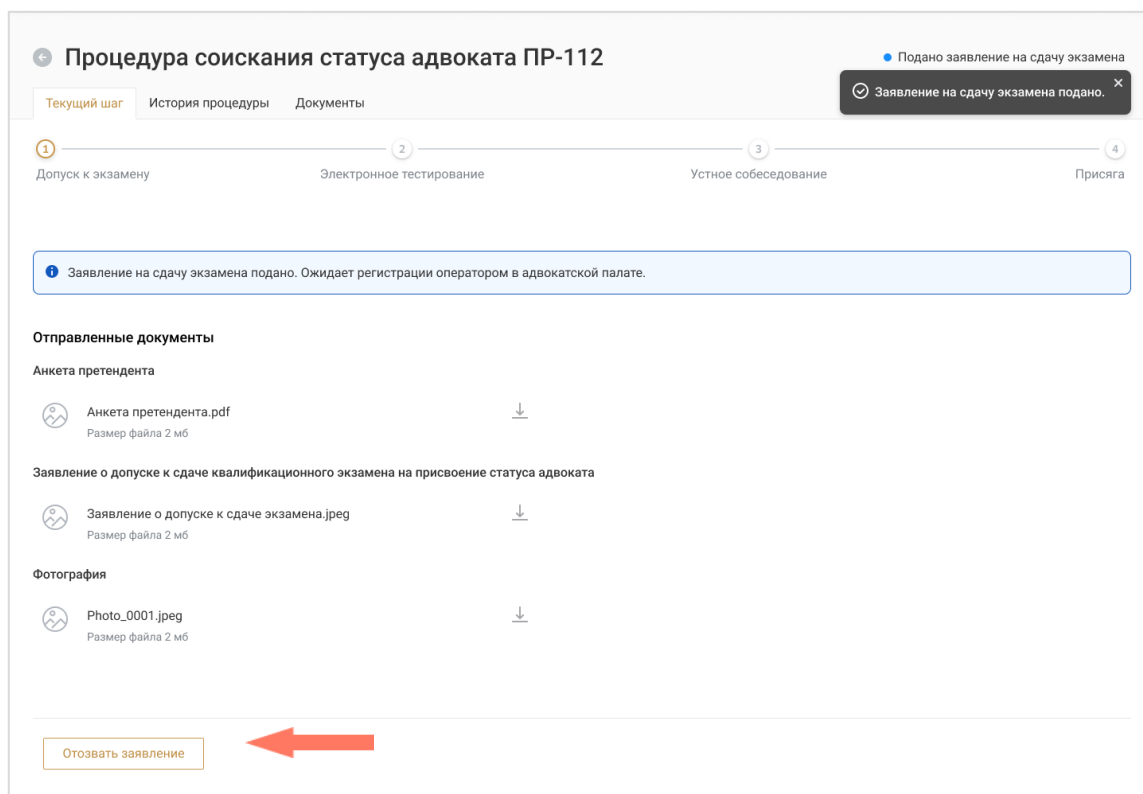
Начиная с момента подачи заявления и до конца проведения процедуры соискания статуса адвоката, в Системе можно отозвать заявление.

По закрытой процедуре заявление отозвать нельзя.



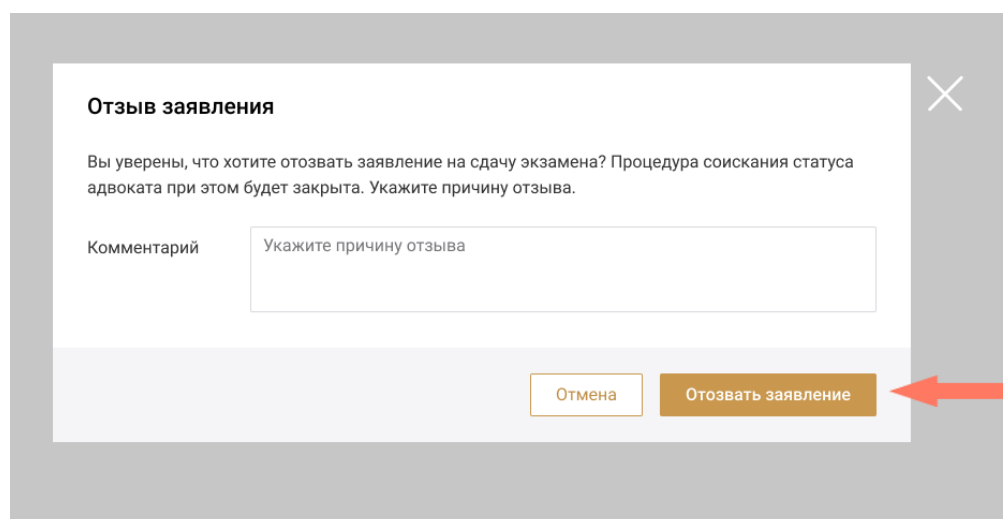
Для отзыва заявления:

1. На вкладке «Текущий шаг» нажмите кнопку **«Отозвать заявление»»**.



2. В открывшемся окне укажите причину отзыва заявления и нажмите кнопку **«Отозвать заявление»»**.

Для возврата к списку процедур без отзыва заявления нажмите кнопку **«Отмена»»**.



Ваше заявление на сдачу экзамена отозвано.

## 7.3. ЭЛЕКТРОННОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ

### а) Допуск к тестированию

В случае, если у *Оператора Квалификационного экзамена Адвокатской палаты субъекта* возникли вопросы по заявлению, *Оператор Квалификационного экзамена Адвокатской палаты субъекта* связывается с претендентом вне системы.

Если необходимые в заявлении изменения затрагивают анкетные данные/профиль, *Оператор Квалификационного экзамена Адвокатской палаты субъекта* изменяет статус процедуры на «Претендент не допущен к сдаче КЭ» и закрывает процедуру с указанием причины.

Причина отобразится на шаге «Допуск к экзамену».

В случае, если претендент был допущен до прохождения к экзамену, происходит переход на шаг «Электронное тестирование».

← Процедура соискания статуса адвоката ПР-112 ● Допущен к сдаче экзамена

Текущий шаг | История процедуры | Документы

1 Допуск к экзамену | 2 Электронное тестирование | 3 Устное собеседование | 4 Присяга

● Вы допущены к сдаче квалификационного экзамена. Ожидайте назначения даты, времени и места электронного тестирования.

Отозвать заявление

На странице отображается информация о допуске и о необходимости ожидания назначения времени и даты электронного тестирования.

Далее назначаются дата и время электронного тестирования. На электронную почту придет уведомление об этом.

На странице отобразятся:

- Дата и время тестирования;
- Адрес проведения тестирования;

- **Примечание.**

Если претендент хочет изменить дату экзамена, он может связаться с *Оператором Квалификационного экзамена Адвокатской палаты субъекта* для изменения даты вне системы.

**Процедура соискания статуса адвоката ПР-112** ● Назначена дата электронного тестирования

Текущий шаг | История процедуры | Документы

1 Допуск к экзамену | 2 Электронное тестирование | 3 Устное собеседование | 4 Присяга

**Назначена дата электронного тестирования.** Если по какой-либо уважительной причине Вы не можете прибыть на экзамен в это время, свяжитесь с представителем адвокатской палаты.

**Электронное тестирование**

Дата и время	25.01.2022, 14:00
Адрес проведения	г. Санкт-Петербург, ул. Большая Подъячская, д. 18, офис 302
Примечание	Для прохождения электронного тестирования Вам необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность. В процессе электронного тестирования Вам необходимо будет зайти в свой личный кабинет системы КИС АР, поэтому нужно знать свои логин и пароль для входа.

[Отозвать заявление](#)

Если Претендент не явится на тестирование в назначенное время и место, на странице отобразится сообщение о необходимости связаться с *Оператором Квалификационного экзамена Адвокатской палаты субъекта* для установления уважительности причины.

Если уважительность причины была установлена, будет назначена новая дата тестирования.

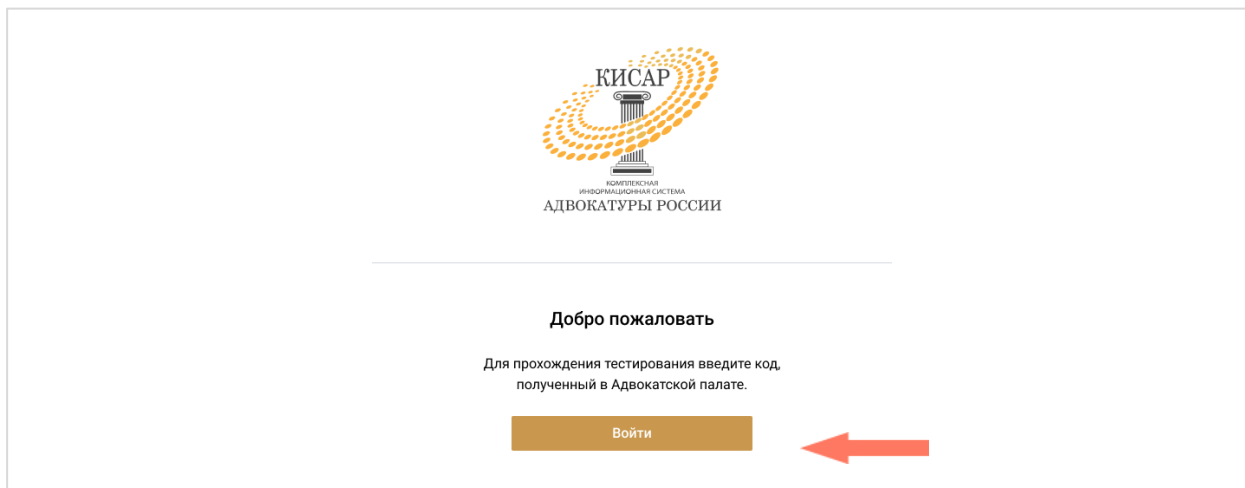
Если уважительность причины не была установлена, процедура соискания статуса адвоката закрывается *Оператором Квалификационного экзамена Адвокатской палаты субъекта*.

## в) Прохождение тестирования

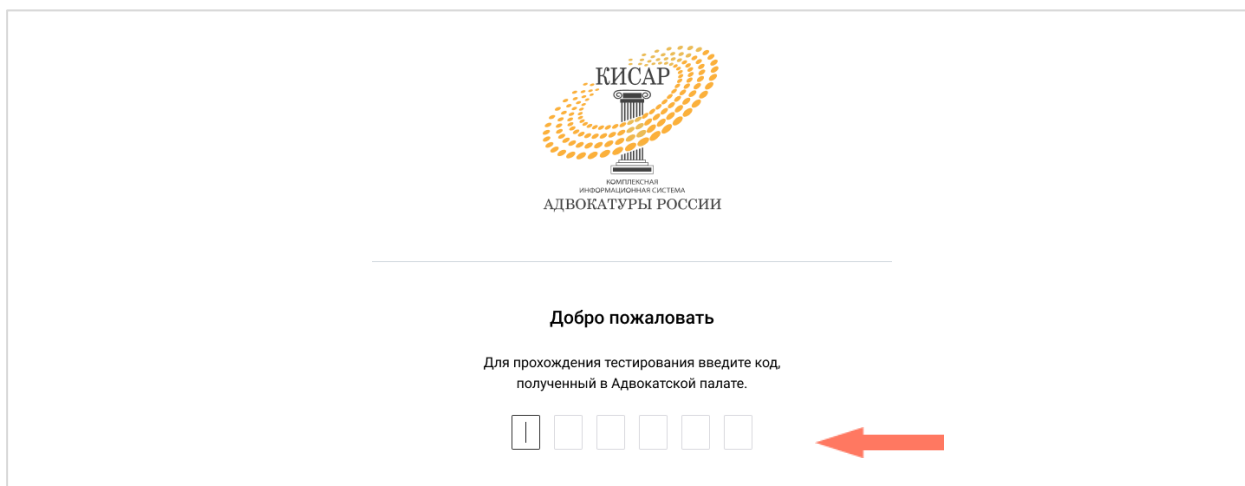
Тестирование проходит в назначенное время в назначенном месте.

**Важно!** Тестирование доступно только по выданному обезличенному цифровому коду.

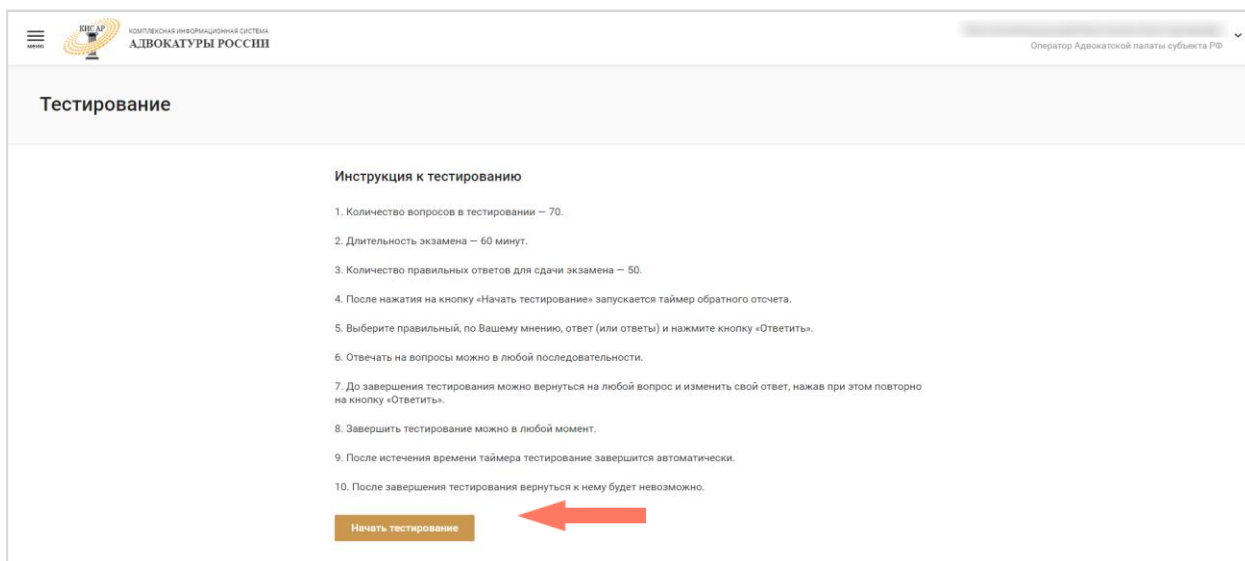
1. На странице тестирования нажмите кнопку «**Войти**».



2. Введите полученный у *Оператора Квалификационного экзамена Адвокатской палаты субъекта* цифровой код.



Ознакомьтесь с инструкцией к тестированию и, когда будете готовы, нажмите кнопку «**Начать тестирование**».



3. Начнется тестирование. На экране отобразится время до окончания тестирования с общим количеством вопросов.

КИСАР КОМПЛЕКСНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА АДВОКАТУРЫ РОССИИ

Тестирование Выполнено заданий 0 из 70 59:47 [Завершить тестирование](#)

Выберите вопрос

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70										

4. Перейдите к первому вопросу. В карточке вопроса отобразятся варианты ответов и список остальных вопросов.

5. Отметьте нужный вариант ответа и нажмите кнопку «**Ответить**».

6. Перейдите к следующему вопросу одним из вариантов:

- Нажав кнопку «**К следующему**»;
- Перейдя к карточке с вопросом, нажав на номер с ним;
- По кнопке «**К перечню**» вернуться к странице с перечнем вопросов и далее нажать на номер вопроса.

КИСАР КОМПЛЕКСНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА АДВОКАТУРЫ РОССИИ

Тестирование Выполнено заданий 0 из 70 59:47 [Завершить тестирование](#)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 >

Вопрос 1 из 70

**В соответствии с Федеральным законом «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» целями оказания квалифицированной юридической помощи являются. Выберите несколько из 4 вариантов ответа.**

Правовое просвещение граждан

Защита прав, свобод и интересов доверителей

Укрепление законности

Обеспечение доступа к правосудию

[Ответить](#)

[Инструкция к тестированию](#) [К предыдущему](#) [К перечню](#) [К следующему](#)

7. В течение указанного времени вы можете перемещаться по вопросам и редактировать ответы.

8. Система отразит номера вопросов с выделением отвечен/не отвечен.
9. Завершите тестирование, нажав кнопку **«Завершить тестирование»**.
10. Подтвердите завершение тестирования в открывшемся окне.

Если были даны ответы не на все вопросы, Система предложит вернуться к их заполнению.

**Завершение тестирования**

Для отображения результатов завершите тестирование и авторизуйтесь в личном кабинете.

После завершения тестирования вернуться к нему будет невозможно.

[Вернуться к тестированию](#) [Завершить](#)

Если время тестирования закончится, Система закроет страницу с вопросами и предложит перейти в личный кабинет.

**Завершение тестирования**

Время прохождения тестирования закончилось. Для отображения результатов тестирования авторизуйтесь в личном кабинете.

[Перейти в личный кабинет](#)

11. Авторизуйтесь в Системе, используя личный логин и пароль.
12. Результаты прохождения тестирования будут отображены в личном кабинете.

← **Статистика ответов**

51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70

Вопрос 69 из 70

**Вставьте пропущенное слово в соответствии с п. 1 ст. 2 Федерального закона «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации»: «Адвокат является независимым профессиональным [...] по правовым вопросам».**  
**Выберите один из 4 вариантов ответа.**

- Помощником
- Советником
- Представителем
- Защитником

[К предыдущему](#)    [К перечню](#)    [К следующему](#)

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 случае, если тестирование не пройдено, процедура соискания статуса адвоката закрывается.

В случае, если тестирование успешно сдано, произойдет переход на следующий шаг - «Устное собеседование».

## 7.4. УСТНОЕ СОБЕСЕДОВАНИЕ

На шаге «Устное собеседование» отображается информация о результатах электронного тестирования.

← **Процедура соискания статуса адвоката ПР-112** ● Электронное тестирование сдано

Текущий шаг    История процедуры    Документы

1 — Допуск к экзамену      2 — Электронное тестирование      3 — Устное собеседование      4 — Присяга

**И** Вы успешно сдали электронное тестирование. Ожидайте назначения даты, времени и места устного собеседования.

**Электронное тестирование**

Результат	Тестирование пройдено. <a href="#">Посмотреть статистику</a> своих ответов.
Правильных ответов	65 из 70
Затрачено времени	55 минут 13 секунд
Документ(ы)	<a href="#">Выписка из протокола результатов квалификационного экзамена. Электронное тестирование</a>

После назначения даты и времени собеседования на электронную почту придет уведомление об этом. Информация будет доступна на странице «Устное собеседование».

При необходимости изменения даты экзамена, можно связаться с *Оператором Квалификационного экзамена Адвокатской палаты субъекта* для изменения даты вне Системы.

### ← Процедура соискания статуса адвоката ПР-112

● Назначена дата устного собеседования

Текущий шаг | История процедуры | Документы

- 1 Допуск к экзамену
- 2 Электронное тестирование
- 3 Устное собеседование
- 4 Присяга

1 Назначена дата устного собеседования. Если по какой-либо уважительной причине Вы не можете прибыть на экзамен в это время, свяжитесь с представителем адвокатской палаты.

#### Устное собеседование

Дата и время	12.02.2022, 10:00
Адрес проведения	г. Санкт-Петербург, ул. Большая Подъячская, д. 18, офис 302
Примечание	Для прохождения устного собеседования Вам необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

#### Электронное тестирование

Результат	Тестирование пройдено. <a href="#">Просмотреть статистику</a> своих ответов.
Правильных ответов	65 из 70
Затрачено времени	55 минут 13 секунд
Документ(ы)	<a href="#">Выписка из протокола результатов квалификационного экзамена. Электронное тестирование</a>

В случае, если собеседование не было пройдено, процедура соискания статуса адвоката закрывается.

В случае, если *Претендент* не явился на собеседование, отображается сообщение о необходимости связаться с *Оператором Квалификационного экзамена Адвокатской палаты субъекта* для установления уважительности причины.

Если уважительность причины была установлена, назначается новая дата собеседования.

Если уважительность причины не была установлена, процедура соискания статуса адвоката закрывается *Оператором Квалификационного экзамена Адвокатской палаты субъекта*.

В случае, если собеседование успешно пройдено, происходит переход на следующие шаг – «Присяга».

## 7.5. ПРИСЯГА

На странице «Присяга» отображается сообщение об успешной сдаче экзамена, информация о результатах тестирования и все полученные на предыдущих шагах документы (при наличии).



Если дата и время Присяги еще не назначены, отображается информация о необходимости ожидать дату назначения Присяги.

### ← Процедура соискания статуса адвоката ПР-112 ● Устное собеседование сдано

Текущий шаг | История процедуры | Документы

1 Допуск к экзамену — 2 Электронное тестирование — 3 Устное собеседование — 4 Присяга

1 Вы успешно сдали квалификационный экзамен на присвоение статуса адвоката. Ожидайте назначения даты, времени и места присяги.

#### Устное собеседование

Документ(ы) [Выписка из протокола результатов квалификационного экзамена. Устное собеседование](#)

#### Электронное тестирование

Результат Тестирование пройдено. [Посмотреть статистику](#) своих ответов.

Правильных ответов 65 из 70

Затрачено времени 55 минут 13 секунд

Документ(ы) [Выписка из протокола результатов квалификационного экзамена. Электронное тестирование](#)

После назначения даты и времени Присяги на электронную почту придет уведомление об этом. Информация будет доступна на странице «Присяга».

При необходимости изменения даты Присяги, можно связаться с *Оператором Квалификационного экзамена Адвокатской палаты субъекта* вне Системы.

### ← Процедура соискания статуса адвоката ПР-112 ● Назначена дата присяги

Текущий шаг | История процедуры | Документы

1 Допуск к экзамену — 2 Электронное тестирование — 3 Устное собеседование — 4 Присяга

1 Вы успешно сдали квалификационный экзамен на присвоение статуса адвоката. Назначена дата присяги. Если по какой-либо уважительной причине Вы не можете прибыть на присягу в это время, свяжитесь с представителем адвокатской палаты.

#### Присяга

Дата и время 22.02.2022, 12:00

Адрес проведения г. Санкт-Петербург, ул. Большая Подъяечская, д. 18, офис 302

Примечание Для принятия присяги Вам необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

#### Устное собеседование

Документ(ы) [Выписка из протокола результатов квалификационного экзамена. Устное собеседование](#)

#### Электронное тестирование

Результат Тестирование пройдено. [Посмотреть статистику](#) своих ответов.

Правильных ответов 65 из 70

Затрачено времени 55 минут 13 секунд

Документ(ы) [Выписка из протокола результатов квалификационного экзамена. Электронное тестирование](#)

После принятия Присяги *Претендент* становится *Адвокатом*. *Оператор Квалификационного экзамена Адвокатской палаты субъекта* заносит эту информацию в систему, после чего процедура на соискание статуса адвоката закрывается.

На странице отображается сообщение о присвоении статуса адвоката.

← Процедура соискания статуса адвоката ПР-112 ● Присвоен статус адвоката

Текущий шаг | История процедуры | Документы

1 Допуск к экзамену      2 Электронное тестирование      3 Устное собеседование      4 Присяга

📢 Вам присвоен статус адвоката.

**Присяга**

Дата и время	22.02.2022, 12:00
Адрес проведения	г. Санкт-Петербург, ул. Большая Подъячская, д. 18, офис 302
Примечание	Для принятия присяги Вам необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

Личный кабинет *Претендента*, который стал *Адвокатом*, становится личным кабинетом *Адвоката*. Раздел с Процедурами останется доступным для просмотра всех созданных ранее процедур. Новые процедуры будут недоступны к созданию.

#### а) Претендент не явился на присягу

В случае, если *Претендент* не явился на Присягу без уважительной причины, отображается сообщение о необходимости связаться с *Оператором Квалификационного экзамена Адвокатской палаты субъекта* для установления уважительности причины.

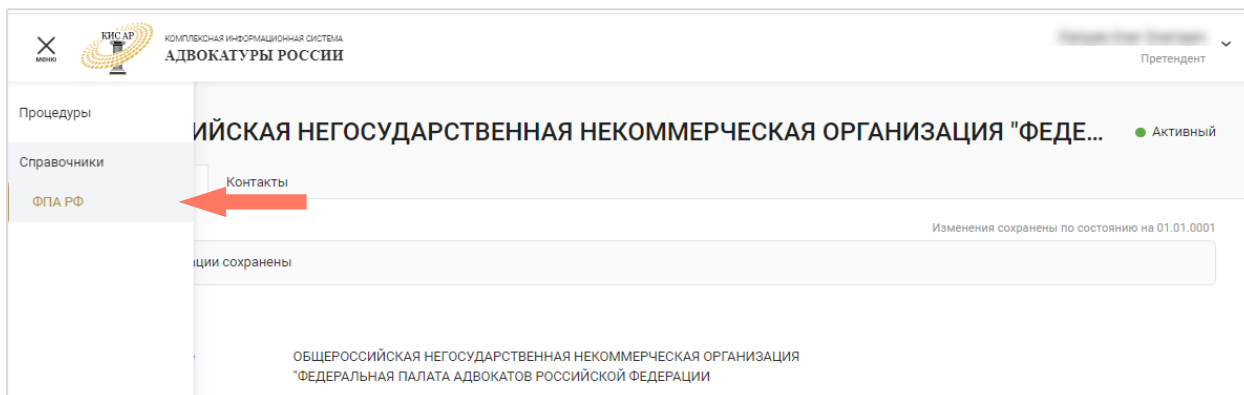
Если уважительность причины была установлена, назначается новая дата Присяги.

Если уважительность причины не была установлена, процедура соискания статуса адвоката закрывается *Оператором Квалификационного экзамена Адвокатской палаты субъекта*.

## 8. РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ

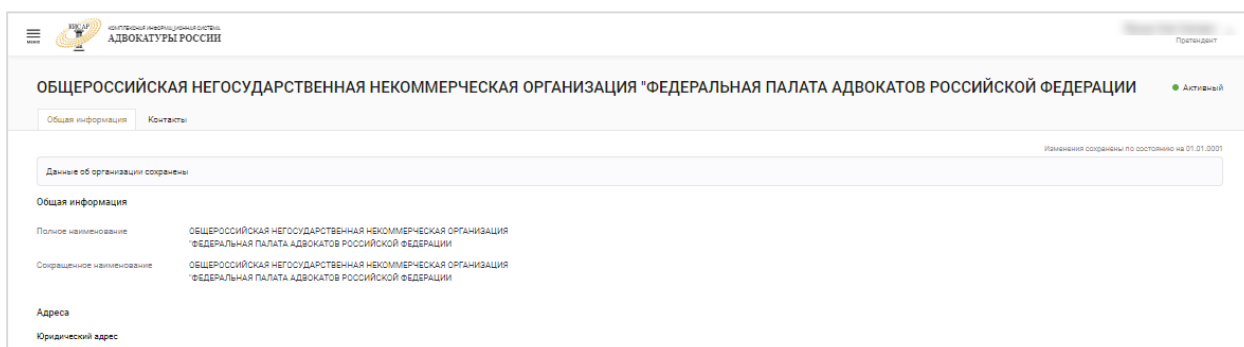
В системе предусмотрены следующие справочники:

- **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.

The screenshot shows the 'Общая информация' (General Information) section of the website for the Russian Federation Chamber of Lawyers (ФПА РФ). The page title is 'ОБЩЕРОССИЙСКАЯ НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ФЕДЕРАЛЬНАЯ ПАЛАТА АДВОКАТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"'. The status is 'Активный' (Active). The page is updated as of 01.02.2023.

**Общая информация**

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

**Адреса**

Юридический адрес: [Redacted]  
Адрес: [Redacted]  
Фактический адрес: [Redacted]  
Адрес: [Redacted]  
Почтовый адрес: [Redacted]  
Адрес: [Redacted]

**Банковские реквизиты**

Основание: [Redacted]  
Банк: Банк [Redacted]  
ИНН: [Redacted]  
КПП: [Redacted]  
ОГРН: [Redacted]  
БИК: [Redacted]  
Корр. счет: [Redacted]  
Расчетный счет: [Redacted]

**Президент**

ФИО: [Redacted]  
Номер в реестре адвокатов: [Redacted]  
Период полномочий: с 06.12.2022  
Телефон: [Redacted]

Подготовил работу в системе: ФПА РФ/Служба поддержки/Пользовательский интерфейс: ЮС ДР  
и Пользовательский интерфейс при использовании ЮС ДР

В случае возникновения любых вопросов, пожалуйста, обратитесь к администратору сайта: [Redacted]

## б) Контакты

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

The screenshot shows the 'Контакты' (Contacts) section of the website for the Russian Federation Chamber of Lawyers (ФПА РФ). The page title is 'ОБЩЕРОССИЙСКАЯ НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ФЕДЕРАЛЬНАЯ ПАЛАТА АДВОКАТ...'. The status is 'Активный' (Active). The page is updated as of 01.02.2023.

**Основные контакты Федеральной палаты адвокатов РФ**

[Redacted] @fparf.ru – электронная почта техподдержки  
[Redacted] доб.21 – тест  
[Redacted] доб.32 – факс  
[Redacted] @fparf.ru

**Внутренние подразделения Федеральной палаты адвокатов РФ**

**бухгалтер**

[Redacted] доб.2 – 233  
[Redacted] доб.213 – факс  
[Redacted] @sdf.gg  
[Redacted] доб.5 – доп  
[Redacted] доб.3 – факс  
[Redacted] @gf.ru


**Подразделение** [Redacted]

сложившаяся структура организации играет важную роль в формировании модели развития.  
[Redacted] – факс

## 9. ПОДДЕРЖКА

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

Для этого нажмите на «форму обратной связи», расположенную в нижнем правом углу на всех страницах сайта Системы.

МЕНЮ  КОМПЛЕКСНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА АДВОКАТУРЫ РОССИИ Претендент

### Заполнение профиля ● Новый

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

**i** Для отправки профиля на верификацию необходимо не только указать обязательные сведения, но и прикрепить фото/сканы соответствующих подтверждающих документов.  
Для допуска к квалификационному экзамену Вы должны представить в адвокатскую палату оригиналы или надлежащим образом заверенные копии соответствующих подтверждающих документов.

Персональная информация ▼

Образование и повышение квалификации ▼


Сведения о судимости, дееспособности и учете ▼

Трудовой стаж ▼

Сведения о наградах ▼

Дополнительная информация (представляется по Вашему усмотрению) ▼

Сохранить 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](#)

Откроется страница обращения в техническую поддержку.

← Обращение в техническую поддержку

Тип обращения: Вопрос

Тема обращения: Выберите значение

Текст обращения: Опишите суть 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 МВ.  
Рекомендуемое разрешение для графических файлов – 300 dpi

Отправить

Выберите тип обращения: вопрос/ошибка/предложение, введите текст обращения, при необходимости загрузите файлы.

Выберите тему обращения из списка.

← Обращение в техническую поддержку

Тип обращения: Вопрос

Тема обращения: Выберите значение

Текст обращения: Распределение поручений  
Ведение Реестра адвокатских образований  
Квалификационный экзамен на присвоение статуса адвоката

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 МВ.  
Рекомендуемое разрешение для графических файлов – 300 dpi

Отправить

Для отправки письма нажмите кнопку «Отправить». Уведомление будет направлено на электронную почту АПС, настроенную для выбранных значений темы и типа обращения.

Также подать обращение в техническую поддержку можно через электронную почту по адресу [cisar.support@fparf.ru](mailto: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.

## 10. ИЗМЕНЕНИЯ

Изменения, внесенные в руководство:

№№	Название раздела	Страница	Описание	Дата
1	Интерфейс	39	Меню системы	02.09.2022
2	Заполнение профиля	10	Новая структура. Переход в редактирование по кнопке	02.09.2022
3	Работа со справочниками	57	Добавлен справочник ФПА РФ Органы адвокатуры	02.09.2022
4	Интерфейс	5	Вход в сервис Регистрация	12.12.2022
5	Работа со справочниками	-	Закрыта возможность работы со справочниками	12.12.2022
5	Работа со справочниками	-	Восстановлено (см. п.3 от 02.09.22) Удалены вкладки «Подтверждающие документы»	01.02.2023
5	Заполнение профиля	-	Добавлено описание «История работы в адвокатуре»	02.02.2023
6	Профиль пользователя		удалено описание вкладки «История работы в адвокатуре»; уточнение по заполнению полей	25.10.2023
7	Справочники		Удален справочник ФПА	25.10.2023
8	Поддержка		Добавлено поле «тема» в форме обращения	25.10.2023
9			На рабочем поле добавлен столбец	20.11.2024



			«Адвокатская палата места сдачи»	
	Процедуры, пункт «Подача заявления на сдачу квалификационного экзамена»	44	Для изменения палаты сдачи КЭ нужно обратиться к Оператору КЭ ФПА	20.11.2024