

Утверждена приказом Президента Адвокатской палаты г. Москвы №2/К от
10.01.2024.



ИНСТРУКЦИЯ

АДВОКАТА

по работе в АИС АПМ

Редакция 14.7

Москва, 2023 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Список терминов	3
2. Вход в систему	4
2.1. Первичная авторизация	4
2.2. Вход в личный кабинет адвоката	6
2.3. Восстановление пароля	7
3. Главная страница личного кабинета	8
4. Связь с Палатой	12
5. Заявление о защите по соглашению	14
5.1. Подача заявления о защите	14
5.2. Отмена оповещения о заявлении о защите	16
6. Конференция в удаленном режиме	18
6.1. Порядок подачи заявки на участие Общем собрании адвокатов.	18
6.2. Участие в Собрании/Конференции	19
6.3. Голосование по вопросам Собрания/Конференции	23
6.4. Устное выступление на Собрании/Конференции.	25
6.4.1. Действия для отправки заявки на выступление	25
6.4.2. Устное выступление с помощью сервиса Zoom	26
6.5. Выход из Собрания/ Конференции до ее завершения	28
7. Раздел “51 Статья”: Работа с заявками	30
7.1. Просмотр списка новых заявок	30
7.2. Прием заявки в работу	32
7.3. Отклонение заявки	35
7.4. Отправка обращения по заявке	35
7.5. Назначенные заявки	39
7.6. Заявление о выплате вознаграждения	43
7.6.1. Создание заявления о выплате вознаграждения	43
7.6.2. Просмотр и редактирование созданного заявления о выплате вознаграждения	47
7.6.3. Указание даты вручения заявления о выплате вознаграждения должностному лицу	48
7.6.4. Удаление черновика заявления о выплате вознаграждения	50
7.7. Постановление об оплате труда адвоката	51

7.7.1. Загрузка электронного образа постановления	51
7.7.2. Просмотр загруженного образа постановления	56
7.7.3. Порядок работы с отклоненным палатой постановлением	56
7.7.4. Создание проекта постановления	57
7.8. Импортированное постановление из КИС СОЮ	60
7.9. Завершенные заявки	60
7.10. Поиск Заявки	65
7.11. Печать заявки	67
7.12. Просмотр списка всех заявок	69
8. Порядок обработки Системой заявок	70
9. Раздел “Финансы”	72
9.1. Подраздел “Отчисления” - Начисления	72
9.2. Подраздел “Отчисления” - Платежи	74
9.3. Подраздел “Доплата”	74
9.3.1. Просмотр информации по доплате	74
9.3.2. Создание сводного отчета на доплату	77
10. Раздел “Профиль”: Просмотр и редактирование	81
10.1. Пересылать письма с основной почты на дополнительную	84
11. Раздел “Настройки”: Просмотр и изменение пароля	85
11.1. Просмотр информации	85
11.2. Изменение пароля	86
12. Выход из личного кабинета	87
13. Вопросы по работе	87
14. Инструкция	88
15. Поддерживаемые браузеры	88
История изменений документа	89

1. Список терминов

- **Авторизация** — подтверждение прав на вход в личный кабинет адвоката.
- **Адвокат** — зарегистрированный в АИС АПМ пользователь, имеющий действующий статус адвоката, состоящий в реестре адвокатов г. Москвы и выбравший форму непосредственного участия в делах по назначению.
- **АО** — адвокатское образование, структура некоммерческого назначения, образованная в соответствии с действующей законодательной базой, занимающаяся регламентом вопросов осуществления правовой деятельности в рамках действующей нормативно-правовой базы.
- **АИС АПМ** — Автоматизированная информационная система Адвокатской палаты города Москвы.
- **Валидация полей формы** — проверка значений, указанных пользователем, и отображение найденных ошибок.
- **Заявка** — форма размещения уведомления о принятии мер для назначения адвоката следователем, дознавателем или судом в АИС АПМ.
- **Инициатор** — дознаватель, следователь или суд, направивший в Адвокатскую палату города Москвы уведомление о принятии мер для назначения адвоката.
- **Контактное лицо** — помощник, секретарь или иное лицо, направляющие уведомление о принятии мер для назначения адвоката по поручению инициатора и/или осуществляющие координацию с назначенным системой адвокатом. Инициатор и Контактное лицо могут совпадать.
- **Система** — блок Автоматизированной информационной системы Адвокатской палаты города Москвы по распределению адвокатам поручений на участие в делах по назначению, подсистема, входящая в состав АИС АПМ.
- **Сообщение** — представление информации в Системе в виде текстового сообщения, которое может выводиться на странице, в отдельном системном окне, отправлять смс-сообщением или электронным письмом.
- **Статус заявки** — представление текущего состояния заявки в Системе.
- **Страница общего доступа** — сервис АИС АПМ, который позволяет инициатору направлять уведомление о принятии мер для назначения адвоката, согласно статьям 50, 51 УПК РФ, ст. 50 ГПК РФ, ст. 54 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации.
- **Страница со статусом заявки** — детальная страница созданной заявки, на которой отображается статус заявки в системе.
- **Судебный район** — территория обслуживания соответствующего районного суда г. Москвы, на которой располагается служебное помещение должностного лица, в производстве которого находится дело, или будут производиться процессуальные действия или судебные заседания, в том числе месторасположение следственного изолятора.

2. Вход в систему

2.1. Первичная авторизация

Для авторизации в системе Вам необходимо открыть сайт <http://www.advokatymoscow.ru/> и перейти в раздел “Личный кабинет Адвоката” раскрыв меню “Адвокат по назначению”.

Переход в Личный кабинет возможен по прямой ссылке: <https://lk.advokatymoscow.ru/ui/account/login>

В открывшейся форме входа необходимо ввести реестровый номер и пароль, содержащиеся в инструкции, полученной в отделе кадров палаты.

После успешного прохождения проверки данных осуществляется автоматический переход на формы подтверждения номера телефона и электронного адреса почты адвоката:

- Необходимо ввести код из полученного смс сообщения в форме подтверждения телефона;
- Необходимо активировать аккаунт через электронную почту на форме подтверждения e-mail;
- Необходимо заполнить настройки профиля пользователя (подробнее в разделе “Редактирование профиля”).

ВАЖНО: Регистрация в системе считается завершенной после успешного выполнения всех пунктов первичной авторизации.

The screenshot displays the website interface for the Moscow City Bar. At the top, there is a navigation menu with the following items: "О Палате", "Адвокатам", "Претендентам", "Гражданам", "Реестр", "Адвокат по назначению" (highlighted with a green arrow), and "Контакты". Below the navigation menu, there is a "Новости" section with a "Все новости" link. A dropdown menu is open under "Адвокат по назначению", listing options: "Вызов адвоката по назначению", "Личный кабинет адвоката" (highlighted with a green box), "Регламентирующие документы", "Вопросы и ответы", and "Техническая поддержка". Below the navigation menu, there are four main content areas: 1. "Вход" (Login) form with fields for "Реестровый номер *" and "Пароль *", a "Чужой компьютер" checkbox, a "Войти" button, and a "Забыли пароль?" link. 2. "Подтвердите телефон" (Verify phone) form with a "Код из СМС" input field, a "Далее" button, and a "Я не получил код" link. 3. "Подтвердите e-mail" (Verify email) form with a "Я не получил письмо" link. 4. "E-mail успешно активирован" (Email successfully activated) form with a "Заполнить профиль" button.

При первом успешном входе в систему вам будет предложено к ознакомлению пользовательское соглашения и правила электронного взаимодействия.

Вам необходимо ознакомиться с текстом документов.

При необходимости документы можно распечатать, нажав на ссылку “Распечатать текст правил электронного взаимодействия и пользовательского соглашения” внизу страницы.

Для продолжения работы в АИС АПМ вам необходимо отметить галочкой свое согласие с правилами электронного взаимодействия и пользовательским соглашением.

Нажмите кнопку “Принять соглашение” для входа в личный кабинет.

 АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА ГОРОДА МОСКВЫ

Пользовательское соглашение

1. Предмет соглашения

1.1. Настоящее Соглашение определяет условия использования материалов и сервисов Адвокатской палаты г. Москвы, которые предоставляются удаленно с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет неограниченному кругу либо ограниченному путем использования кодов, паролей, других средств идентификации кругу пользователей.

1.2. Материалы и сервисы Адвокатской палаты г. Москвы предоставляются указанным в п. 1.1 настоящего соглашения способом только через официальный сайт и официальное мобильное приложение.

2. Термины, определения и общие условия

2.1. Основные термины и определения:

- АПМ - Адвокатская палата г. Москвы.
- Материалы АПМ - предоставляемые посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет неограниченному кругу пользователей сведения, содержащие текст, изображения, файлы и гиперссылки на другие веб-ресурсы.
- Сервисы АПМ - предоставляемые АПМ услуги, оказание которых осуществляется в соответствии с требованиями действующего федерального законодательства и корпоративных нормативных документов как неограниченному, так и ограниченному использованию кодов, паролей, других средств идентификации кругу пользователей.

[Распечатать текст правил электронного взаимодействия и пользовательского соглашения](#)

С Правилами электронного взаимодействия и пользовательским соглашением ознакомлен и согласен

Обязуюсь соблюдать требования Правил и осуществлять обмен информацией и электронными документами с участием АИС АПМ в предусмотренном ими порядке

Принять соглашение

2.2. Вход в личный кабинет адвоката

Для входа в личный кабинет адвоката в Системе необходимо открыть главную страницу портала: advokatymoscow.ru

Необходимо навести курсор на пункт меню “Адвокат по назначению” и в выпадающем списке нажать на пункт “Личный кабинет адвоката”, после чего откроется страница с формой входа.

Примечание: войти в ЛК Адвоката можно также по прямой ссылке: <https://lk.advokatymoscow.ru/ui/account/login>

Заполните соответствующие поля в форме для авторизации:

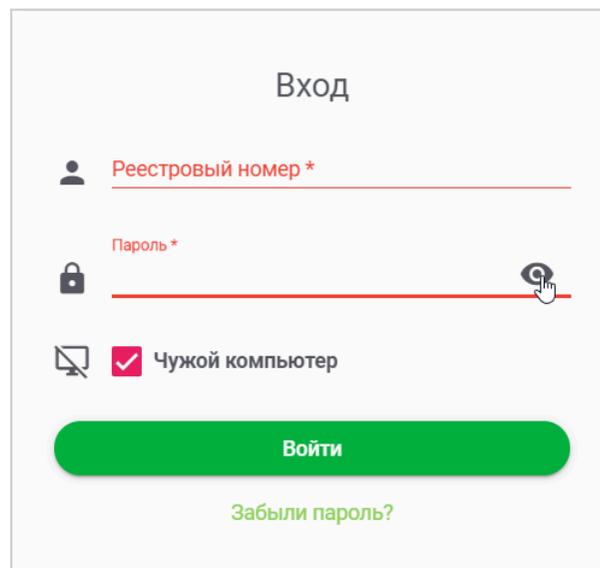
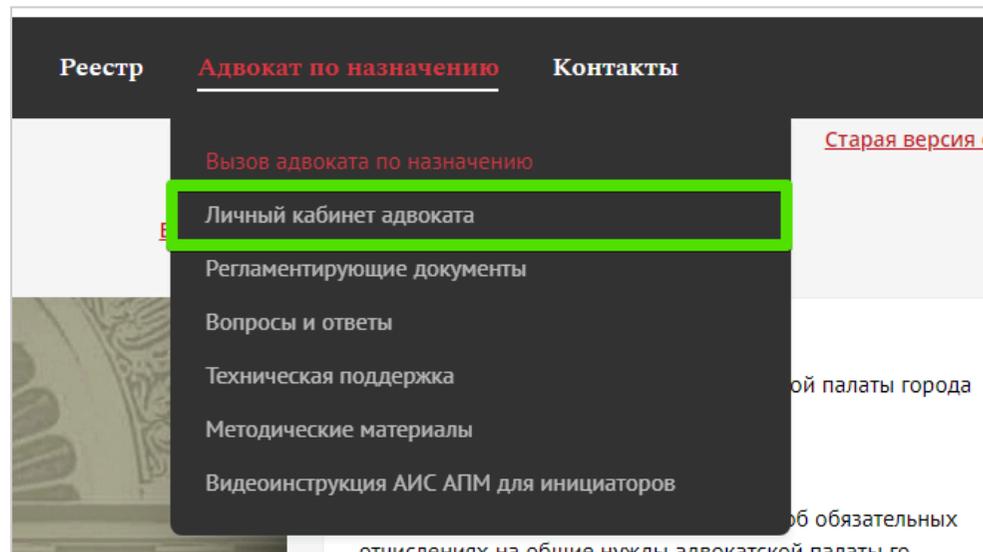
- Реестровый номер: заполните значением в формате: регион/реестровый номер:
 - Например: 77/0000
- Пароль: заполните поле значением Вашего пароля;

Воспользуйтесь иконкой “глаз” для отображения введенного пароля если необходимо проверить правильность заполненных данных.

Выберите “Чужой компьютер”, если Вы выполняете вход не со своего компьютера. Ваши данные не будут сохранены после выходы из Системы.

Нажмите кнопку “Войти”. После успешной проверки введенных данных пары логин-пароль осуществляется вход в личный кабинет адвоката на главную страницу.

Ссылка “Забыли пароль”. Описание в пункте [2.3. Восстановление пароля](#).

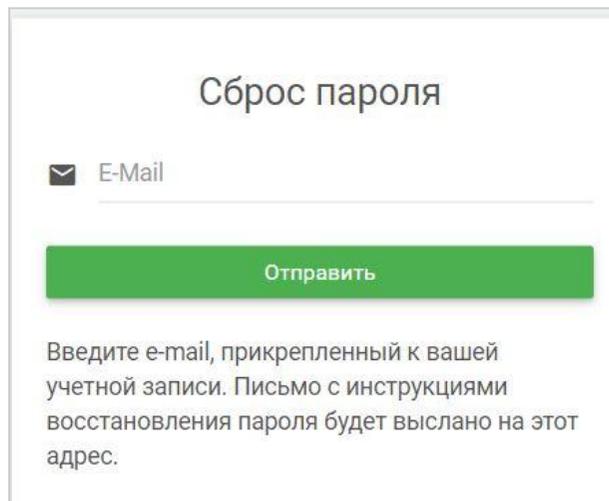


2.3. Восстановление пароля

Нажмите “Забыли пароль” для восстановления Вашего пароля на форме “Вход” (согласно пункту [2.2. Вход в личный кабинет](#)).

После нажатия на ссылку происходит автоматический переход в форму восстановления пароля.

Необходимо заполнить поле e-mail значением зарегистрированного электронного адреса, прикрепленного к вашей учетной записи. Письмо с инструкциями по восстановлению пароля будет выслано на этот адрес автоматически.



The screenshot shows a web form for password reset. At the top, the title "Сброс пароля" is centered. Below it, there is a label "E-Mail" with an envelope icon to its left. A horizontal line indicates the input field. A prominent green button with the text "Отправить" is positioned below the input field. At the bottom of the form, there is a block of text: "Введите e-mail, прикрепленный к вашей учетной записи. Письмо с инструкциями восстановления пароля будет выслано на этот адрес."

3. Главная страница личного кабинета

Главная страница личного кабинета адвоката открывается по умолчанию при авторизации в личном кабинете. Перейти на главную страницу из других разделов личного кабинета можно нажав на пункт меню “Главная страница” в левой части экрана.

На главной странице в левой части экрана отображаются следующие информационные блоки:

- ФИО адвоката и название АО, если адвокат состоит в АО или является его руководителем,
- блок связи с Палатой,
- блок 51 Статьи,
- блок доплаты по 51 Статье,
- новости,
- информация Палаты.

Нажмите на необходимый виджет для перехода в соответствующий раздел личного кабинета.

The screenshot shows the main page of the lawyer's personal cabinet for the Moscow City Bar. The page is divided into several sections:

- Header:** The Moscow City Bar logo and the text "АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА ГОРОДА МОСКВЫ".
- Left Sidebar:** A dark sidebar with a menu containing: Главная страница, Связь с Палатой, 51 статья, Финансы, Отчисления, Доплата, Профиль, Настройки, Адв. образование, Вопросы по работе, Инструкция, and Выход.
- Main Content Area:**
 - Profile Card:** Displays the name "Соколов Антон Владимирович" and the association "Ассоциация Коллегия адвокатов города Москвы 'Грифон'".
 - Communication Card:** A button labeled "Связь с палатой".
 - 51 Article Card:** Shows "51 статья" with statistics: "Новых заявок: 0" and "Назначено: 1".
 - Payment Card:** A button labeled "Доплата по 51 статье" with the text "Ожидает оплаты: 0,00 Р".
- News Section:** Titled "Новости", it features a news item dated "20.07.2020 11:35:00" with the headline "Официальная информация о порядке обращения и посещения адвокатами Адвокатской палаты города Москвы" and a sub-headline "Уважаемые адвокаты! Соблюдая требования, направленные на недопущение распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV), установленные уполномоченными органами исполнительной власти города Москвы на основании предписаний Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей".

В правой части экрана главной страницы отображается лента новостей и информация палаты.

Новости отображаются в хронологическом порядке по убыванию даты/времени публикации.

Нажмите на новость для открытия ее полного текста .

Нажмите на кнопку “Перейти в раздел” для перехода в соответствующий раздел сайта АПМ.

Новости



02.12.2019 17:09:00

4 декабря Тверской районный суд города Москвы огласит приговор по делу адвоката Александра Лебедева

4 декабря в 14:00 Тверской районный суд города Москвы огласит приговор по делу адвоката Александра Лебедева, обвиняемого в воспрепятствовании осуществлению правосудия и производству предварительного расследования (ч. 1 ст. 294 УК РФ). 2 декабря в ходе прений гособвинение просило назначить Александру Лебедеву штраф ...



02.12.2019 14:48:00

Перспективы настоящего будущего

30 ноября в Центре международной торговли прошел VII Общероссийский гражданский форум (ОГФ) под общим девизом «Настоящее будущее». Обсуждались документы, содержащие предложения экспертного сообщества по развитию гражданского общества и совершенствованию институтов демократического правового государства. В форуме пр...



22.11.2019 11:06:00

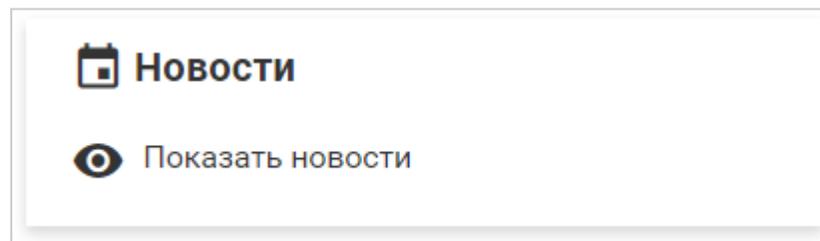
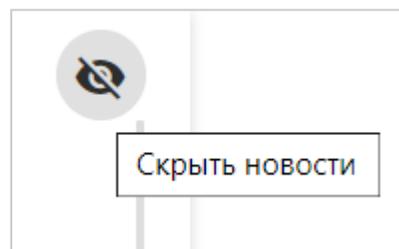
Заседание Экспертного совета при Уполномоченном по защите прав предпринимателей в городе Москве

21 ноября 2019 года член Совета Адвокатской палаты города Москвы Евгений Рубинштейн принял участие в заседании Экспертного совета при Уполномоченном по защите прав предпринимателей в городе Москве. На заседании были рассмотрены проблемы правоприменения ст. 210 Уголовного Кодекса РФ, проблематика налогового контроля...

[Перейти в раздел](#)

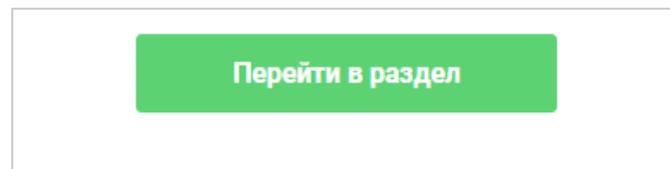
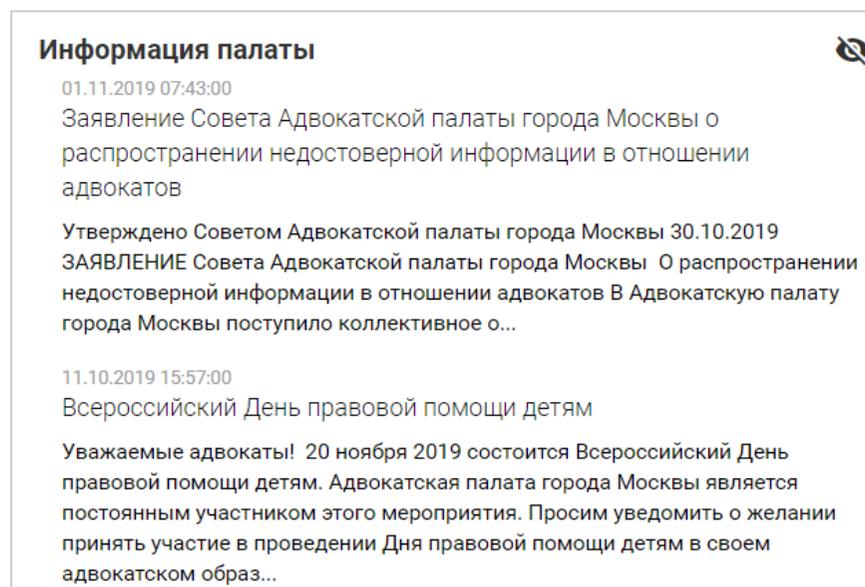
Отображение новостной ленты можно отключить, нажав на кнопку “Скрыть новости” в заголовке каждого новостного блока.

Для того чтобы вернуть отображение блока новостей, нажмите в блоке “Новости” в правой части экрана пункт “Показать новости”



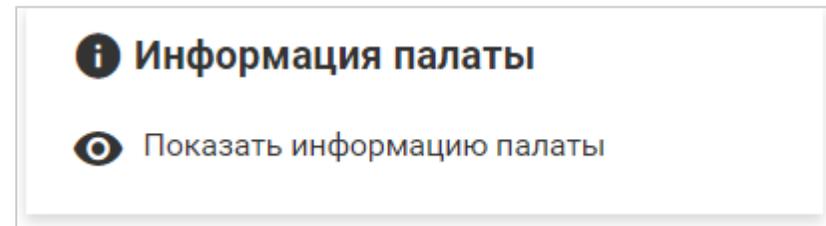
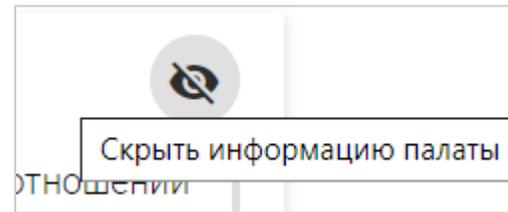
В блоке “Информация палаты” отображается информация АПМ в хронологическом порядке по убыванию даты/времени публикации.

Нажмите на публикацию для открытия полного текста записи. Нажмите на кнопку “Перейти в раздел” для перехода в соответствующий раздел сайта АПМ.



Отображение информации палаты можно отключить, нажав на кнопку “Скрыть информацию палаты”.

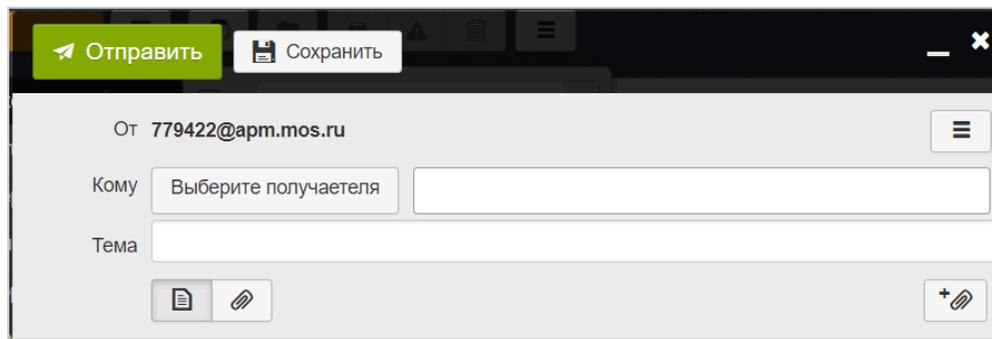
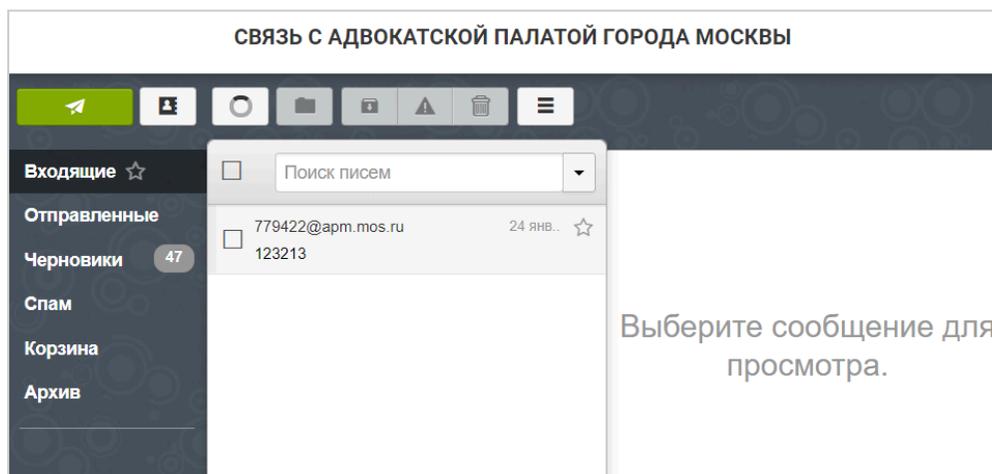
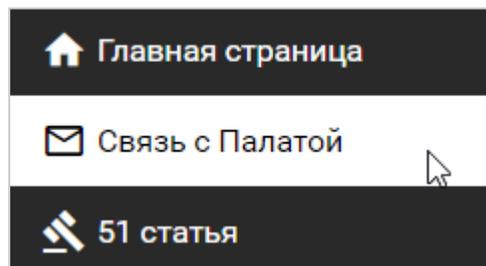
Для того чтобы вернуть отображение блока информации, нажмите в блоке “Информация палаты” в правой части экрана пункт “Показать информацию палаты”



4. Связь с Палатой

В Системе АИС АПМ реализован раздел для связи с Палатой. Электронный адрес в АИС АПМ является вашим основным адресом.

Для просмотра входящих сообщений и отправки исходящих обращений необходимо в левом меню выбрать соответствующий пункт “Связь с Палатой” или на главной странице личного кабинета нажать на виджет сообщений.



После нажатия открывается раздел связи с Палатой, содержащий список папок:

- Входящие
- Отправленные
- Черновики
- Спам
- Корзина
- Архив

Для отправки обращения необходимо нажать на кнопку “Новое”.

В открывшейся форме нажмите кнопку “Выберите получателя” и выберите один или несколько адресов из списка:

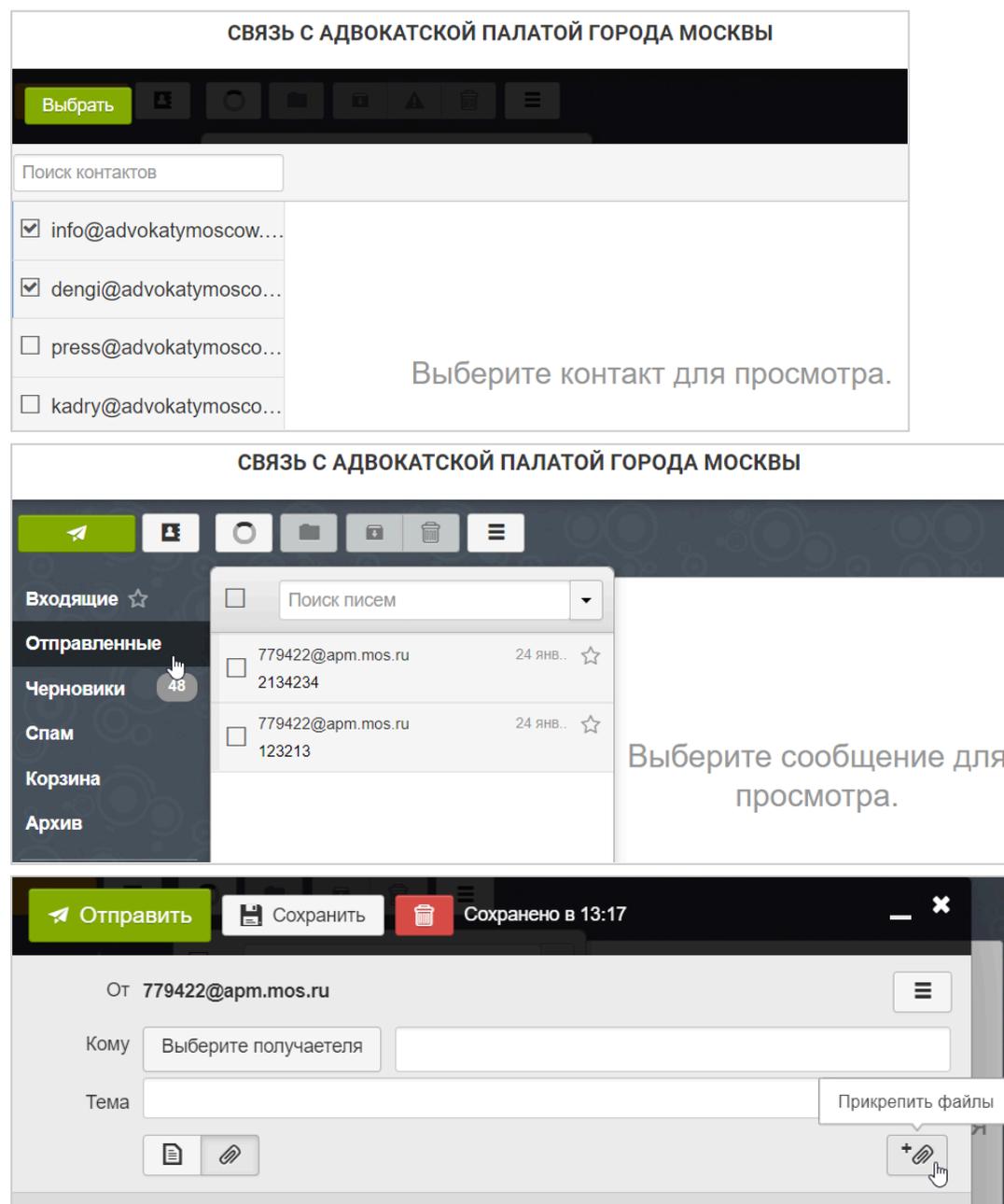
- Секретариат - info@advokatymoscow.ru
- Бухгалтерия - dengi@advokatymoscow.ru
- Отдел Кадров - kadry@advokatymoscow.ru
- Пресс-служба - press@advokatymoscow.ru

Заполните тему и текст письма и нажмите Отправить. Обращение будет отправлено по выбранному адресу (адресам).

Отправленные обращения можно посмотреть в папке Отправленные. К письму можно прикрепить файлы.

Все прочие возможности раздела соответствуют стандартным почтовым функциям:

- поиск, в т.ч. расширенный, и просмотр входящих/исходящих обращений,
- сохранение черновика исходящего обращения,
- возможность архивировать обращения и отмечать как спам,
- удаление сообщений и т.п.



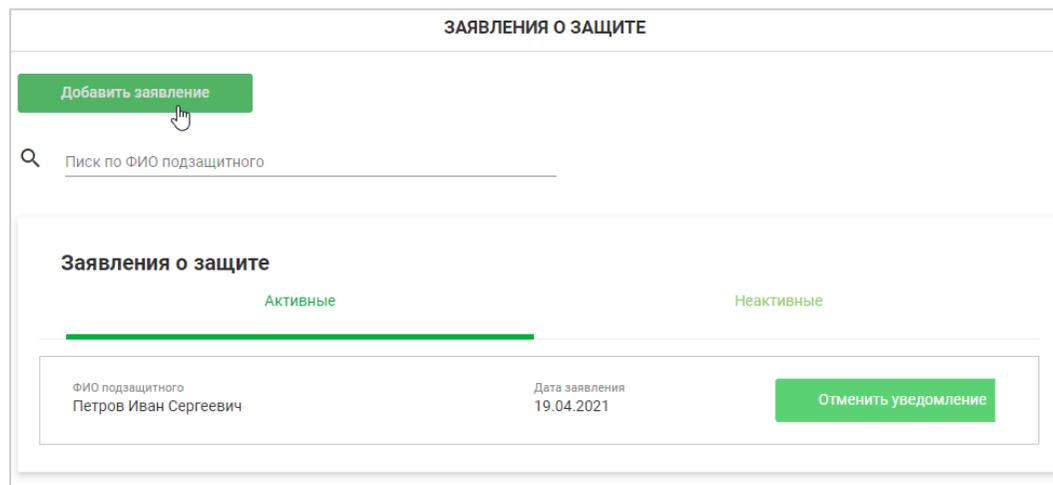
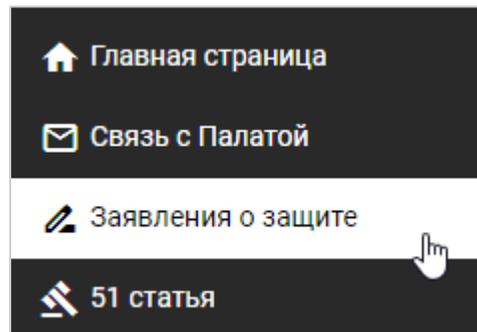
5. Заявление о защите по соглашению

5.1. Подача заявления о защите

В АИС АПМ реализована функциональность оповещения адвокатов, работающих по делам по назначению о заявлениях на защиту по соглашению.

Для того чтобы зарегистрировать заявление на защиту по соглашению, необходимо открыть пункт меню слева “Заявления о защите”.

Откроется раздел “Заявления о защите” в котором необходимо добавить ФИО подзащитного, нажав на кнопку “Добавить заявление”.



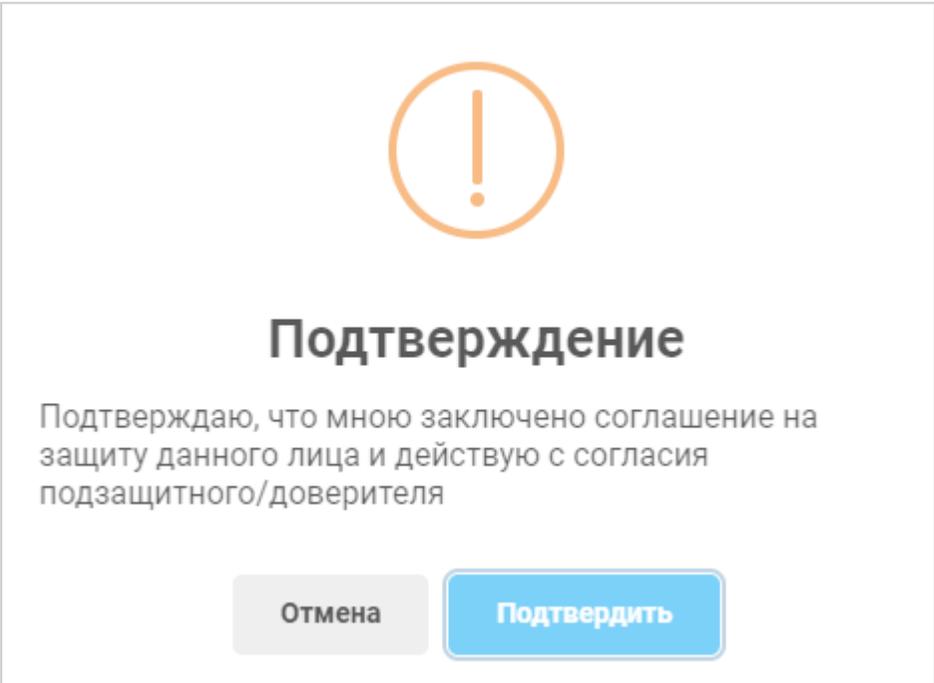
Подтвердите свое действие в появившемся окне.

После подтверждения регистрации заявления данные об этом заявлении будут автоматически добавлены в зарегистрированные заявки в АИС АПМ с данными ФИО подзащитного.

Дополнительно адвокату, участвующему по данной заявке по назначению будет направлено email уведомление и смс сообщение о регистрации заявления на защиту по соглашению.

Все зарегистрированные заявления на защиту по соглашению отображаются в таблице “Заявления о защите” на вкладке “Активные”.

При необходимости оповещение о заявлении можно отменить, нажав на кнопку “Отменить уведомление”.



Подтверждение

Подтверждаю, что мною заключено соглашение на защиту данного лица и действую с согласия подзащитного/доверителя

Отмена Подтвердить

Заявления о защите		Активные	Неактивные
ФИО подзащитного Барашки Анатолий Вячеславович	Дата заявления 25.05.2021		Отменить уведомление
ФИО подзащитного Каримов Жавлон Аскарали Угли	Дата заявления 25.05.2021		Отменить уведомление

В АИС АПМ реализована возможность добавления заявления о защите по соглашению для адвокатов, не состоящих в Адвокатской палате города Москвы и не имеющих личного кабинета. Заявления о соглашении добавляет администраторы системы.

Для адвокатов АП Москвы сохраняется прежняя возможность самостоятельно добавить заявление о защите по соглашению через личный кабинет АИС АПМ.

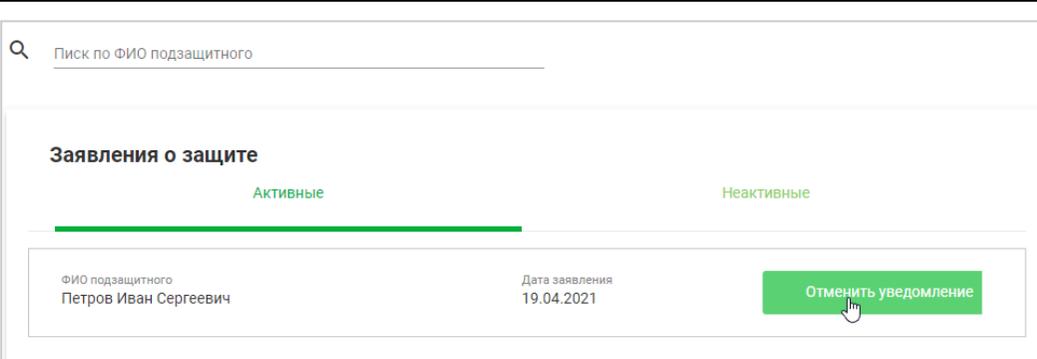
Заявление о защите по соглашению, размещенное в АИС АПМ адвокатом, остается активным в течение шести месяцев. Перед окончанием срока система отправит уведомление об этом с предложением продлить нахождение соглашения в АИС АПМ еще на шесть месяцев. Ссылка на уведомление о продлении срока отправляется адвокатам на электронную почту вне зависимости от наличия у них личного кабинета в АИС АПМ.

5.2. Отмена оповещения о заявлении о защите

Для отмены оповещения о заявлении о защите по соглашению необходимо во вкладке “Активные” раздела “Заявления о защите” найти необходимое заявление по ФИО подзащитного, воспользовавшись полем поиска и нажать на кнопку “Отменить уведомление”.

Подтвердите свое действие в появившемся окне.

Адвокат может отозвать свое заявление о защите по соглашению. В таком случае на странице соответствующей заявки защитнику по назначению будет отображаться дата отмены уведомления о защитнике по соглашению.

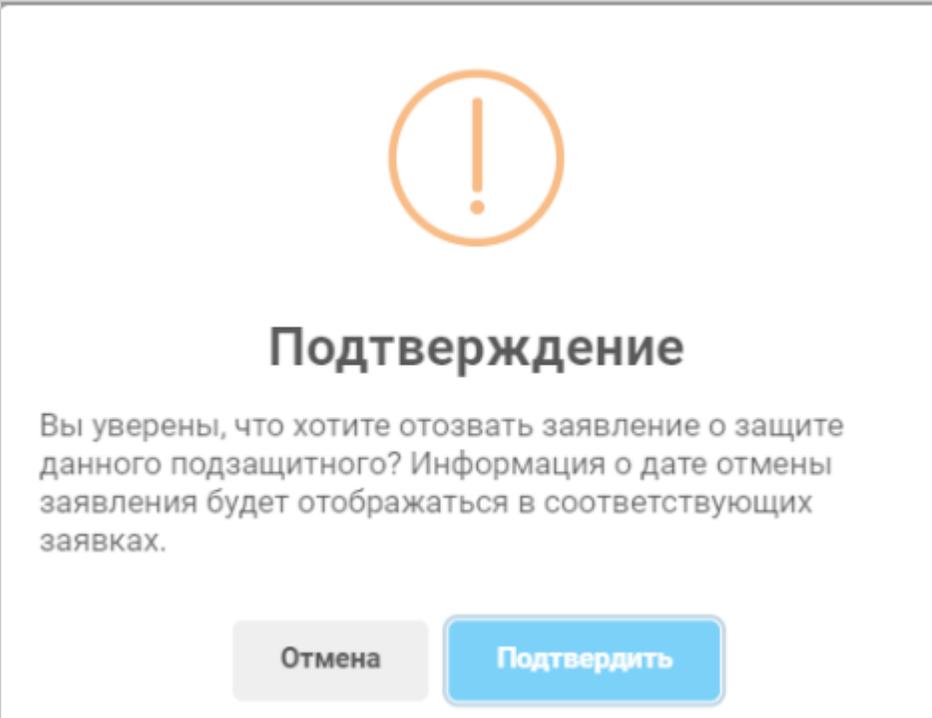


Писк по ФИО подзащитного

Заявления о защите

Активные Неактивные

ФИО подзащитного	Дата заявления	
Петров Иван Сергеевич	19.04.2021	Отменить уведомление



Подтверждение

Вы уверены, что хотите отозвать заявление о защите данного подзащитного? Информация о дате отмены заявления будет отображаться в соответствующих заявках.

[Отмена](#) [Подтвердить](#)

Все отмененные заявления можно просмотреть на вкладке “Неактивные” раздела “Заявления о защите”, содержащего:

- ФИО подзащитного
- Дату регистрации заявления
- Дату отмены регистрации заявления

Заявления о защите

Активные

Неактивные

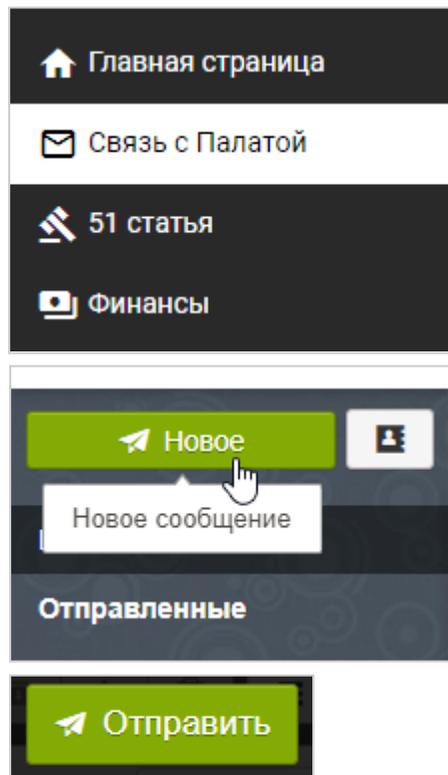
ФИО подзащитного	Дата заявления	Дата отмены
Чепрасов Дмитрий Валерьевич	08.04.2021	19.04.2021
Иванова Ирина Игоревна	08.04.2021	19.04.2021
Абрамова Ксения Геннадьевна	08.04.2021	19.04.2021
Калашникова Марина Мартовна	08.04.2021	08.04.2021

6. Конференция в удаленном режиме

6.1. Порядок подачи заявки на участие Общем собрании адвокатов.

Для включения в список участников Общего собрания адвокату необходимо через личный кабинет АИС АПМ направить заявку на электронную почту «Конференция» (<conference@advokatymoscow.ru>) по установленной форме ([Приложение № 1 к Регламенту проведения Общего собрания](#)).

1. В личном кабинете АИС АПМ зайти в раздел «[Связь с палатой](#)».
2. Нажать на зелёную кнопку «Новое».
3. Нажать на кнопку «Выберите получателя» и из списка контактов выбрать «Конференция».
4. В теме письма указать «Общее собрание адвокатов».
5. Заполненная заявка, поданная через личный кабинет АИС АПМ, считается подписанной простой электронной подписью адвоката, не требует графического отображения подписи и может быть размещена в текстовом поле письма сервиса «Связь с палатой» личного кабинета АИС АПМ либо прикреплена к такому письму в виде файла в формате PDF или WORD (DOC/DOCX).
6. Нажать на кнопку «Отправить».



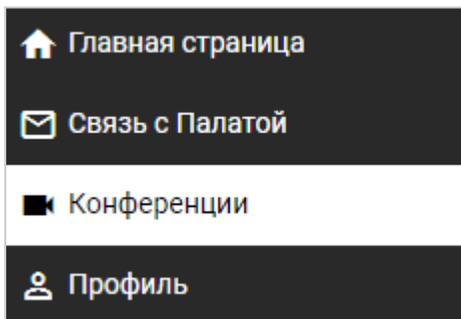
6.2. Участие в Собрании/Конференции

Участие в Собрании/Конференции в удаленном режиме осуществляется посредством АИС АПМ в разделе "Конференция" после входа в личный кабинет или первичной авторизации.

Обращаем Ваше внимание, что данный пункт меню доступен за два часа до начала Собрания / Конференции и отображается только адвокату, избранному делегатом в установленном порядке или адвокату малочисленного адвокатского образования, осуществляющему свою деятельность в адвокатском кабинете или коллегии адвокатов/адвокатском бюро, численность которого не превышает 20 адвокатов, подавшему заявку для участия в Собрании/Конференции.

В разделе "Конференция" обеспечивается видеотрансляция, участие в интерактивном голосовании, доступ к повестке дня и иной необходимой информации.

Для участия в качестве участника/делегата Собрания/Конференции Вам необходимо открыть пункт меню "Конференция".



В разделе “Конференция” отображается информация о Собрании/Конференции:

- Название события,
- Дата проведения,
- Время проведения,
- Строка с обратным отсчетом до начала события,
- Кнопка “Зарегистрироваться в качестве участника / делегата Собрания / Конференции”

Ниже располагается текстовый блок с повесткой Собрания / Конференции и инструкцией делегата / участника.

Для регистрации в качестве участника / делегата Собрания / Конференции необходимо нажать на соответствующую кнопку сверху экрана.

КОНФЕРЕНЦИИ

ТЕСТОВАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ

Дата проведения	Время проведения
02.03.2021	10:20

Конференция началась

[Зарегистрироваться в качестве участника / делегата собрания / Конференции](#)

Повестка конференции

1. Отчет о деятельности Совета Адвокатской палаты города Москвы за 2020 год.
2. Отчет Совета Адвокатской палаты города Москвы об исполнении сметы расходов на содержание Адвокатской палаты города Москвы за 2020 год.
3. Отчет Ревизионной комиссии о результатах ревизии финансово-хозяйственной деятельности Адвокатской палаты города Москвы за 2020 год.
4. О смете расходов на содержание Адвокатской палаты города Москвы на 2021 год. Об определении размера обязательных ежемесячных отчислений адвокатов на общие нужды Адвокатской палаты города Москвы в 2021 году.
5. Утверждение решения Совета Адвокатской палаты города Москвы по обновлению его состава в соответствии с процедурой обновления (ротации) Совета, предусмотренной пунктом 2 статьи 31 Федерального закона "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации":
 - а) о прекращении полномочий членов Совета Адвокатской палаты города Москвы, подлежащих замене;
 - б) об избрании новых членов Совета Адвокатской палаты города Москвы.
6. Избрание членов Квалификационной комиссии Адвокатской палаты города Москвы из числа адвокатов - членов Адвокатской палаты города Москвы.
7. Избрание членов Ревизионной комиссии Адвокатской палаты города Москвы.
8. Избрание представителей на Всероссийский съезд адвокатов.
9. Утверждение Положения о мерах поощрения и видах профессиональных отличий Адвокатской палаты города Москвы.

Инструкция

1. Для просмотра видео конференции нажмите play в окне видео
2. Для голосования нажмите "Перейти к голосованию"
3. Третий пункт инструкции делегата

[Зарегистрироваться в качестве участника / делегата собрания / Конференции](#)



При этом необходимо подтвердить регистрацию в качестве участника / делегата Собрания / Конференции с правом голосования по вопросам повестки во всплывающем окне.



Подтверждение

Подтверждаю регистрацию в качестве участника / делегата Собрания / Конференции с правом голосования по вопросам повестки

Отмена

Подтвердить

После подтверждения участия автоматически открывается страница Собрания/Конференции.

На странице Собрания/Конференции отображается область видеотрансляции и повестка Собрания/Конференции.

Внимание: настоятельно не рекомендуется останавливать или перематывать видео, так как голосование происходит в режиме реального времени, и вы можете пропустить момент начала голосования или не успеть проголосовать.

При необходимости — обновите страницу, чтобы вернуться к текущему состоянию трансляции.

Также, в случае если Вы активируете полноэкранный режим просмотра видео трансляции, то станут недоступны кнопки для голосования.

Рекомендуем смотреть видеотрансляцию в окне или выходить из полноэкранного режима при объявлении голосования.

Под областью видеотрансляции отображается область для голосования с кнопками для голосования.

Более подробная информация о голосовании находится в разделе [“Голосование по вопросам Собрания/Конференции”](#).

КОНФЕРЕНЦИИ

ДЕВЯТНАДЦАТАЯ ЕЖЕГОДНАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ АДВОКАТОВ ГОРОДА МОСКВЫ

**Общее собрание членов
Адвокатской палаты города Москвы
по избранию делегатов
на XIX ежегодную конференцию
адвокатов города Москвы**

Идёт голосование ...

ЗА

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

ПРОТИВ

Выход из Собрания / Конференции до ее завершения

Повестка конференции

1. Отчет о деятельности Совета Адвокатской палаты города Москвы за 2020 год.
2. Отчет Совета Адвокатской палаты города Москвы об исполнении сметы расходов на содержание Адвокатской палаты города Москвы за 2020 год.
3. Отчет Ревизионной комиссии о результатах ревизии финансово-хозяйственной деятельности Адвокатской палаты города Москвы за 2020 год.
4. О смете расходов на содержание Адвокатской палаты города Москвы на 2021 год. Об определении размера обязательных ежемесячных отчислений адвокатов на общие нужды Адвокатской палаты города Москвы в 2021 году.
5. Утверждение решения Совета Адвокатской палаты города Москвы по обновлению его состава в соответствии с процедурой обновления (ротации) Совета, предусмотренной пунктом 2 статьи 31 Федерального закона “Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации”:
а) о прекращении полномочий членов Совета Адвокатской палаты города Москвы, подлежащих замене;
б) об избрании новых членов Совета Адвокатской палаты города Москвы.
6. Избрание членов Квалификационной комиссии Адвокатской палаты города Москвы из числа адвокатов - членов Адвокатской палаты города Москвы.
7. Избрание членов Ревизионной комиссии Адвокатской палаты города Москвы.
8. Избрание представителей на Всероссийский съезд адвокатов.
9. Утверждение Положения о мерах поощрения и видах профессиональных отличий Адвокатской палаты города Москвы.

Идёт голосование ...

ЗА

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

ПРОТИВ

6.3. Голосование по вопросам Собрания/Конференции

Под областью видео трансляции отображается область для голосования, в которой находятся кнопки для голосования:

- За
- Против
- Воздержался.

В отведённое на голосование время (в течение времени работы таймера обратного отсчета) участник/делегат может голосовать и менять свой выбор неограниченное количество раз, нажав иную кнопку. Над кнопками для голосования отображается пояснительный текст:

- “Ожидание голосования...” - отображается в режиме ожидания голосования, когда процесс голосования еще не был начат или был остановлен;
- “Идет голосование...” когда процесс голосования был инициирован;

Вопрос голосования отображается в области видео трансляции.

Для того чтобы проголосовать, Вам необходимо однократно нажать соответствующую Вашему выбору одну из кнопок в области для голосования: За, Воздержался или Против.

Внимание: Время для голосования ограничено. Оставшееся до завершения голосования время указывается на таймере обратного отсчета.

Вы можете изменить свой выбор до конца голосования по конкретному вопросу, нажав на другую кнопку.

Если Вы не успели отдать свой голос в отведенный промежуток времени, то голосование по данному вопросу регистрируется в системе как пропущенное.

КОНФЕ

Пове
Избра

ИЗБРАНИЕ ДЕЛЕГАТОВ НА ДЕВЯТНАДЦАТУЮ ЕЖЕГОДНУЮ КОНФЕРЕНЦИЮ АДВОКАТОВ ГОРОДА МОСКВЫ

Кандидат в делегаты Девятнадцатой ежегодной конференции адвокатов города Москвы

МОТКОВА
Евгения
Александровна

Идёт голосование - 54 сек...

ЗА

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

ПРОТИВ

В системе фиксируются голоса участников/делегатов.

Результаты голосования по каждому вопросу доступны сразу после завершения раунда голосования и отображаются в окне видео трансляции.

КОНФЕРЕНЦИИ

**ИЗБРАНИЕ ДЕЛЕГАТОВ НА ДЕВЯТНАДЦАТУЮ ЕЖЕГОДНУЮ КОНФЕРЕНЦИЮ
АДВОКАТОВ ГОРОДА МОСКВЫ**

ЗА 2	
Воздержался 1	
Против 0	
Всего проголосовало: 3	

Ожидание начала голосования ...

Повестка конференции
Избрание делегатов на Девятна

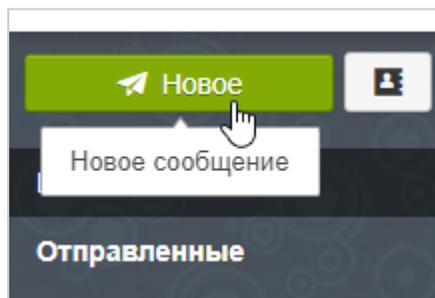
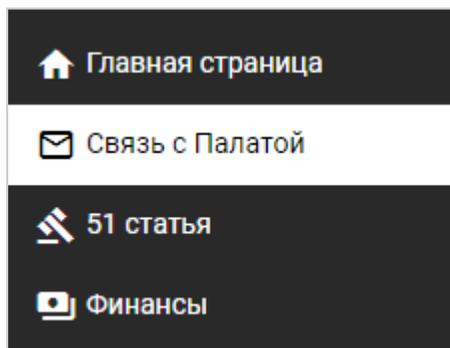
6.4. Устное выступление на Собрании/Конференции.

6.4.1. Действия для отправки заявки на выступление

Заявка на выступление производится участником Общего собрания путем направления письменного сообщения из личного кабинета АИС АПМ на электронную почту по тому же алгоритму, указанному выше в подразделе [“Порядок подачи заявки на участие Общем собрании адвокатов”](#).

1. В личном кабинете АИС АПМ зайти в раздел [«Связь с палатой»](#).
2. Нажать на зелёную кнопку «Новое».
3. Нажать на кнопку «Выберите получателя» и из списка контактов выбрать «Конференция».
4. В теме письма указать «Выступление и свои ФИО (полностью)».
5. Заполненная заявка, поданная через личный кабинет АИС АПМ, считается подписанной простой электронной подписью адвоката, не требует графического отображения подписи и может быть размещена в текстовом поле письма сервиса «Связь с палатой» личного кабинета АИС АПМ либо прикреплена к такому письму в виде файла в формате PDF или WORD (DOC/DOCX).
6. Нажать на кнопку “Отправить”.

Порядок подачи заявок и выступлений настраивается в зависимости от регламента проводимого мероприятия.



6.4.2. Устное выступление с помощью сервиса Zoom

ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ

Устное выступление осуществляется с использованием программы Zoom.

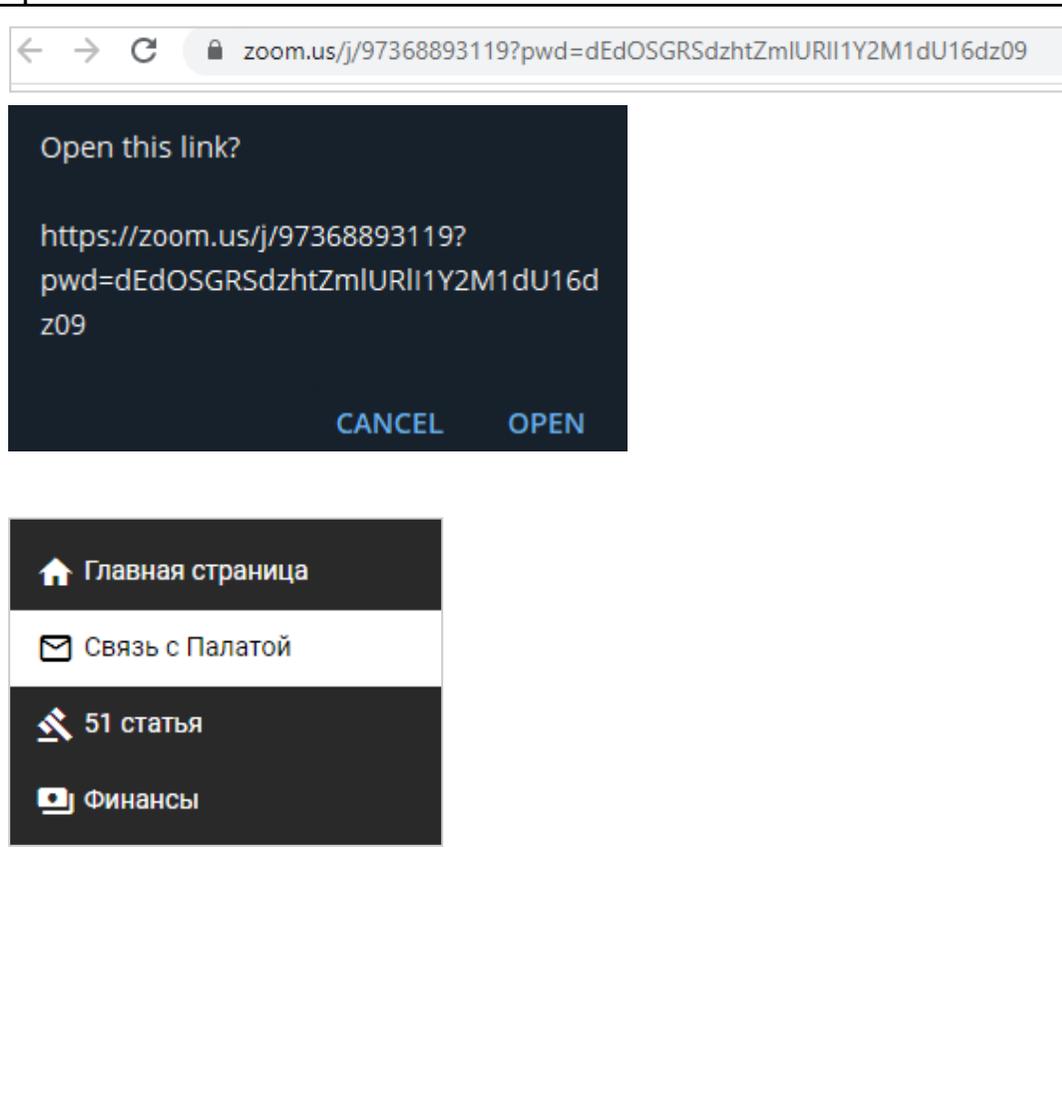
1. Перед подключением к Zoom необходимо выполнить вход в учетную запись Zoom. Зарегистрируйтесь в Zoom системе приложения согласно [инструкции приложения](#), указав фамилию, имя, отчество участника и регистрационный номер в Реестре адвокатов города Москвы формата 77/**.

Имя Вашей учетной записи должно совпадать с именем, использованным при регистрации на Собрании /Конференции. Это необходимо для того, чтобы Организатор Собрания / Конференции допустил Вас к участию.

2. После входа в учетную запись Zoom Вам необходимо перейти по ссылке, полученной в ответном письме от Организатора Собрания/Конференции для участия онлайн, кликнув по ней, либо вставив ее в адресную строку Вашего браузера.

Важно: программа Zoom используется только для выступающих. Выступающие регистрируются в отдельном порядке в личном кабинете с помощью отправки заявки на выступление в разделе “Связь с палатой”.

В ответном письме всем выступающим направляется ссылка для подключения к Zoom для устного выступления перед участниками Собрания/Конференции.

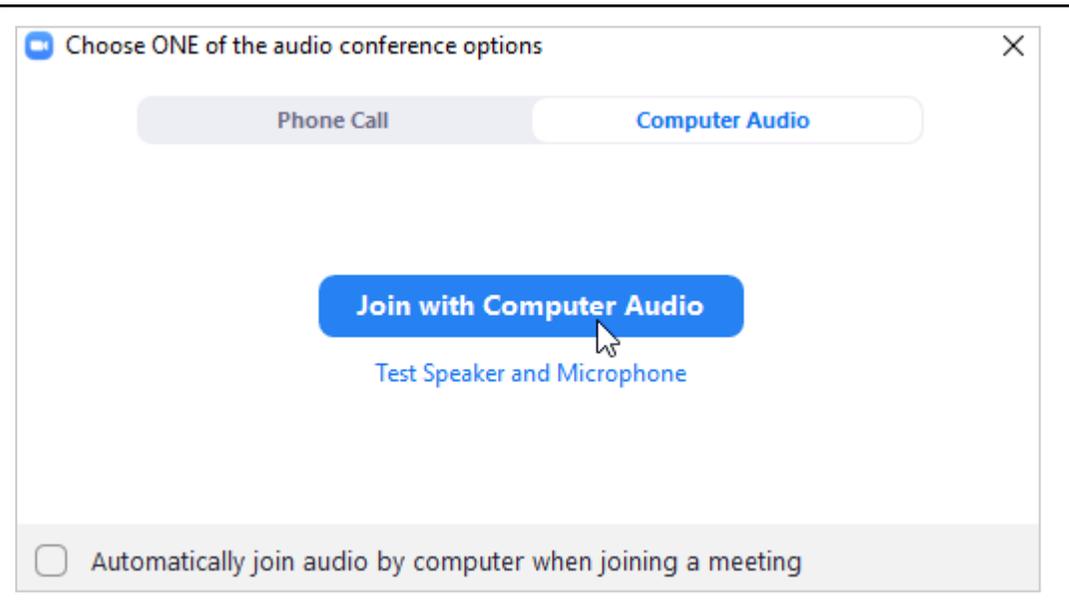


ПЕРЕД НАЧАЛОМ ВЫСТУПЛЕНИЯ

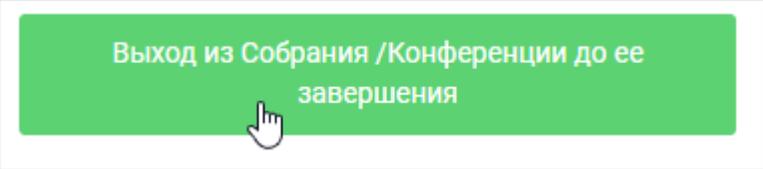
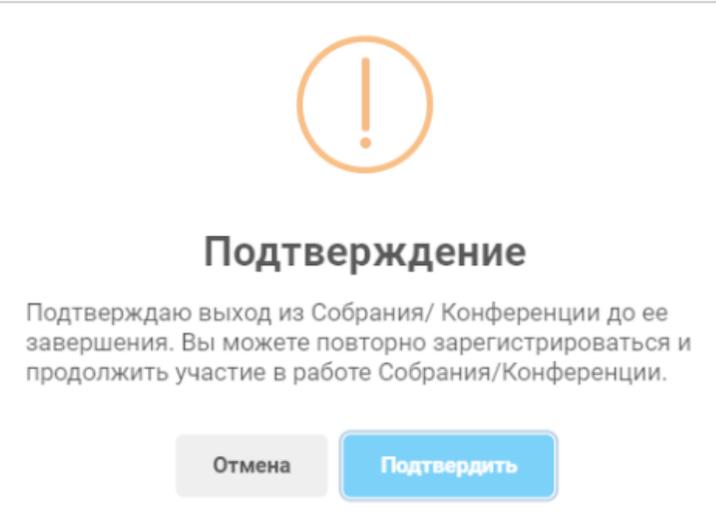
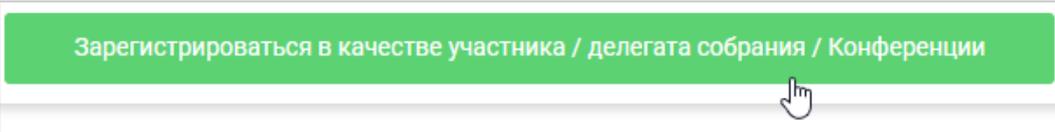
3. После перехода по ссылке, участник попадает в Зал ожидания, в котором он находится до начала своего выступления.

Допуск участников в Zoom осуществляется не ранее чем за 10 минут до начала работы Выступления в соответствии со списками зарегистрированных участников.

4. После допуска участника в Zoom, в приложении Zoom откроется окно Конференции, в котором необходимо нажать на активную кнопку Join with Computer Audio, чтобы подключиться к аудио каналу Zoom.



6.5. Выход из Собрания/ Конференции до ее завершения

<p>В случае необходимости досрочно покинуть конференцию, необходимо нажать кнопку “Выход из Собрания/ Конференции до ее завершения”.</p>	
<p>Предварительно необходимо подтвердить выход из Собрания/ Конференции до ее завершения во всплывающем окне.</p> <p>После выхода из Собрания/ Конференции Вы не сможете принять участие в голосовании, проходящем в ваше отсутствие.</p>	
<p>Для продолжения участия в Собрании/ Конференции Вы можете повторно зарегистрироваться, нажав на соответствующую кнопку сверху экрана.</p> <p>При этом необходимо подтвердить регистрацию в качестве участника / делегата Собрания / Конференции с правом голосования по вопросам повестки во всплывающем окне.</p>	



Подтверждение

Подтверждаю регистрацию в качестве участника / делегата Собрания / Конференции с правом голосования по вопросам повестки

Отмена

Подтвердить

7. Раздел “51 Статья”: Работа с заявками

7.1. Просмотр списка новых заявок

Для просмотра списков заявок необходимо перейти в раздел “[51 Статья](#)”, для этого выберите соответствующий пункт в левом меню.

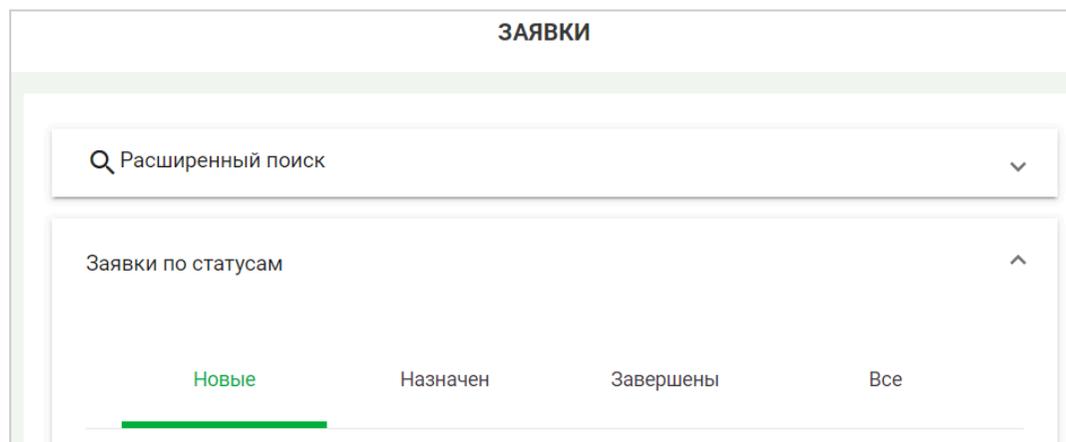
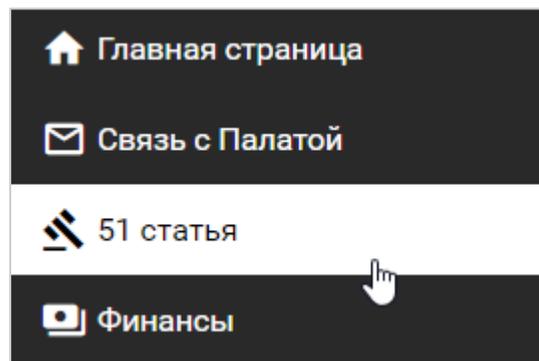
Списки заявок можно открыть из главной страницы нажав на ссылку “Новых заявок” в информационном блоке “51 Статья” согласно пункту [3. Главная страница личного кабинета](#).

В разделе “51 Статья” размещается информация о заявках. Раздел содержит несколько блоков:

1. Расширенный поиск — осуществляет поиск заявок по параметрам.
2. Блок “Заявки по статусам”:
 - Новые;
 - Назначен;
 - Завершены;
 - Все

Важно: В мобильной версии для переключения между статусами заявок необходимо воспользоваться стрелками навигации, расположенными вверху страницы мобильной версии портала.

На главной странице в ЛК Адвоката в разделе “Новые” Вы можете увидеть срочные заявки, окрашенные в оранжевый цвет.



Срочными заявками в Системе считаются заявки, по которым до начала процессуального действия/судебного заседания осталось менее двух часов.

Для срочной Заявки в блоке “Процессуальное действие/судебное заседание” под датой проведения заседания отображается сообщение:

“Срочная заявка. По данной заявке адвокат еще не выбран. После распределения Вам заявки для работы по делу, о котором Вы узнаете из сообщения по электронной почте и СМС, необходимо явиться в кратчайшие сроки вместо проведения процессуального действия/судебного заседания. За опоздание по заявке со статусом "СРОЧНАЯ" адвокат ответственности не несет. Также необходимо связаться с инициатором для уточнения времени прибытия к месту совершения процессуального действия/судебного заседания.”

ВАЖНО: если до времени процессуального действия/судебного заседания осталось менее 2 часов, адвокат получит сообщение на электронную почту:

“Заявка № “... присвоен статус "СРОЧНАЯ", так как до времени процессуального действия/судебного заседания осталось менее 2 часов. В случае распределения адвокату заявки со статусом "СРОЧНАЯ", ему необходимо явиться в кратчайшие сроки на место проведения процессуального действия/судебного заседания и сообщить инициатору о примерном времени своего прибытия. За опоздание по заявке со статусом "СРОЧНАЯ" адвокат ответственности не несет”

Заявка № 1946

Вид производства
Гражданские

Стадия судопроизводства
Дознание

Судебный район
Гагаринский

Квалификация
Злостный недосып и переработка

[Подробнее](#)

Срочная заявка.

Данной заявке присвоен статус "СРОЧНАЯ", так как до времени процессуального действия/судебного заседания осталось менее 2 часов. В случае распределения адвокату заявки со статусом "СРОЧНАЯ", ему необходимо явиться в кратчайшие сроки на место проведения процессуального действия/судебного заседания и сообщить инициатору о примерном времени своего прибытия. За опоздание по заявке со статусом "СРОЧНАЯ" адвокат ответственности не несет.

7.2. Прием заявки в работу

Для приема заявки необходимо открыть раздел “51 Статья” на вкладке “Новые”, согласно пункту [5.1. “Просмотр списка новых заявок”](#).

Для того чтобы откликнуться на интересующую заявку, необходимо зайти в форму заявки нажав на кнопку “Подробнее”.

Важно: если ранее вы принимали участие в деле, но над кнопкой “Подробнее” отображается отметка “**Вы участвовали в данном деле ранее**”.

После нажатия отобразится детальная страница заявки со следующей информацией:

- Номер заявки;
- Текст с обратным таймером отсчета: “Вы можете принять заявку и после остановки таймера при условии, что адвокат системой еще не назначен 00 мин. 00 сек.”
- Кнопки: “Готов принять”, “Отклонить”
- Кнопка отправки обращения;
- Блок “Информация о деле”, содержащий:
 - Вид производства
 - Судебный район
 - Квалификация
 - Дата заседания
 - Стадия производства

ЗАЯВКИ

Расширенный поиск

Заявки по статусам

Новые Назначен Завершены Все

Заявки отсутствуют

Заявка № 69501

Вид производства	Судебный район
Административное судопроизводство	Басманный
Место проведения	
Адвокатская палата Карачаево-Черкесской Республики	
Стадия производства	Квалификация
1-я инстанция	н/д345
Дата заседания	
31.01.2020 19:35	

Подробнее

Заявка № 69501

Вид производства	Судебный район
Административное судопроизводство	Басманный
Место проведения	
Адвокатская палата Карачаево-Черкесской Республики	
Стадия производства	Квалификация
1-я инстанция	н/д345
Дата заседания	
31.01.2020 19:35	

Вы участвовали в данном деле ранее

Подробнее

- Место проведения
- Номер дела
- Суд присяжных
- Принудительная госпитализация

Важно: При принятии заявки с указанием признака принудительной госпитализации вы будете назначены на все заявки, содержащиеся в пакетной заявке. В АИС АПМ — до пяти заявок.

- Блок “Суд, орган дознания или следствия” с информацией о наименовании суда и почтовым адресом;
- Блок “Процессуальное действие/судебное заседание” с информацией о дате и времени проведения, почтовый адрес;
- Дополнительная информация по делу.

Нажмите кнопку “Готов принять”, чтобы сообщить системе о готовности принять заявку к исполнению.

Окно с подтверждающей информацией автоматически появляется после принятия заявки.

Нажмите на кнопку “Подтвердить” для согласия взять заявку в работу. Тем самым Вы сообщаете системе, что готовы исполнить данную заявку, нажмите на кнопку “Отменить” или “Назад” для отмены выбора и закрытия окна.

Если после отклика Вы назначены системой на заявку, то она меняет статус на “Назначен” и отображается на вкладке “Назначен”.

ЗАЯВКА № 540845 – Поиск адвоката

Назад Отправить обращение по заявке

Вы можете принять заявку и после остановки таймера при условии, что адвокат системой еще не назначен
На принятие решения осталось 14 мин. 44 сек.

Информация о деле

Вид производства Административное судопроизводство	Судебный район Бабушкинский	Квалификация 23	Дата заседания 02.02.2024 12:00
Стадия производства 1-я инстанция	Место проведения г Москва, ул 3-я Владимирская	Номер дела 123	Суд присяжных Нет
Принудительная госпитализация Пакетная заявка, содержащая до 5-ти дел			



Предупреждение

Подтверждение выбора "Готов принять" не означает непосредственного распределения Вам заявки для исполнения. В случае, если АИС выберет Вас для работы по данной заявке, Вам будет направлено сообщение по электронной почте и смс.

Дополнительно вы получите смс уведомление и письмо, что вы назначены на заявку т.к. приняли ее ранее.

При этом при отклике на заявку отображается статус для заявки — Заявка принята.

Важно: если адвокат назначается после смены адвоката по предыдущей заявке (по любой причине), то ему отправляются сообщения, отличные от обычного назначения по новой заявке:

- текст смс “Вы назначены на заявку XXXXXX в порядке смены адвоката [контактный номер телефона инициатора, указанный в заявке]”
- тема письма “Вы назначены на заявку XXXXXX в порядке смены адвоката”

Если заявка осталась без реакции — после окончания работы таймера отображается статус “Поиска адвоката”

Важно: Новая заявка во всех статусах, описанных выше, будет отображаться в личном кабинете до момента назначения откликнувшегося адвоката или другого адвоката.

Важно: Если в системе зарегистрировано заявление на защиту по соглашению по подзащитному из заявки, тогда email уведомление о назначении будет содержать следующий текст:

“Уважаемый *ФИО адвоката!* Вы назначены адвокатом на заявку № *номер заявки*

Свяжитесь с инициатором заявки для подтверждения даты и времени, по номеру телефона, указанному в заявке.

В АИС АПМ [дата и время регистрации заявления по соглашению] зарегистрировано заявление о защите по соглашению. Информация о заявлении и контактах адвоката по соглашению отображается на странице заявки в таблице "Заявления о защите по соглашению".

ВАЖНО! Защитнику по назначению необходимо проверить обоснованность заявления, в том числе связавшись с адвокатом по соглашению.

С подробной информацией Вы можете ознакомиться на странице просмотра информации о заявке в личном кабинете адвоката по ссылке(ссылка на заявку).

Это письмо сформировано автоматически и не требует ответа."

Важно: По общему правилу АИС АПМ один адвокат не может быть назначен в МГС два раза подряд. Для того чтобы снова быть назначенным на заявку из МГС — необходимо принять и быть назначенным на заявку от другого инициатора. После этого система автоматически включит назначение в МГС. После назначения в МГС необходимо снова принять и быть назначенным на заявку от другого инициатора. И т.д. Это сделано для того, чтобы у каждого адвоката был шанс участвовать в деле в МГС.

7.3. Отклонение заявки

Для того чтобы отклонить не интересующую заявку, необходимо зайти в заявку и нажать кнопку “Отклонить”.

При отклонении заявки отображается статус для заявки — Заявка отклонена.

Важно: Новая отклоненная заявка будет отображаться в личном кабинете до момента назначения другого адвоката.

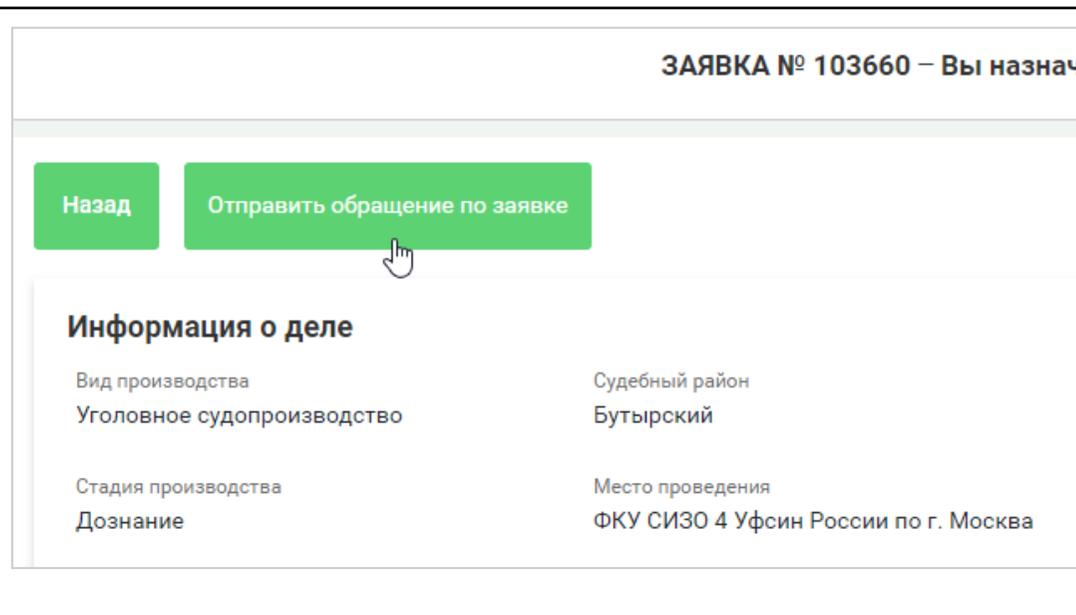


7.4. Отправка обращения по заявке

Если при оценке заявки были выявлены нарушения со стороны инициаторов, дублирующие заявки, некорректные данные или отсутствии оплаты — Вы можете направить обращение в техническую поддержку АИС АПМ. Обращаем ваше внимание, что задачей технической поддержки является разрешение проблем с оборудованием, программным обеспечением и т.п., она не уполномочена разрешать правовые вопросы.

Для отправки обращения по заявке перейдите на детальную страницу заявки нажав кнопку, “Подробнее” и нажмите на кнопку “Отправить обращение по заявке”.

Обращение также можно отправить по новой заявке, в этом случае данные инициатора и подзащитного будут скрыты.



После нажатия на кнопку открывается форма создания обращения по заявке, содержащая:

- Поле “Адресат обращения” - автоматически предзаполнено данными из заявки:
 - В АПМ
 - от адвоката
 - (реестровый номер)
 - телефон
 - email

Вы можете добавить или удалить информацию в этом поле.

Важно: поле обязательно должно быть заполнено, с пустым полем “Адресат обращения” обращение не может быть отправлено.

- Поле “Текст обращения” - автоматически предзаполнено данными из заявки:
 - Заявка №12345 зарегистрирована в АИС АПМ дата месяц год в 00:00
 - инициатор ФИО
 - наименование суда, органа дознания или следствия,
 - ФИО подзащитного (дата рождения, место рождения),
 - номер дела,
 - судебный район,
 - квалификация,
 - место проведения следственных мероприятий.

Вы можете добавить в это поле текст вашего обращения или удалить информацию в этом поле.

Важно: поле обязательно должно быть заполнено, с пустым полем “Текст обращения” обращение не может быть отправлено.

ЗАЯВКА № 103660

ОБРАЩЕНИЕ ПО ЗАЯВКЕ

Адресат обращения *

В Адвокатскую палату города Москвы
от адвоката Соколов Антон Владимирович
(реестровый номер 77/10881)
Тел. : +79646402964
email: advokatsokoloff@mail.ru

Обращение по заявке № 103660

Текст обращения *

Заявка №103660 зарегистрирована в АИС АПМ 28 января 2020 в 00:00:
- инициатор Мальченко Елена Алаудиновна
- ОД ОМВД России по району Отрадное г Москва,
- подзащитный Благодатова Анна Евгеньевна (9 июля 1998, Москва),
- номер дела 11901450032000826,
- судебный район Бутырский,
- квалификация ч. 3 ст. 30 ч. 1 ст. 158, ч. 3 ст. 30 ч. 1 ст. 161,
- место проведения ФКУ СИЗО 4 УФСИН России по г. Москва

14.10.2020

С уважением Соколов А. В.

 Прикрепить файл

Отправить копию инициатору

Скачать как Word

Отправить

Вы можете направить копию обращения инициатору. Для этого воспользуйтесь опцией “Отправить копию инициатору”, расположенной внизу формы обращения.

При отметке этого признака - в поле “Адресат обращения” добавится информация, что копия вашего обращения будет направлена автоматически на электронную почту инициатора.

Прикрепить файл

Отправить копию инициатору

[Скачать как Word](#) [Отправить](#)

Адресат обращения *

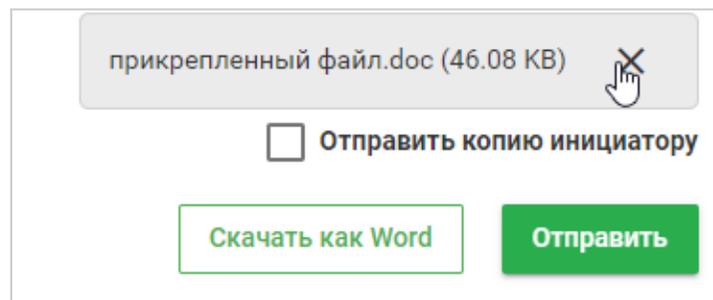
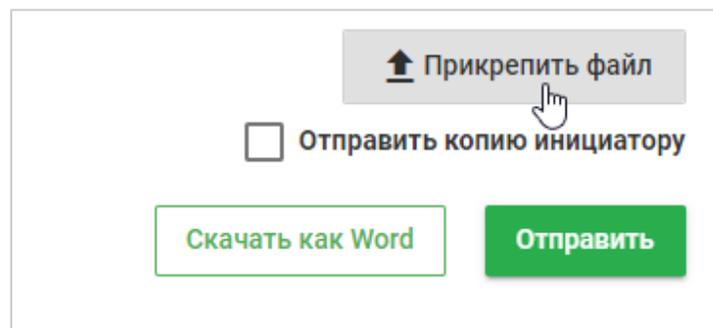
В Адвокатскую палату города Москвы
от адвоката Соколов Антон Владимирович
(реестровый номер 77/10681)
Тел. : +79646402064
email: advokatsokolo@mail.ru

Копия: Дознаватель ОД ОМВД России по району Отрадное г
Москвы
Мальчиенкова Елена Алаудиевна

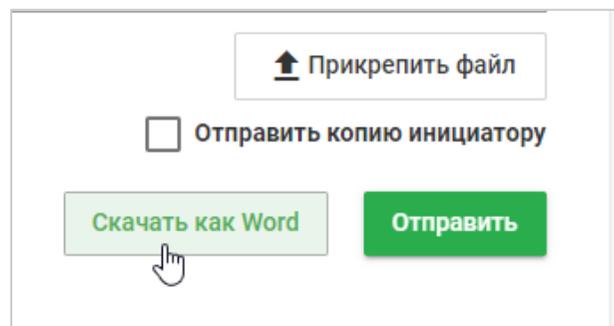
Вы можете прикрепить к вашему обращению один файл в любом формате.

Чтобы удалить прикрепленный файл - нажмите на крестик рядом с названием прикрепленного файла.

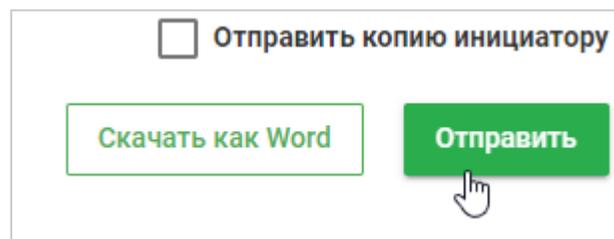
Для просмотра прикрепленного файла нажмите на его название и он будет открыт в новой вкладке браузера или загружен на ваш компьютер повторно.



Вы можете скачать документ обращения как Word документ. Для этого нажмите на кнопку “Скачать как Word”. После нажатия документ обращения будет скачан на ваш компьютер в формате *.doc.



После проверки всех необходимых данных и заполнения поля “Текст обращения” текстом вашего обращения — нажмите на кнопку “Отправить”. Ваше обращение будет автоматически направлено в службу Технической поддержки и Инициатору при выборе опции “Отправить копию Инициатору”.



7.5. Назначенные заявки

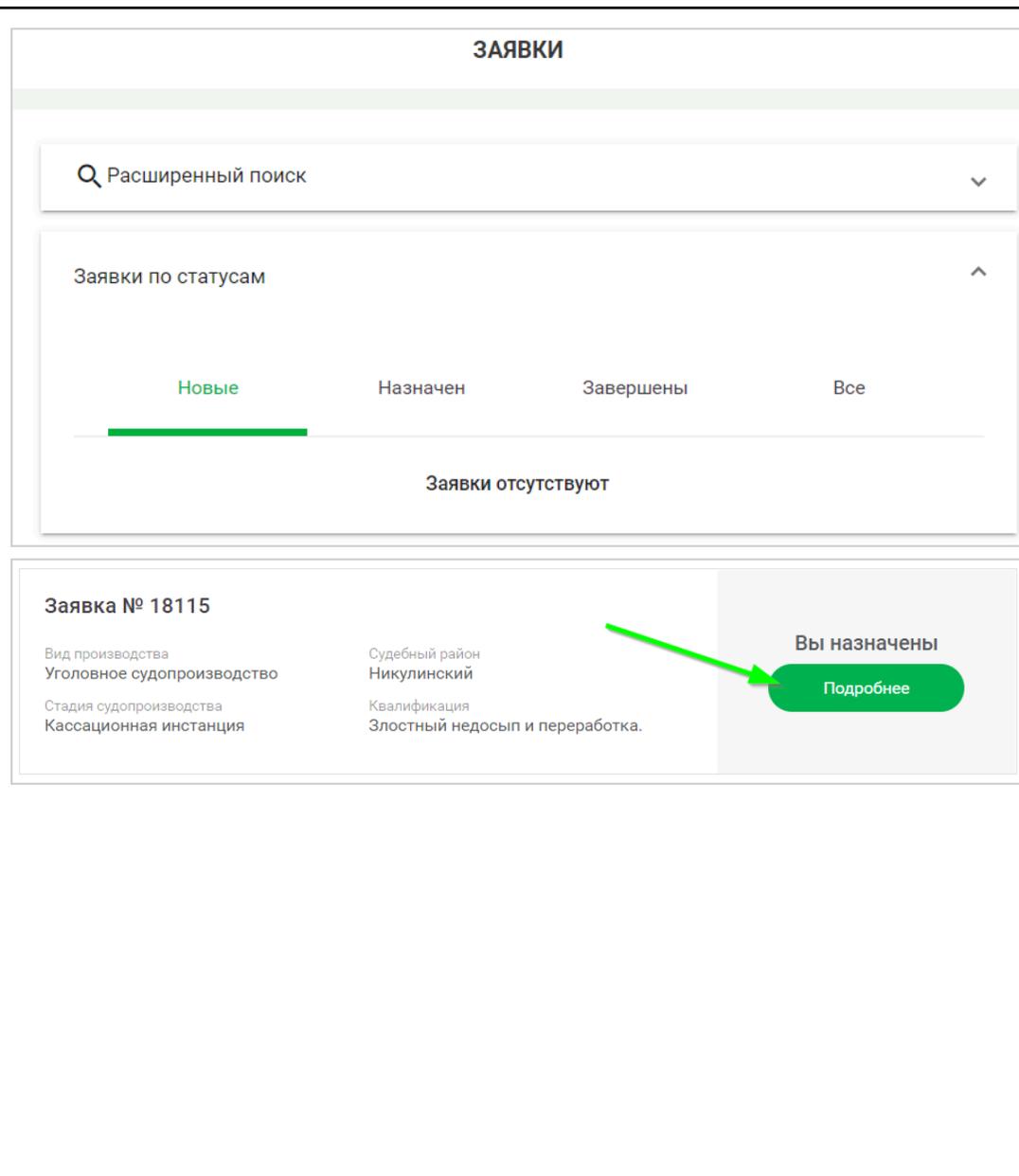
После назначения адвоката на исполнение заявки данная заявка перемещается в закладку “Назначен”.

На вкладке “Назначен” адвокату доступен список заявок, по которым был назначен адвокат для выполнения работ.

Для просмотра информации по каждой отдельной заявке необходимо нажать кнопку “Подробнее”.

Важно: для заявок в разделе “Назначен” отображаются следующие статусы:

- Вы назначены, если адвокат откликнулся на заявку,
- Вы назначены директивно, если адвокат был назначен директивно на заявку, например при отсутствии откликов.



ЗАЯВКИ

Расширенный поиск

Заявки по статусам

Новые Назначен Завершены Все

Заявки отсутствуют

Заявка № 18115

Вид производства
Уголовное судопроизводство

Судебный район
Никулинский

Стадия судопроизводства
Кассационная инстанция

Квалификация
Злостный недосып и переработка.

Вы назначены
Подробнее

Форма детальной информации содержит кнопки:

- “Назад” для возврата в список всех назначенных заявок,
- “Заявление о выплате вознаграждения” (подробнее в разделе 5.4. “Заявления о выплате вознаграждения”).

И следующие блоки:

- Информация о деле, в т.ч. признак принудительной госпитализации “Пакетная заявка, содержащая до пяти дел”.
- Информация об инициаторе;
- Информация о суде, органе дознания или следствия;
- Информация о процессуальном действии/судебном заседании;
- Информация о подзащитном;
- Дополнительная информация по делу.
- Сведения об адвокатах, заявивших о защите по соглашению, содержит:
 - ФИО адвоката, зарегистрировавшего заявление о защите по соглашению;
 - Контакты адвоката;
 - Дату регистрации заявления;
 - Дату отмены заявления, если заявление было отозвано.

Адвокат может отозвать свое заявление о защите по соглашению. В таком случае на странице соответствующей заявки защитнику по назначению будет отображаться дата

ЗАЯВКА № 103660 – Вы назначены директивно (По причине отсутствия откликов от других адвокатов.)

Назад
Пожаловаться на некорректную заявку
Заявление о выплате вознаграждения
Загрузить постановление

Информация о деле

Вид производства	Судебный район	Квалификация	Дата заседания
Уголовное судопроизводство	Бутырский	ч. 3 ст. 30 ч. 1 ст. 158, ч. 3 ст. 30 ч. 1 ст. 161	29.01.2020 10:00
Стадия производства	Место проведения	Номер дела	Суд присяжных
Дознание	ФКУ СИЗО 4 Уфсин России по г. Москва	11901450032000826	Нет

Инициатор или контактное лицо

ФИО контактного лица	Телефон контактного лица	Должность контактного лица
Прилепшева Мария Викторовна	+7 (966) 007-34-43	Дознаватель
ФИО инициатора	Дополнительный контактный телефон / телефон инициатора	Должность инициатора
Прилепшева Мария Викторовна	+7 (966) 007-34-43	Дознаватель

Суд, орган дознания или следствия

Наименование
Омвд России по району Чертаново южное г. Москва

Почтовый адрес
117534, Москва, Чертановская 59б

Процессуальное действие/судебное заседание

Дата и время проведения
22.03.2021 17:30

Почтовый адрес
Чертановская 59б

Подзащитный

ФИО подзащитного	Дата рождения подзащитного	Место рождения подзащитного
Кузин Виталий Владимирович	25.10.1972	Москва

Дополнительная информация по делу

Сведения об адвокатах, заявивших о защите по соглашению

ФИО адвоката	Контакты	Дата заявления	Дата отмены
Хорева Маргарита Юрьевна (77/14547)	+7 (906) 220-38-15 7714547@apm.mos.ru	07.04.2021	

отмены уведомления о защитнике по соглашению.

- Сведения об адвокатах, участвующих в деле по назначению с отображением:
 - номера заявки;
 - ФИО адвоката;
 - Контакттов;
 - Даты назначения;
 - Даты замены;
 - Причины замены;
 - Дополнительной информации: текста комментария или прикрепленного файла.

Важно: В Системе фиксируется связь номера дела и подзащитного. При создании новых заявок с данным подзащитным и номером дела, в приоритете будет назначаться адвокат, который ранее с ним работал.

- Заявления на оплату участия в деле со следующими данными. В таблице отображаются следующие колонки:
 - Дата: соответствует дате создания заявления о выплате вознаграждения,
 - Кол-во дней: соответствует количеству дней участия в деле по назначению, указанных в заявлении,
 - Сумма, р.: соответствует сумме вознаграждения за дни участия, указанной в заявлении,

Заявления на оплату участия в деле Заявление о выплате вознаграждения

Дата	Кол-во дней	Сумма, р.	Статус	Дата получения должностным лицом
20.07.2020	0 дней	0 р.	Черновик	-
20.07.2020	0 дней	0 р.	Черновик	-
20.07.2020	0 дней	0 р.	Черновик	-
20.07.2020	1 день	1250 р.	Сформировано	Указать дату получения

Постановления на оплату Загрузить постановление

Дата	Кол-во дней	Сумма, р.	Статус
25.06.2020	1 день	1250 р.	Отправлено в палату

Сведения об адвокатах, участвующих в деле по назначению

Заявка	ФИО адвоката	Контакты	Дата назначения	Дата замены	Причина замены	Дополнительная информация
17837	Былинин Сергей Александрович (77/11910)	+7 (926) 884-38-30 sabylinin@yandex.ru	31.07.2019 12:53	31.07.2019 12:55	Процессуальное решение	
17838	Гулимова Ольга Ивановна (77/1071)	+7 (910) 408-88-96 adv.gulimova@gmail.com	31.07.2019 12:58			

<ul style="list-style-type: none"> ○ Статус: соответствует статусу заявления в Системе, возможные значения: Черновик, Сформировано, Получено. ○ Дата получения должностным лицом: содержит кнопку для указания даты получения заявления должностным лицом или кнопку указания даты. ● Постановления на оплату с указанием даты вынесения постановления, количества дней участия, суммы и статуса. ● Сведения об адвокатах, участвующих в деле ранее. 	
<p>Важно: В исключительных случаях вы можете быть директивно назначены на заявку Администратором Системы:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● по причине отсутствия откликов от других адвокатов; ● по причине появления в системе дублирующей заявки; <p>В обоих случаях вы получите смс оповещение и электронное письмо со всеми необходимыми данными для просмотра заявки с данными дела и телефоном инициатора.</p>	

7.6. Заявление о выплате вознаграждения

7.6.1. Создание заявления о выплате вознаграждения

Для создания заявления о выплате вознаграждения нажмите на кнопку “+Заявление о выплате вознаграждения” на странице детальной информации по заявке. Кнопка расположена вверху страницы заявки и над таблицей “Заявления на оплату участия в деле”.

После нажатия открывается форма конструктора создания нового заявления о выплате вознаграждения по заявке, содержащая:

- Заголовок - “Заявка № <номер заявки>”, из которой был инициирован процесс создания заявления.
- Кнопка “Назад” для возврата на страницу детальной информации по заявке.
- Конструктор заявления в левой части экрана, состоящий из блоков:
 - Шапка заявления;
 - Тело заявления;
 - Расчет суммы;
 - Назначение платежа;
 - Подпись.
- Предварительный просмотр заявления в правой части экрана (в мобильной версии предварительный просмотр находится под конструктором).

Для создания заявления о выплате вознаграждения заполните в конструкторе требуемые к обязательному заполнению поля:

ЗЯВКА № 114120 – Вы назначены

[+ Заявление о выплате вознаграждения](#) [Загрузить постановление](#)

Заявления на оплату участия в деле [+ Заявление о выплате вознаграждения](#)

Дата	Кол-во дней	Сумма, р.	Статус	Дата получения должностным лицом	Действия
------	-------------	-----------	--------	----------------------------------	----------

Заявка № 511840. Заявление о выплате вознаграждения.

[Назад](#)

Шапка заявления

Дата заявления: 28.11.2023 Статус заявления: Черновик

Куда (наименование суда, органа дознания или следствия) *
Эксозинский районный суд города Москвы

Кому (в родительном падеже) *
Полковник Елена Александровна

Должность (в родительном падеже) *
Судья

От кого (в родительном падеже) *
Адвокат Сергей Александрович

Регистровый номер *
17/17/17

Эл. адрес адвоката *
advokat@advokat.ru

Телефон адвоката *
+7 (495) 123 45 67

Адвокатское образование *
Московская коллегия адвокатов "Защита"

Адрес адвокатского образования *
Москва, ул. Вильямовская, д. 10, стр. 10

Эл. адрес адвокатского образования *
advokat@advokat.ru

Телефон адвокатского образования *
+7 (495) 123 45 67

Тело заявления

Вид производства: Уголовное судопроизводство Номер заявки: 17/17/17 Дата заявки: 28.11.2023

Описание *
В соответствии с п. 22 (1) Положения "О возмещении процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу" прошу произвести оплату вознаграждения за мое участие в качестве

Итоговый текст заявления

В Эксозинский районный суд города Москвы
Судья Полковник Е. А.
От адвоката Адвокат Сергей Александрович
Регистрационный номер УПК РФ
Email: advokat@advokat.ru
Тел. +7 (495) 123 45 67

Отметка о получении:
Фамилия: _____
Должность: _____
Дата: _____

Московская коллегия адвокатов "Защита"
123056, Москва, ул. Вильямовская, д. 10
Тел. +7 (495) 123 45 67

Заявление о выплате вознаграждения

В соответствии с п. 22 (1) Положения "О возмещении процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу" прошу произвести оплату вознаграждения за мое участие в качестве защитника в порядке ст. 51 УПК РФ,
по уголовному делу № 17/17/17
Подписанный (подписавшая) адвокатом (адвокаткой) _____ дата рождения _____
Заявка № 511840 от 28.11.2023
Ордер № от _____

Из расчета:

Дата	Сумма	Время участия	Сложность дела	Оказанная правовая помощь
------	-------	---------------	----------------	---------------------------

Итого к оплате:
0 рублей за 0 дней участия
Общая сумма оплаты: 0 рублей

Указанную сумму прошу перечислить на расчетный счет **Московская коллегия адвокатов "Защита"** по следующим реквизитам:

Наименование получателя в банке: и/у
Назначение платежа: вознаграждение адвоката _____

ИИН: _____
КПП: _____
р/с: 40802083893801010000

Банк получателя: ПАО Сбербанк
к/с: 30702838938010100000
БИК: 070838938

- Номер ордера и Дата ордера;
- При необходимости измените значение сложности дела из списка в блоке “Расчет суммы”, по умолчанию установлено значение — Обычное дело;
- Добавьте дни участия, нажав на кнопку [+Добавить дни участия]. Обратите внимание, что для создания заявления необходимо добавить хотя бы один день участия. По нажатию на кнопку откроется форма добавления дней, содержащая:
 - Календарь для удобного выбора дней. Вы можете отмечать дни как по одному, нажимая на соответствующую дату, так и выделять ряд дней, удерживая клавишу Shift и указывая начальную и конечную дату периода. Кроме того, у вас есть возможность выбора дней в различных месяцах и годах.
 - Выберите из списка значения для поля “Время участия”. Доступные значения для выбора: Рабочий день (предвыбран по умолчанию), Ночное время, Праздничный или выходной день.
 - Выберите из списка значение для оказанной правовой помощи.
 - Укажите дополнительно сложность дела, при необходимости.
 - Обратите внимание, что в форме конструктора заявления дни будут отображаться в порядке, в котором вы их добавляете. Однако при предварительном просмотре и в окончательном документе они

Тело заявления

Вид производства: Уголовное судопроизводство | Номер заявки: [маскированный] | Дата заявки: 21.07.2023

Основание *

В соответствии с п. 22 (1) Положения "О возмещении процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу" прошу произвести оплату вознаграждения за мое участие в качестве защитника в порядке ст. 51 УПК РФ,

Номер дела * | Подзащитный * | Дата рождения подзащитного * | Место рождения подзащитного *

Номер ордера * | Дата ордера * | Это поле обязательно для заполнения.

Номер дела в 1 инстанции | Это поле обязательно для заполнения.

Расчет суммы

Сложность дела: Обычное дело

Дни участия

+ Добавить дни участия

+ Указать дополнительные издержки

Необходимо добавить хотя бы один день участия

будут автоматически упорядочены по возрастанию даты.

- Нажмите на кнопку [Добавить] - все указанные вами дни будут добавлены в конструктор заявления и вы сможете отредактировать каждый день, при необходимости.
- Укажите дополнительные издержки при необходимости, нажав на кнопку [+Указать дополнительные издержки]. Откроется форма добавления дополнительных издержек, содержащая:
 - Календарь для удобного выбора дней. Вы можете отмечать дни как по одному, нажимая на соответствующую дату, так и выделять ряд дней, удерживая клавишу Shift и указывая начальную и конечную дату периода. Кроме того, у вас есть возможность выбора дней в различных месяцах и годах.
 - Выберите вид дополнительной издержки, в настоящий момент доступен выбор из двух вариантов: Почтовые расходы и Проезд на общественном транспорте.
 - Укажите стоимость издержек за каждый день. Важно отметить, что в системе установлен лимит на сумму издержек: 500 рублей для почтовых расходов и 56 рублей для проезда на общественном транспорте. Пожалуйста, убедитесь, что ваши затраты не превышают указанные лимиты.
 - Нажмите на кнопку [Добавить] - все указанные вами дни и суммы издержке будут добавлены в конструктор заявления и вы

НОЯБРЬ 2023 < >

пн вт ср чт пт сб вс

НОЯБ.

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

Время участия
Рабочий день

Оказанная правовая помощь
Защита подзащитного в судебном заседании

Сложность дела
Дело с участием присяжных заседателей

Информация, указанная в данных полях, будет добавлена в каждый из выбранных дней участия

Отменить Добавить

НОЯБРЬ 2023 < >

пн вт ср чт пт сб вс

НОЯБ.

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

Вид дополнительной издержки
Почтовые расходы

Сумма за каждый день *
56

Информация, указанная в данных полях, будет добавлена в каждый из выбранных дней участия

Отменить Добавить

сможете отредактировать каждый день, при необходимости.

- Обратите внимание, что система автоматически рассчитывает сумму за дни участия под блоком дней участия и сумму дополнительных издержек под блоком указания дней дополнительных издержек.
- Результирующая сумма вознаграждения автоматически рассчитывается в поле “Итого сумма оплаты”.
- Заполните реквизиты в разделе "Назначение платежа", если они не были автоматически добавлены. Обратите внимание, что введенные вами реквизиты будут сохранены в системе для последующего использования.

Важно: если в системе отсутствуют реквизиты АО, то сохраненные при создании заявления реквизиты будут считаться временными до получения официальной информации о реквизитах АО. При этом реквизиты АО можно изменить в форме создания заявления, при необходимости.

При необходимости вы можете добавить номер дела в первой инстанции. Все остальные поля конструктора заполняются автоматически на основе информации, указанной в заявке и заполненной адвокатом вручную.

Необходимо подтвердить достоверность указанных данных перед сохранением черновика или формированием заявления. Для формирования заявления необходимо нажать кнопку “Сформировать”.

Новое сохраненное как черновик или сформированное заявление будет отображаться в таблице “Заявления на оплату участия в деле”.

Назначение платежа

Получатель платежа (в родительном падеже) *

Наименование получателя в банке *

Назначение платежа *

вознаграждение _____ по делу № _____

ИНН *

КПП

БИК *

Банк получателя *

Расчетный счет *

Корреспондентский счет *

Реквизиты АО не представлены в палату. Реквизиты, заполненные в заявлении, будут сохранены как временные.

Подтверждаю достоверность указанных данных

Удалить

Сохранить

Сформировать

7.6.2. Просмотр и редактирование созданного заявления о выплате вознаграждения

Вы можете отредактировать черновик или просмотреть сформированное заявления о выплате вознаграждения. Для этого необходимо открыть заявку, в которой было создано заявление согласно пункту 7.6.1 Создание заявления о выплате вознаграждения.

Прокрутите страницу заявки вниз до таблицы “Заявления на оплату участия в деле” и нажмите на ссылку статуса.

После нажатия открывается страница черновика или сформированного заявления.

Для сформированного заявления отображаются следующие кнопки:

- “Назад” для возврата на страницу детальной информации по заявке.
- “Скачать как pdf” для загрузки заявления локально на компьютер в формате pdf файла.
- “Скачать как Word” для загрузки заявления локально на компьютер в формате Word документа.
- “Указать дату получения должностным лицом”. Указанная дата будет отображаться в таблице заявлений на оплату участия в деле в форме детальной информации заявки и в форме просмотра детальной информации сформированного заявления.
- “Редактировать заявление”: после нажатия сформированное заявление открывается для редактирования, при этом указанная дата получения заявления должностным лицом будет сброшена, если дата была указана ранее.

Заявления на оплату участия в деле
Заявление о выплате вознаграждения

Дата	Кол-во дней	Сумма, р.	Статус	Дата получения должностным лицом
19.12.2019	1 день	1100 р.	Получено	19.12.2019
19.12.2019	-	0 р.	Черновик	-
19.12.2019	1 день	1100 р.	Сформировано	Указать дату получения

Заявка № 134471. Заявление о выплате вознаграждения.

Назад

Скачать как pdf
Скачать как word

Указать дату получения должностным лицом

Редактировать заявление

Итоговый текст заявления

Отметка о получении: _____

Фамилия: _____

Должность: _____

Дата: _____

В Хорошевский районный суд г. Москвы
Федеральный судья Наумова Л. М.
От адвоката Антонова Мария
Владимировна
Регистрационный номер 77/10185
Email 292013@mail.ru
Тел. +79057225485

Адвокатский кабинет Антоновой Мари
Владимировны
123007, Москва, ул.Полины Осипенко, 18-2-
235
Email 292013@mail.ru
Тел. +79296333528

Заявление о выплате вознаграждения

В соответствии с п. 22 (1) Положения "О возмещении процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу" прошу произвести оплату вознаграждения за мое участие в качестве защитника в порядке ст. 51 УПК РФ,
по уголовному делу № 1-226/20
Подзащитный Ахунв Болотбек дата рождения 01.06.1983
Заявка № 134471 от 16.05.2020
Ордер № 887 от 03.08.2020

Из расчета:

Дата	Сумма	Время участия	Сложность дела	Оказанная правовая помощь
05.08.2020	1250 р.	Рабочий день	Обычное дело	

Итого к оплате: 1250 рублей за 1 день участия

Указанную сумму прошу перечислить на расчетный счет Адвокатский кабинет Антоновой Мари Владимировны по следующим реквизитам:

Назначение платежа: вознаграждение адвоката Антонова Мария Владимировна по делу № 1-226/20 Ахунв Болотбек

ИНН: 1234512345

КПП: 123451234

р/с: 12345123451234512345

Банк получателя: 1234512345

к/с: 12345123451234512345

БИК: 123451234

В связи с необходимостью предоставления отчетности по заявке 134471 от 16.05.2020 в Адвокатскую Палату Москвы, прошу: выдать мне Постановление о выплате процессуальных издержек на руки, в 2-х (двух) экземплярах.

Дата 05.08.2020 _____ Антонова М. В.

Вы уверены, что хотите изменить заявление?

Дата получения заявления должностным лицом будет сброшена.

Отменить

Подтвердить

7.6.3. Указание даты вручения заявления о выплате вознаграждения должностному лицу

Вы можете указать дату получения заявления должностным лицом для сформированного заявления о выплате вознаграждения. Для этого откройте детальную страницу информации по заявке согласно пункту [5.3. Назначенные заявки](#).

Важно: для указания даты вручения заявления о выплате вознаграждения должностному лицу необходимо сформировать заявления по заявке согласно пункту [5.4. Заявления о выплате вознаграждения](#)

Прокрутите страницу заявки вниз до таблицы “Заявления на оплату участия в деле”. Для заявления в статусе “Сформировано” отображается кнопка “Указать дату получения”.

Нажмите на кнопку “Указать дату получения”. В появившемся окне заполните поле значением даты и нажмите “Подтвердить”.

Дата получения заявления должностным лицом сохранена и отображается в таблице “Заявления на оплату участия в

Заявления на оплату участия в деле

[Заявление о выплате вознаграждения](#)

Дата	Кол-во дней	Сумма, р.	Статус	Дата получения должностным лицом
19.12.2019	1 день	1100 р.	Получено	19.12.2019
19.12.2019	-	0 р.	Черновик	-
19.12.2019	1 день	1100 р.	Сформировано	Указать дату получения

Назад

 Скачать как pdf

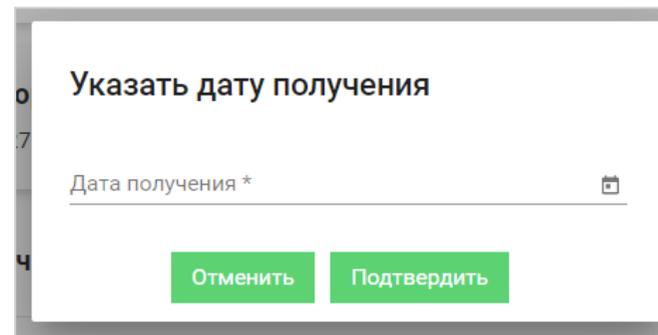
 Скачать как word

 Указать дату получения должностным лицом

 Редактировать заявление

деле”. Статус заявления автоматически изменен на “Получено”

Дополнительно дата получения отображается на странице детальной информации по заявлению.



0
7
4

Указать дату получения

Дата получения *

Отменить Подтвердить

The image shows a modal dialog box with a white background and a grey border. At the top, the title "Указать дату получения" is displayed in bold black text. Below the title is a text input field with the placeholder text "Дата получения *". To the right of the input field is a small calendar icon. At the bottom of the dialog, there are two green buttons: "Отменить" on the left and "Подтвердить" on the right. On the left side of the dialog, there are three small grey characters: "0", "7", and "4" stacked vertically.

7.6.4. Удаление черновика заявления о выплате вознаграждения

Черновик заявления о выплате вознаграждения можно удалить. Если заявление было сформировано, то такой документ удалить уже нельзя.

Для удаления черновика заявления необходимо открыть его на просмотр щелкнув по ссылке статуса заявления в таблице “Заявления на оплату участия в деле” в назначенной заявке внизу страницы.

Прокрутите документ заявления вниз и нажмите на ссылку “Удалить”

Необходимо подтвердить удаление черновика заявления о выплате вознаграждения.

Заявления на оплату участия в деле

Дата	Кол-во дней	Сумма, р.	Статус	Дата получения должностным лицом	Действия
21.08.2020	1 день	1250 р.	Черновик	-	

Подтверждаю достоверность указанных данных

[Удалить](#) [Сохранить](#) [Сформировать](#)

Вы уверены, что хотите удалить заявление?

[Отмена](#) [Удалить](#)

7.7. Постановление об оплате труда адвоката

7.7.1. Загрузка электронного образа постановления

В Системе реализована загрузка электронного образа постановления об оплате труда.

Для загрузки необходимо открыть форму детальной информации по заявке и нажать кнопку “Загрузить постановление” вверху страницы. После нажатия откроется форма выбора электронного образа вынесенного постановления.

Если у вас уже загружено хотя бы одно постановление, вы можете загрузить новое постановление нажав на кнопку “Загрузить постановление” в таблице загруженных постановлений в заявке.

ЗАЯВКА № 114120 – Вы назначены

 Заявление о выплате вознаграждения

 Загрузить постановление



 Загрузить постановление

В открывшейся форме выбора образа постановления выберите заявление, к которому будет привязано постановление в Системе. Примечание: в списке заявлений отображаются все заявления адвоката, находящиеся в статусе “Сформировано”.

После выбора заявления (нажатием на него) происходит переход на страницу загрузки электронного образа постановления. Постановление при этом прикрепляется к выбранному заявлению.

Нажмите на кнопку “+ Заявление о выплате вознаграждения” для создания нового заявления, при необходимости, согласно пункту 7.6.1. Создание заявления о выплате вознаграждения

Выберите заявление, по которому вынесено постановление

Дата	Кол-во дней	Сумма, р.	Статус	Действия
17.05.2021	1 день	550 р.	Сформировано	

 Заявление о выплате вознаграждения

Страница “Загрузить постановление” разделена на две части:

- Левая часть страницы содержит:
 - Поле для прикрепления электронного образа постановления, файл может быть загружен только один для одного постановления. Принимаемые форматы файлов: pdf, jpg, png.

Загрузите электронный образ постановления для продолжения работы.

Как создать электронный образ постановления:

- Если вы являетесь пользователем ПК, необходимо использовать сканер.
- На большинстве мобильных телефонов при прикреплении файла возможно сразу его сфотографировать и прикрепить фото постановления, если оно помещается на одном листе.
- В случае, если листов больше — рекомендуется использовать приложение CamScanner для фотографирования и создания pdf-документа из нескольких листов. Или вы можете воспользоваться иными сторонними сервисами.

Следующие блоки пред заполнены автоматически данными из заявления: Данные из постановления, Дни участия.

Скорректируйте данные, если в вынесенном постановлении эти данные отличаются от заявления.

Важно: в АИС АПМ реализована функция изменения стадии судопроизводства в форме загрузки постановления:

- При загрузке постановления отображается стадия судопроизводства ранее указанная в заявлении;
- Вы можете изменить стадию судопроизводства на необходимую, изменив таким образом сумму вознаграждения соответственно.

Заявка № 114120

Назад

Постановление на оплату

Электронный образ постановления на оплату
Прикрепите электронный образ постановления, полученный от инициатора.

↑ Прикрепить файл

После загрузки файла, здесь будет отображен электронный образ постановления на оплату

Заявка № 104634

Назад

Постановление на оплату

Электронный образ постановления на оплату
Прикрепите электронный образ постановления, полученный от инициатора.

notification (3).pdf (548.51 KB) ×

Данные из постановления
Заполните поля из электронного образа постановления. Данные в постановлении будут сверены с данными, указанными ниже.

ФИО подающего
Казачков Иван Анатольевич

Куда (наименование суда, органа дознания или следствия)
Нагатинский районный суд

Дата постановления *	21.04.2021	Стадия судопроизводства	1-я инстанция
Количество дней	1	Сумма вознаграждения	250



Нажмите кнопку добавления дня участия при необходимости. Добавленный день можно удалить.

При необходимости вы можете заполнить блок “Дополнительная информация”. В поле отображается подсказка: “Комментарий для бухгалтерии Адвокатской Палаты”

Обращаем ваше внимание, что в АИС АПМ реализован учет максимально допустимой суммы вознаграждения в месяц. Если при загрузке постановления и указания дней участия лимит максимального вознаграждения будет превышен — под таблицей дней и под итоговой суммой отобразится текст:

“*Согласно решению Палаты 156 от 30.05.2023 максимальная сумма получения дополнительного вознаграждения за месяц составляет <сумма, указанная в записи>. За <наименование месяцев, попавших в постановление> вы превысили максимальную сумму, поэтому для части дней доплата не производится.”

Подтвердите достоверность заполненных данных внизу страницы.

Данные в форме загрузки постановления можно сохранить как черновик, отправить на рассмотрение в Палату и Удалить.

Нажмите на кнопку “Назад” для возврата на предыдущую страницу.

Дополнительная информация

Комментарий для бухгалтера Адвокатской палаты

Подтверждаю достоверность указанных данных

Удалить Сохранить как черновик Отправить на рассмотрение в Палату

Назад

Электронный образ постановления на оплату

Прикрепите электронный образ постановления, полученный от инициатора.

qr.pdf (278.14 KB)

При отправке на рассмотрение статус доплаты по постановлению будет изменен на “Отправлено в Палату”.

Важно: при отклонении постановления палатой его невозможно отредактировать. Вам необходимо исправить возможные ошибки в форме данных при загрузке постановления или проверить чтобы данные в форме постановления совпадали с электронным образом вынесенного постановления. Загрузить постановление заново и заново отправить его на рассмотрение в палату.

После нажатия на кнопку отправки будет открыта страница просмотра отправленного постановления.

Отправленное постановление можно открыть на просмотр из таблицы загруженных постановлений на странице заявки нажав на статус постановления.

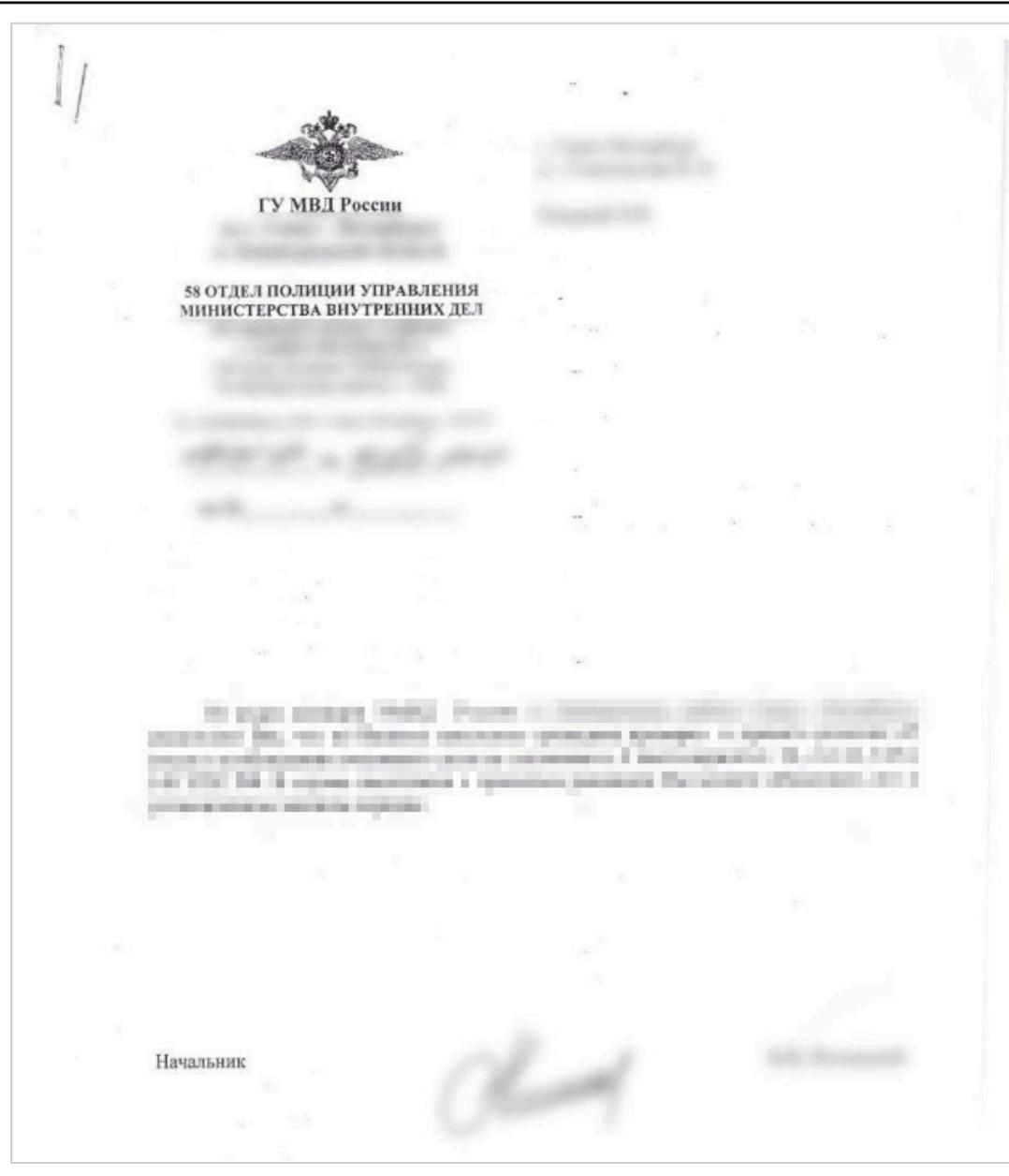
Подтверждаю достоверность указанных данных

[Удалить](#) [Сохранить как черновик](#) [Отправить на рассмотрение в Палату](#)

Постановления на оплату

Дата	Кол-во дней	Сумма, р.	Статус
13.04.2020	1 день	1900 р.	Одобрено Палатой
13.04.2020	1 день	1900 р.	Одобрено Палатой
12.04.2020	1 день	1900 р.	Одобрено Палатой
12.04.2020	1 день	1900 р.	Одобрено Палатой

Правая часть содержит окно предварительного просмотра загруженного адвокатом вынесенного электронного образа постановления.



7.7.2. Просмотр загруженного образа постановления

Для просмотра загруженного постановления необходимо открыть форму детальной информации по заявке. Все загруженные в Систему постановления отображаются в таблице “Постановления на оплату” внизу страницы.

Нажмите на статус постановления для просмотра данных по загруженному постановлению.

Для возврата на предыдущую страницу нажмите кнопку “Назад”.

Постановления на оплату				Загрузить постановление
Дата	Кол-во дней	Сумма, р.	Статус	
25.06.2020	1 день	1250 р.	Отправлено в палату	

7.7.3. Порядок работы с отклоненным палатой постановлением

Если отправленное постановление на рассмотрение в палату было отклонено и имеет статус “Отклонено Палатой”:

1. Вам необходимо открыть постановление на просмотр нажав на ссылку статуса и ознакомиться с причиной отклонения постановления палатой, указанной вверху страницы в поле “Комментарий бухгалтера адвокатской палаты”.
2. Далее вам необходимо отправить постановление в палату **повторно** с учетом внесения исправлений по тем ошибкам, которые были указаны в комментарии палаты причиной отклонения.
 - Для этого удалите прикрепленный файл электронного образа постановления, если причина отклонения в ошибочно прикрепленном файле постановления, нажав на крестик напротив названия файла. Или исправьте ошибки согласно комментарию бухгалтера АПМ.

Постановления на оплату				Загрузить постановление
Дата	Кол-во дней	Сумма, р.	Статус	
23.10.2020	1 день	1250 р.	Отклонено Палатой	

[Назад](#)

Постановление

Электронный образ постановления на оплату

Прикрепите электронный образ постановления, полученный от инициатора.

заявление (1).pdf (465.70 KB) ✕

Отклонено Палатой

Комментарий бухгалтера адвокатской палаты

Тест причины отклонения

- Подтвердите достоверность указанных данных и нажмите на кнопку “Отправить на рассмотрение в палату” для отправки постановления на **повторное** рассмотрение в палату с учетом исправленных вами ошибок.

Электронный образ постановления на оплату
Прикрепите электронный образ постановления, полученный от инициатора.

заявление (1).pdf (465.70 KB) ✕
Удалить файл

Подтверждаю достоверность указанных данных

Удалить Сохранить как черновик Отправить на рассмотрение в Палату

7.7.4. Создание проекта постановления

Для создания проекта постановления вам необходимо иметь сформированное заявление на оплату участия в делах по назначению. Откройте страницу заявки и, прокрутив страницу вниз, нажмите на кнопку “Новое постановление” в колонке “Действия” в блоке “Заявления на оплату участия в деле”

Заявления на оплату участия в деле Заявление о выплате вознаграждения

Дата	Кол-во дней	Сумма, р.	Статус	Дата получения должностным лицом	Действия
08.10.2020	1 день	1465 р.	Сформировано	Указать дату получения	Новое постановление

После нажатия на кнопку “Новое постановление” у вас откроется страница нового проекта постановления.

Проверьте значения в полях город и дата вверху страницы конструктора постановления.

Текст проекта постановления формируется автоматически на основе шаблона и информации, которую вы заполнили в заявлении.

Постановление
о выплате процессуальных издержек

Город
Москва

Дата *
8.10.2020

Ознакомьтесь и отредактируйте при необходимости информацию в блоках:

- Шапка проекта постановления;
- Основной текст;
- Текст постановления;
- Подпись

Заявка № 103660. Новый проект постановления о выплате вознаграждения

Назад

Сохранить

Сформировать

Постановление
о выплате процессуальных издержек

Город
Москва

Дата*
8.10.2020

Шапка *

Дознаватель ОД ОМВД России по району Отрадное г Москвы Мальченкова Елена Алаудиновна, рассмотрев заявление адвоката Соколов Антон Владимирович об оплате процессуальных издержек по уголовное судопроизводство, связанных с участием адвоката Соколов Антон Владимирович в уголовное судопроизводство № 11901450032000826 в качестве защитника обвиняемого Благодатова Анна Евгеньевна, обвиняемого в совершении преступления, предусмотренного ч. 3 ст. 30 ч. 1 ст. 158, ч. 3 ст. 30 ч. 1 ст. 161,

Нажмите на кнопку “Назад” для возврата на страницу заявки.
Важно: все несохраненные данные будут утеряны.

Нажмите на кнопку “Сохранить” для сохранения проекта постановления.

Сохраненный проект постановления вы сможете посмотреть в блоке Постановления на оплату на форме детальной информации по заявке нажав на статус ссылку “Черновик”.

Сохраненное заявление будет иметь статус документ - Черновик.

Назад

Сохранить

Сформировать

Постановления на оплату

Загрузить постановление

Дата	Кол-во дней	Сумма, р.	Статус
08.10.2020	1 день	1465 р.	Черновик

Нажмите на кнопку “Сформировать” для создания документа проекта постановления.

Важно: сформированный документ проекта постановления не доступен для редактирования.

Сформированный проект постановления вы сможете посмотреть в блоке Постановления на оплату на форме детальной информации по заявке нажав на статус ссылку “Сформирован”.

Сформированное заявление будет иметь статус документ — Сформирован.

На странице сформированного документа проекта постановления вам доступны следующие действия:

- Назад — для возврата на страницу детальной информации по заявке.
- Скачать как PDF - после нажатия осуществляется скачивание документа проекта постановления на компьютер пользователя в **не редактируемом** формате PDF. Такой формат лучше всего подходит для отправки проекта постановления электронным письмом.
- Скачать как Word - после нажатия осуществляется скачивание документа проекта постановления на компьютер пользователя в **редактируемом** формате Word. Такой формат лучше всего подходит для редактирования документа, полей и пр. настроек для распечатки документа на принтере и направления письмом.

Для того чтобы передать инициатору проект постановления, следует загрузить документ в одном из предложенных форматов и направить его с использованием выбранного вами метода связи, исключая использование АИС АПМ.

Постановления на оплату

[Загрузить постановление](#)

Дата	Кол-во дней	Сумма, р.	Статус
08.10.2020	1 день	1465 р.	Сформирован

Заявка № 103487. Проект постановления о выплате вознаграждения

[Назад](#)

[Скачать как PDF](#)

[Скачать как Word](#)

Постановление
о выплате процессуальных издержек

Москва 15.08.2023

судья Головинский районный суд г. Москва [redacted] рассмотрел заявление адвоката [redacted] об оплате процессуальных издержек по уголовное судопроизводство, связанных с участием адвоката [redacted] в уголовное судопроизводство [redacted] в качестве защитника обвиняемого [redacted] [redacted] обвиняемого в совершении преступления, предусмотренного пункт 3 часть 2 статья 111 УК РФ.

УСТАНОВИЛ:

Постановлением от ____ года было возбуждено уголовное судопроизводство по признакам преступления предусмотренного пункт 3 часть 2 статья 111 УК РФ.
Постановлением от ____ года [redacted] был привлечен в качестве обвиняемого (подозреваемого).
Постановлением от ____ года адвокат [redacted] (регистрационный номер: [redacted]) в реестре адвокатов города Москвы [redacted], был назначен в качестве защитника [redacted] в соответствии со ст. 50, 51 УПК РФ по заявке [redacted] [redacted], размещенной в АИС АПМ.

В соответствии с Положением «О возмещении процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением дела арбитражным судом, гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 01.12.2012 № 1240 (с учётом изменений, внесенных Постановлением Правительства РФ от 21.05.2019 №634), размер вознаграждения адвоката, участвующего в качестве защитника в уголовном судопроизводстве по назначению органов дознания, органов предварительного следствия, в зависимости от сложности уголовного дела, составляет не менее 900 руб. и не более 1550 руб., а за один день участия, являющийся нерабочим праздничным днем или выходным днем, а также в ночное время – не менее 1175 руб. и не более 2750 руб.

7.8. Импортированное постановление из КИС СОЮ

В АИС АПМ отображаются постановления, импортированные из КИС СОЮ. Такие постановления имеют статус “Импортировано из КИС СОЮ” и доступны только для ознакомления.

Постановления в статусе “Импортировано из КИС СОЮ” не могут быть добавлены в сводные отчеты адвоката. Когда из КИС СОЮ приходит информация, что постановление было оплачено — импортированное постановление меняет статус на “Одобрено палатой”.

После этого такие постановления могут быть добавлены в сводный отчет адвоката.

Сумма доплаты	Постановления
от	Выберите тип
до	
500,00	Импортирован

7.9. Завершенные заявки

Если по назначенной заявке будет произведена замена адвоката в связи с неявкой адвоката, вступлению адвоката по соглашению или замене по процессуальному решению, заявка считается завершенной и отображается во вкладке “Завершены” раздела 51 Статьи.

Нажмите кнопку “Подробнее” для просмотра детальной информации по заявке.

В таблице “Сведения об адвокатах, участвующих в деле по назначению” доступна информация о причине замены адвоката, данные от инициатора, если процессуальное решение не было прикреплено и отображаются данные нового адвоката, назначенного на заявку.

Заявка № 69430

Вид производства Уголовное судопроизводство	Судебный район Зюзиноский
Место проведения г. Москва, просп. Тестировщика, зд. 253	Квалификация [redacted]
Стадия производства Апелляционная инстанция	Дата заседания 20.10.2019 17:15

Замена по проц. решению

[Подробнее](#)

Сведения об адвокатах, участвующих в деле по назначению						
Заявка	ФИО адвоката	Контакты	Дата назначения	Дата замены	Причина замены	
293140	Филатова Ирина Петровна (77/11202)	+7 (916) 777-79-11 advokatFilatova@bk.ru	16.09.2021 21:42	16.09.2021 22:29	Процессуальное решение	
Дата постановления: 16.09.2021 ФИО лица, вынесшего постановление: Лавров Алексей Сергеевич Должность лица, вынесшего постановление: Следователь Номер документа постановления: 12101450055000933 Краткое содержание: Адвокат не сможет явиться						
293176	Шошмарин Михаил Сергеевич (77/14993)	+7 (927) 842-31-34 mishail654321@mail.ru	18.09.2021 04:50			

Для просмотра информации смены адвоката при отсутствии электронного образа процессуального решения, необходимо нажать на ссылку даты постановления в таблице “Сведения об адвокатах, участвующих в деле по назначению”. После нажатия откроется информация по дате постановления, ФИО лица, вынесшего постановление, должность лица и т.д.

Сведения об адвокатах, участвующих в деле по назначению

Заявка	ФИО адвоката	Контакты	Дата назначения
293140	Филатова Ирина Петровна (77/11202)	 +7 (916) 777-79-11 advokatFilatova@bk.ru	16.09.2021 21:42
<p>Дата постановления: 16.09.2021 ФИО лица, вынесшего постановление: Лавров Алексей Сергеевич Должность лица, вынесшего постановление: Следователь Номер документа постановления: 12101450055000933 Краткое содержание: Адвокат не сможет явиться</p>			
293176	Шошмарин Михаил Сергеевич (77/14993)	 +7 (927) 842-31-34 mishail654321@mail.ru	18.09.2021 04:50

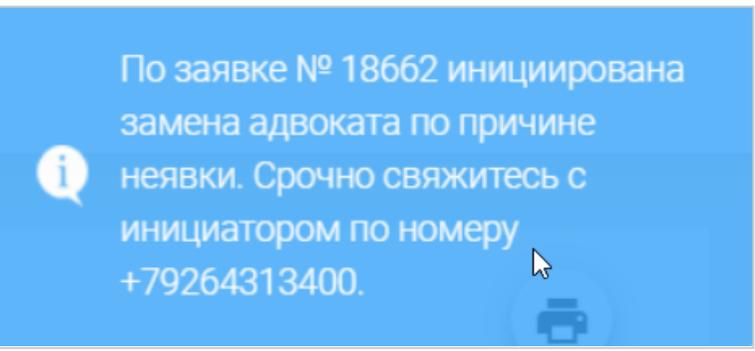
Замена адвоката по причине неявки

Инициатор может запустить процесс замены адвоката по причине неявки в течение 3 часов после наступления времени процессуального действия/судебного заседания.

После запуска данной процедуры адвокат получит сообщение:

- Сообщение — представление информации в Системе в виде текстового сообщения, которое может выводиться на странице или в отдельном системном окне.
- Формат: push-уведомление в ЛК, по e-mail, SMS;

Важно: для быстрого получения E-mail уведомления в почтовом клиенте для мобильного телефона необходимо использовать оригинальное мобильное приложение почтового клиента, разработанное специалистами почтового



По заявке № 18662 инициирована замена адвоката по причине неявки. Срочно свяжитесь с инициатором по номеру +79264313400.

сервиса. При использовании сторонних почтовых клиентов — быстрая доставка писем не гарантируется.

- Текст: “По заявке №... инициирована замена адвоката по причине неявки. Срочно свяжитесь с инициатором по номеру +7 (XXX) XXX-XX-XX”.

Важно: после того как Вы получили сообщение у Вас есть 15 минут для того, чтобы связаться с Инициатором или явиться на место проведения процессуальных действий/судебного заседания.

- Сообщение — представление информации в Системе в виде текстового сообщения, которое может выводиться на странице или в отдельном системном окне.

Инициатор может отменить замену адвоката и сохранить заявку за текущим адвокатом.

Замена адвоката по причине процессуального решения

Инициатор может запустить процесс замены адвоката на основании процессуального решения. Замена по данной причине доступна после того, как адвокат назначен исполнителем на заявку

Если Инициатор запустит данную процедуру, то адвокату будет отправлено сообщение:

- Формат: E-mail, Push-уведомление, СМС

Важно: для быстрого получения E-mail уведомления в почтовом клиенте для мобильного телефона необходимо использовать оригинальное мобильное приложение почтового клиента, разработанное специалистами почтового сервиса. При использовании сторонних почтовых клиентов — быстрая доставка писем не гарантируется.

назад

Заявка №2480

Заявка завершена

По заявке №2480 произведена замена адвоката на основании процессуального решения

Прикрепленные файлы

0.png

- Текст: “По заявке №... инициирована замена адвоката на основе процессуального решения. Детальная информация доступна в ЛК Адвоката”.

В ЛК Адвоката заявка из раздела “Назначен” перейдет в раздел “Завершены”. При переходе в заявку можно будет увидеть прикрепленное процессуальное решение.

В случае предоставления документов, подтверждающих отмену процессуального решения, заявка может быть восстановлена модератором системы.

Подтверждающие документы направляются на электронную почту:

lk-support@advokatymoscow.ru

В Системе реализована возможность отмены заявки инициатором в связи вступлением в дело адвоката по соглашению.

После отмены Инициатором заявки — заявка будет отменена, а адвокат получит сообщение, что заявка была отменена в связи вступлением адвоката в дело по соглашению.

- Сообщение — представление информации в Системе в виде текстового сообщения, которое может выводиться на странице или в отдельном системном окне.
- Формат: push-уведомление в ЛК, по e-mail, SMS;

При этом адвокату будет передана информация об адвокате, вступившем в дело по соглашению:

- ФИО Адвоката;
- Реестровый номер;

назад

Заявка №2484

Заявка завершена

В дело вступил адвокат по соглашению

<p>Реестровый номер 4444</p> <p>Номер ордера 4454545443</p> <p>Прикрепленные файлы file</p>	<p>ФИО пЕТР Петро</p> <p>Дата ордера 03.03.2019</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none">• Номер и дата ордера;• Файл(ы) ордера. <p>Отмененная заявка остается доступна в Системе для просмотра Адвокатом (ранее назначенным).</p>	
<p>Важно:</p> <p>Если после замены адвоката (по причине неявки или по процессуальному решению) модератором Системы был восстановлен предыдущий адвоката по заявке — вы получите смс уведомление и электронное письмо о восстановлении адвоката, например:</p> <ul style="list-style-type: none">• Текст смс: “Заявка YYYYYY отменена Восстановлено назначение по заявке XXXXXX”• Тема письма: “Восстановлен адвокат, ранее работавший по заявке XXXXXX. (подзащитный Иванов И. И.)” <p>Также вы можете быть повторно приглашены на участие в деле, если были ранее назначены. В этом случае вы получите уведомление по смс и электронное письмо на повторное участие в деле по назначению.</p> <p>После получения уведомления у вас есть 30 минут на принятия заявки, по истечению которых выбор адвоката будет осуществляться по стандартному алгоритму без учета вашего участия в деле ранее. Это означает, что при вашем отклике на заявку позже 30 минут может быть назначен сторонний адвокат, также откликнувшийся на заявку.</p>	

7.10. Поиск Заявки

В разделе “51 Статья” отображается поле для расширенного поиска заявок.

Данный поиск позволяет искать заявку по всем разделам: “Новые/Назначен/Завершены/Все”.

The screenshot displays the 'ЗАЯВКИ' (Requests) interface. At the top, there is a search bar labeled 'Расширенный поиск' (Advanced search) with a magnifying glass icon and a dropdown arrow. Below the search bar, there is a section titled 'Заявки по статусам' (Requests by status) with an upward arrow. Underneath, there are four status filters: 'Новые' (New), 'Назначен' (Assigned), 'Завершены' (Completed), and 'Все' (All). The 'Новые' filter is currently selected, indicated by a green horizontal bar. Below the filters, the text 'Заявки отсутствуют' (No requests) is displayed.

Нажмите на панель “Расширенный поиск” для раскрытия формы с дополнительными полями поиска.

Для инициации процесса поиска заполните соответствующие поля искомыми значениями и нажмите клавишу “Enter” или кнопку “Найти” внизу фильтра.

Результаты поиска будут отображаться под полями фильтра.

Для того чтобы сбросить параметры поиска необходимо нажать кнопку “Сброс”.

Если ни одна заявка не соответствует критериям фильтра - в результатах отображается надпись: “Ничего не найдено”.

ЗАЯВКИ

🔍 Расширенный поиск ^

Номер заявки

Дата создания заявки 📅

ФИО инициатора

Должность инициатора

Телефон инициатора

ФИО подзащитного

Номер дела

Квалификация дела

Дата заседания 📅

Суд/орган следствия/дознания

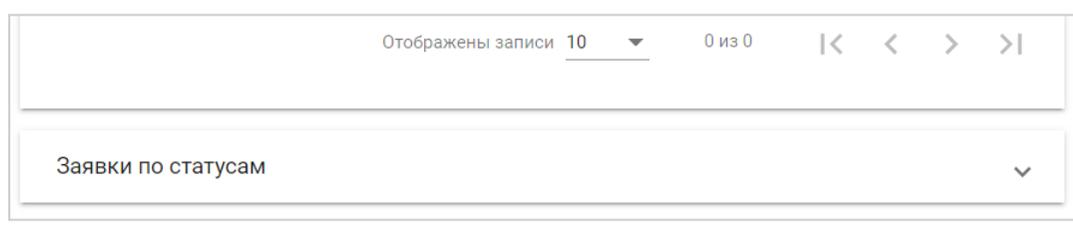
Адвокат, назначенный на дело

[Сброс](#) [Найти](#)

Ничего не найдено

Отображены записи 10 ▼ 0 из 0 |< < > >|

Для того чтобы вернуть к состоянию отображения “Заявки по статусам”, необходимо кликнуть по панели “Заявки по статусам”, расположенную внизу страницы под результатами поиска по фильтру.



7.11. Печать заявки

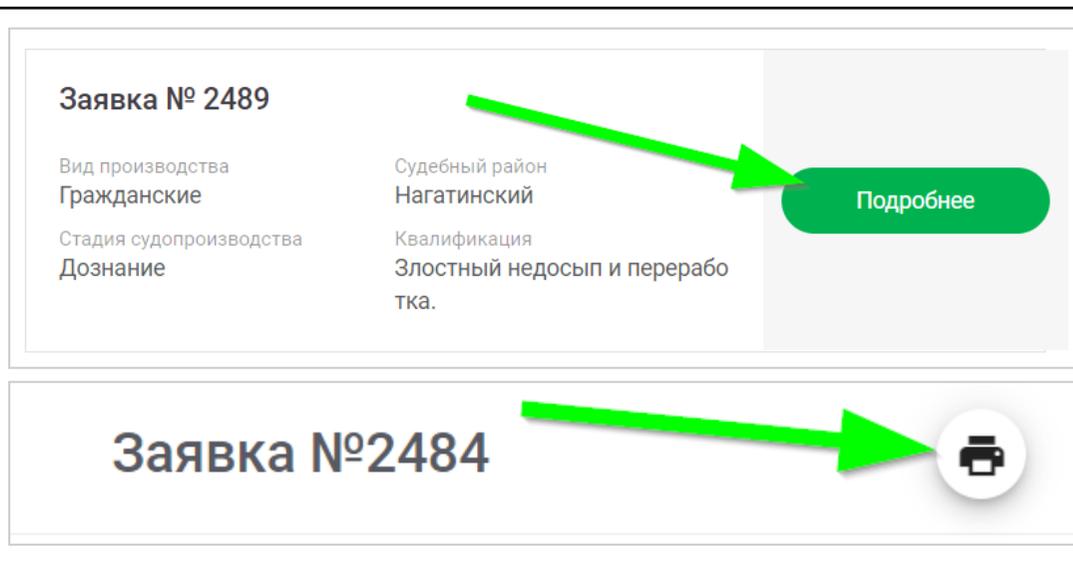
Важно: Воспользоваться функцией печати заявки может только назначенный на исполнение заявки адвокат.

Необходимо перейти в раздел “Список заявок”.

Важно: для печати доступны заявки находящиеся в разделах “Назначен”, “Завершены”.

Для печати необходимо открыть форму заявки по кнопке “Подробнее”.

В верхнем правом углу формы заявки отображается кнопка печати.



После нажатия на кнопку “Печать” вызывается функция печати в браузере.

ВАЖНО: отображается надпись “Обязанность по защите персональных данных возлагается на распечатавшего документ”.

На документе размещен QR-код, используя специальные приложения для телефона осуществляется доступ к заявке при сканировании кода, при этом:

Считывается зашифрованная ссылка, по которой осуществляется переход на страницу с ключевой информацией по заявке



АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА ГОРОДА МОСКВЫ



ЗАЯВКА № 2257

Дата создания заявки
5 апреля 2019 г., 15:22
Дата заседания
15 апреля 2019 г., 15:25

Суд, орган дознания или следствия

Районный суд №302, 447684, г. Москва, ул. Советская, [REDACTED]

Инициатор

[REDACTED] Ксения Улебовна

Контактное лицо

[REDACTED] Игорь Николаевич

Адвокат

+7 ([REDACTED]) -02-02

+7 ([REDACTED]) -33-39

Информация о деле

Номер дела

2018/77/1410

Квалификация

[REDACTED]

Подзащитный

[REDACTED] Алексей Николаевич 06.03.1957

Вид судопроизводства

Гражданское судопроизводство

Стадия судопроизводства

Предварительное следствие

Место проведения заседания

447684, г. Москва, ул. Советская, [REDACTED]

Адвокат

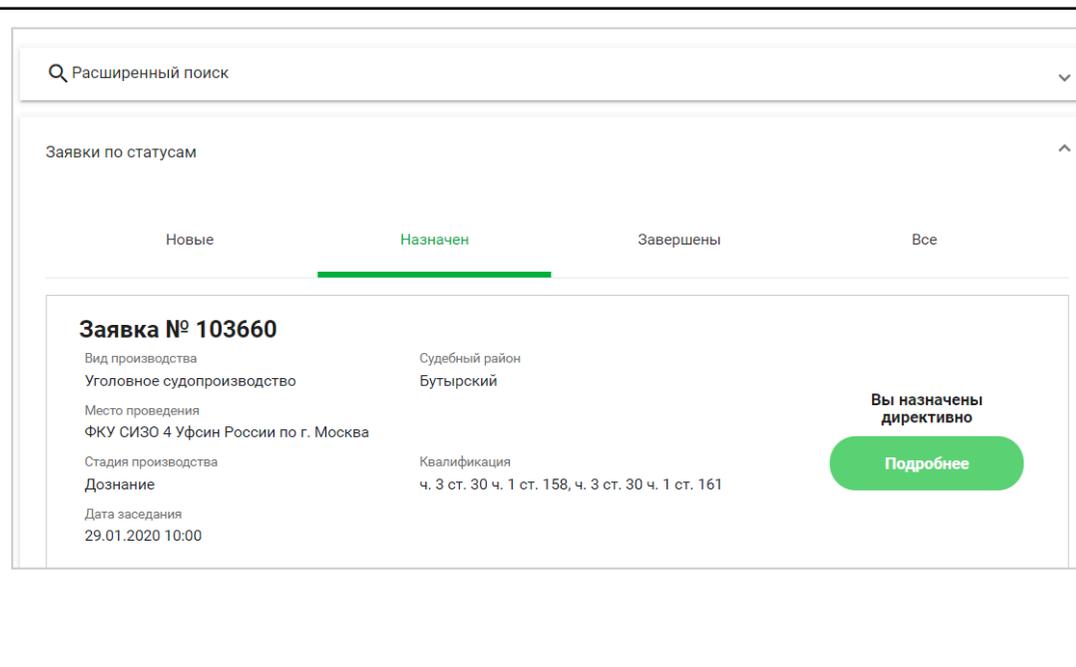
Иванов Иван Иванович 77/10000099 Телефон: +7 ([REDACTED]) -90-01

7.12. Просмотр списка всех заявок

Для просмотра списка всех заявок необходимо перейти в раздел “51 Статья”, для этого выберите соответствующий пункт в левом меню и откройте блок “Все”

В данном блоке отображаются все заявки, по которым адвокату отправлялись приглашения, осуществлялась работа, производилась замена адвоката, при этом:

- в разделе отображаются все заявки в порядке убывания порядковых номеров,
- новые заявки отображаются одновременно в блоках “Новые” и “Все”,
- назначенные заявки отображаются одновременно в блоках “Назначен” и “Все”,
- завершенные заявки отображаются одновременно в блоках “Завершены” и “Все”.



Расширенный поиск

Заявки по статусам

Новые **Назначен** Завершены Все

Заявка № 103660

Вид производства	Судебный район
Уголовное судопроизводство	Бутырский
Место проведения	
ФКУ СИЗО 4 Уфсин России по г. Москва	
Стадия производства	Квалификация
Дознание	ч. 3 ст. 30 ч. 1 ст. 158, ч. 3 ст. 30 ч. 1 ст. 161
Дата заседания	
29.01.2020 10:00	

Вы назначены директивно

[Подробнее](#)

8. Порядок обработки Системой заявок

При поступлении в систему заявки, автоматически инициируется процесс подбора подходящего определенным ранее критериям адвоката, согласно разделу №3 Инструкции.

Процесс подбора системой адвоката может состоять из одного или нескольких этапов.

На каждом этапе выполняется следующая последовательность шагов:

1. формируется список из наиболее подходящих по критериям адвокатов =>
2. всем выбранным адвокатам высылается запрос на принятие заявки и дается 20 минут на отклик =>
3. из откликнувшихся адвокатов системой выбирается исполнитель =>
4. если ни один адвокат не откликнулся, то Системой осуществляется переход на следующий этап =>
5. для следующего этапа система формирует новый список из других адвокатов и осуществляет ту же последовательность шагов.

ВАЖНО: В ходе подбора адвоката система может расширить область поиска по одному или нескольким критериям, например включить в поиск соседние районы.

ВАЖНО: В случае, если среди всех приглашенных адвокатов, которым отсылались приглашения, никто не откликнулся - назначается адвокат, который наиболее давно не назначался на исполнение заявки.

При выборе адвоката для работы по заявке в личном кабинете адвоката на главной странице во вкладке “Новые” появляется информация по предлагаемой заявке.

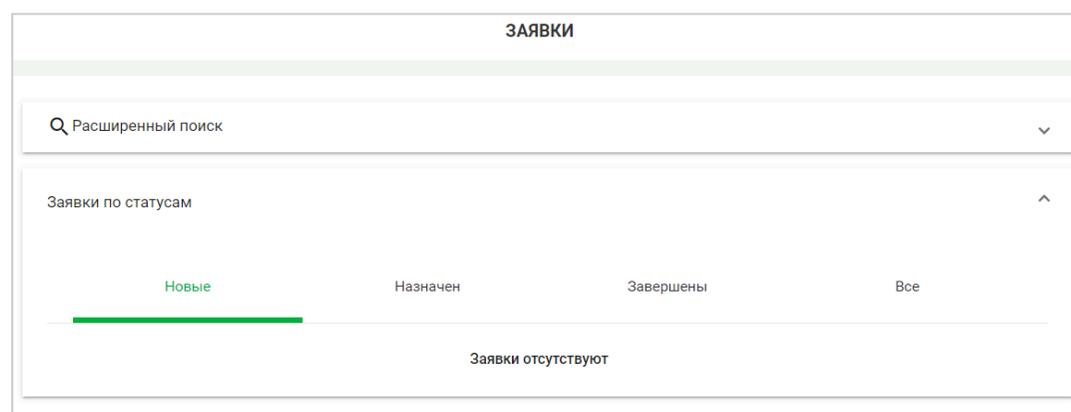
Подробная работа адвоката с Заявками описана в пункте [5. “Раздел “51 Статья”: Работа с заявками”](#).

Также на электронную почту выбранного адвоката отправляется письмо с уведомлением о поступлении новой заявки.

Важно: для быстрого получения E-mail уведомления в почтовом клиенте для мобильного телефона необходимо использовать оригинальное мобильное приложение почтового клиента, разработанное специалистами почтового сервиса. При использовании сторонних почтовых клиентов — быстрая доставка писем не гарантируется.

С момента поступления заявки адвокату дается 20 минут на принятие решения о приеме заявки.

По прошествии 20 минут и не получении ответа о принятии или отказе от заявки адвокатом, система начнет повторный процесс подбора адвоката.



9. Раздел “Финансы”

9.1. Подраздел “Отчисления” - Начисления

Для просмотра информации по обязательным отчислениям на общие нужды Адвокатской палаты г. Москвы необходимо перейти в раздел Финансы — Отчисления. Раздел откроется на вкладке Начисления.

Раздел Начисления содержит информацию по обязательным отчислениям на общие нужды Адвокатской палаты г. Москвы в таблице.

Вы можете отсортировать данные таблицы выбрав дату начисления, период, сумму, статус.

Для записи в статусе “не оплачено” отображается кнопка [Сформировать квитанцию]. По нажатию на кнопку автоматически создается и скачивается квитанция для оплаты начисления за выбранный период.

ОТЧИСЛЕНИЯ (Модуль работает в тестовом режиме, данные могут быть некорректны)

Начисления Платежи

Обязательные отчисления на общие нужды Адвокатской палаты г. Москвы

Дата начисления	Начислено за период, р.	Сумма отчисления, р.	Статус	Оплачено, р.	Действия
20.10.2021	Январь 2021	1 400,00	Не оплачено	0,00	Сформировать квитанцию
01.12.2022	Ноябрь 2022	1 450,00	Не оплачено	0,00	Сформировать квитанцию
01.09.2022	Август 2022	1 450,00	Не оплачено	0,00	Сформировать квитанцию
20.10.2021	Март 2021	1 400,00	Не оплачено	0,00	Сформировать квитанцию
01.02.2023	Январь 2023	1 450,00	Не оплачено	0,00	Сформировать квитанцию
01.04.2022	Март 2022	1 350,00	Не оплачено	0,00	Сформировать квитанцию

Не оплачено 0,00 Сформировать квитанцию

Вверху страницы отображается иконка QR кода. По нажатию на иконку отобразится окно, содержащее QR код для оплаты всех не оплаченных ранее начислений с помощью любого мобильного приложения банка.



Отсканируйте QR-код в приложении банка, укажите сумму платежа и период, за который проводится платёж

Отсканируйте QR-код в приложении банка, укажите сумму платежа и период, за который проводится платёж



Закреть

Внизу страницы отображается результирующая строка и кнопка [Сформировать квитанцию]. Нажатие на эту кнопку автоматически формирует общую квитанцию по всем неоплаченным начислениям.

ИТОГО	Начислено 34 600,00 Р	Оплачено 1 400,00 Р	Задолженность 33 200,00 Р
		Остаток за предыдущие периоды:	0,00 Р
		Итого за все время:	Задолженность 33 200,00 Р

Сформировать квитанцию

9.2. Подраздел “Отчисления” - Платежи

Для просмотра информации по оплате обязательных отчислений реализован раздел Отчисления — Платежи.

Для перехода в раздел выберите пункт меню Финансы и перейдите в раздел Отчисления.

Страница Платежи содержит информацию по всем оплатам обязательных отчислений на общие нужды АПМ.

Вы можете отсортировать данные таблицы выбрав дату оплаты, период, сумму, способ оплаты.

Внизу страницы отображается результирующая строка, динамически меняющая значение в зависимости от примененной сортировки таблицы.

Дата оплаты	Период	Сумма, р.	Способ оплаты
с	с	от	Выберите тип
По	По	до	
02.02.2021	Февраль 2021	15 700,00	Банковский счет (основной)
Итого		Оплачено 15 700,00 Р	

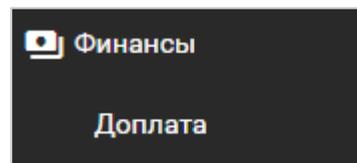
9.3. Подраздел “Доплата”

9.3.1. Просмотр информации по доплате

Для просмотра заявок, подлежащих доплате, расчета доплаты и создания сводных отчетов на доплату реализован раздел “Доплата по 51 Статье”. Для перехода в раздел выберите соответствующий пункт меню. После нажатия откроется страница “Доплата по 51 Статье”.

На странице отображаются три вкладки:

- Заявки — содержит информацию по всем заявкам подлежащим доплате. (Заявки, к которым были прикреплены электронные образы постановлений)
 - Номер заявки,
 - Дата заседания,
 - Наименование суда/дознания/следствия,
 - ФИО Инициатора,
 - ФИО Подзащитного,
 - Количество дней участия,



- Количество прикрепленных постановлений.
- Расчет доплаты — содержит информацию по всем загруженным постановлениям:
 - Номер заявки,
 - Дата постановления,
 - Количество дней,
 - Сумма доплаты, р.,
 - Статус постановления на доплату.
- Сводные отчеты на доплату — содержит информацию по сформированным сводным отчетам на доплату:
 - Период,
 - Количество дней,
 - Сумма доплаты,
 - Статус сводного отчета.

Вы можете отсортировать или отфильтровать значения во вкладках по любому столбцу таблицы.

ДОПЛАТА ПО 51 СТАТЬЕ

[Заявки](#) [Расчет доплаты](#) [Сводные отчеты на доплату](#)

Заявки, подлежащие доплате Отображены записи 30 1 - 1 из 1 < >

N заявки	Дата заседания	Суд/дознание/ следствие	Инициатор	Подзащитный	Дней участия	Постановления
103660	29.01.2020	ОД ОМВД России по району Отрадное г Москвы	Прилепшева Мария Викторовна	Григорьев Владимир Андреевич	1 день	Постановлений 1 Отклонено палатой 0 Доплата произведена 0
Итого заявок 1		Всего постановлений 1		Сумма доплат по постановлениям 200,00 Р		Доплата произведена на сумму 0,00 Р

Для просмотра детальной информации по заявке нажмите на ссылку номера заявки на вкладках “Заявки” и “Расчет доплаты”.

[97764](#) 23.01.2020 Нагатинский районный суд г. Москвы

Для просмотра образа загруженного постановления и данных перейдите во вкладку “Расчет доплаты” и нажмите на ссылку статуса доплаты постановления.

[Заявки](#) [Расчет доплаты](#) [Сводные отчеты на доплату](#)

Расчет доплаты Отображены записи 30 1 - 20 из 20 < >

[Постановлений 1](#)
[Отклонено палатой 0](#)
[Доплата произведена 0](#)

После нажатия откроется форма просмотра информации по загруженному в Систему электронному образу вынесенного постановления.

Нажмите кнопку Назад для возврата на предыдущую страницу.

Заявка № 114120

Постановление на оплату

[Назад](#)

Одобрено Палатой
Данные в постановлении будут сверены с данными, указанными ниже.

Общая информация
Общая информация из заявки, к которой прикреплено постановление.

Номер дела	Номер заявки
12001450010000214	114120

Данные из постановления

Дата постановления	Количество дней	Сумма вознаграждения
12.05.2020	1	1900

Дни участия

Дата участия	Время участия	Размер оплаты
03.03.2020	Ночное время	1900
Дата участия	Время участия	Размер оплаты
04.03.2020	Рабочий день	1100

Дополнительная информация
Комментарий для бухгалтера

Для просмотра информации по сводным отчетам перейдите на вкладку “Сводные отчеты на доплату”.

В открывшемся разделе вы можете видеть список всех созданных сводных отчетов на доплату.

[Заявки](#)
[Расчет доплаты](#)
[Сводные отчеты на доплату](#)

Сводные отчеты на доплату

Для создания отчета нет загруженных постановлений на оплату
Отображены записи: 30 | 1 - 1 из 1 | < >

Период	Дней участия	Сумма доплаты, р.	Статус сводного отчета
С _____ от _____	от _____	от _____	Выберите тип
По _____ до _____	до _____	до _____	
Апрель 2020	2	2 000,00	Передан из АО в Палату
Всего сводных отчетов 1		Всего дней 2	Оплачено 0,00 Р
			Ожидает оплаты 2 000,00 Р

Нажмите на ссылку статуса сводного отчета для просмотра подробной информации.

После нажатия откроется страница детальной информации сводного отчета содержащая:

- Блок общей информации с указанием периода, ФИО адвоката, статуса отчета и суммы доплаты.
- Список учтенных в отчете постановлений.
- Результирующую строку с указанием количества постановлений в отчете, суммы дней участия по постановлениям и суммы доплат.
- Размер разовой ежемесячной доплаты, в случае участия в делах по назначению в конкретном месяце, если эта доплата не проводилась по сводным отчетам, созданным ранее.

Нажмите на ссылку постановления для просмотра детальной информации постановления.

Для возврата на предыдущую страницу нажмите кнопку Назад.

Назад

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ ОБ УЧАСТИИ В КАЧЕСТВЕ ЗАЩИТНИКА ПО НАЗНАЧЕНИЮ

Общая информация

Период Апрель 2020	Адвокат Монахов Игорь Евгеньевич	Статус Отправлен в АО	Всего к доплате 0,00 Р
-----------------------	-------------------------------------	--------------------------	---------------------------

Постановления, учтенные в отчете

Наименование органа	ФИО подзащитного	№ дела	Даты участия	Дней участия	Сумма доплаты, р	Постановление
судебный участок № 254 района Печатники г. Москвы	Гуськова Екатерина Михайловна	4/10-02/2020, 4/10-01/2020		1		От 10.12.2019 по заявке 99016
Всего постановлений 1		Всего дней участия 1		Доплата за дни участия 0,00 Р		
						Доплата за участие в делах по назначению 0,00 Р
						Всего к доплате 0,00 Р

9.3.2. Создание сводного отчета на доплату

Для создания сводного отчета необходимо на главной странице нажать на виджет “Доплата” или в разделе “Доплата по 51 Статье” перейти на вкладку “Сводные отчеты на доплату”.

Нажмите на кнопку “Создать сводный отчет”.

Создание сводного отчета доступно с 01 по 15 (включительно) число текущего календарного месяца и только при наличии постановлений, которые были одобрены палатой в прошлом месяце. Если у вас есть постановления, которые одобрены палатой в текущем календарном месяце, такие постановления не будут включены в отчет текущего месяца, но будут включены в отчет следующего месяца.

Финансы

Доплата

ДОПЛАТА ПО 51 СТАТЬЕ

Заявки Расчет доплаты Сводные отчеты на доплату

Сводные отчеты на доплату

Создать сводный отчет

Отображены записи: 30 1 - 1 из 1

Обращаем ваше внимание, что в АИС АПМ реализован механизм определения лимита вознаграждения. Если при создании сводного отчета система определит, что лимит вознаграждения в месяц превышен, отобразится тест под таблицей: “* Согласно решению Палаты 156 от 30.05.2023 максимальная сумма получения дополнительного вознаграждения за месяц составляет <сумма, указанная в записи>.”

Если срок подачи отчета еще не наступил или уже истек, вы увидите сообщение: “Создание сводного отчета осуществляется с 01 по 15 (включительно) число текущего календарного месяца и будет доступно в следующем месяце.

Если срок подачи отчета актуален, то после нажатия откроется форма создания сводного отчета об участии адвоката в качестве защитника по назначению.

Выберите период для создания отчета.

Важно! В Системе не допускается создание двух сводных отчетов за один период. В случае, если выбирается месяц, за который сводный отчет уже сформирован, отображается сообщение “Сводный отчет за данный период уже сформирован”.

При этом в создаваемый отчет включаются судодни предыдущих периодов по мере получения постановлений, то есть в текущем месяце можно вносить даты из предыдущих периодов по мере получения постановлений. Доплата будет произведена по всем судодням предыдущих периодов на основании текущего отчета в начале месяца, следующего за отчетным.

Вся прочая информация в отчете автоматически заполняется из Системы на основе заявок, созданных к ним заявлений на

ДОПЛАТА ПО 51 СТАТЬЕ

Назад

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ ОБ УЧАСТИИ В КАЧЕСТВЕ ЗАЩИТНИКА ПО НАЗНАЧЕНИЮ

Выберите период
Февраль 2020

Наименование органа	ФИО подзащитного	N дела	Даты участия	Дней участия	Сумма доплаты, р
судебный участок № 254 района Печатники г. Москвы	Гуськова Екатерина Михайловна	4/10-02/2020, 4/10-01/2020	06.04.2020, 13.04.2020, 27.04.2020	3	200,00
Районный суд №314	Маслов Владимир Иринеевич	202007701227	07.04.2020	1	0,00
Чертановский районный суд г. Москва	Кузьма Алексей Валерьевич	1-42/20	30.04.2020, 20.04.2020	2	200,00

оплату и загруженных в Систему вынесенных постановлений.

Нажмите на кнопку Отмена для отмены создания сводного отчета.

Нажмите на кнопку Сформировать и отправить в АО для отправки сводного отчета.

Дней участия	Сумма доплаты, р	Постановление
1	400,00	От 12.04.2020 по заявке 114120
1	400,00	От 12.04.2020 по заявке 114120
Доплата за дни участия 800,00 Р		
Доплата за участие в делах по назначению 1 200,00 Р		
Всего к доплате 2 000,00 Р		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;">ОтменаСформировать и отправить в АО</div>		

Нажмите на ссылку постановления в столбце “Постановление” для просмотра детальной информации по вынесенному постановлению, загруженному в Систему.

Нажмите на кнопку “Сформировать и отправить в АО” для автоматической отправки отчета в ваше АО. После отправки статус сводного отчета будет изменен на “Отправлен в АО”.

Вы можете отслеживать статус рассмотрения сводного отчета, доступные значения статуса:

- Отправлен в АО — статус присваивается после формирования отчета и автоматической его отправки в АО.
- Передано в Палату — статус присваивается когда отчет проверен АО и передан в Палату.
- Оплачен — присваивается, если все постановления из отчета оплачены.
- Исключен из сводной ведомости — отображается если ведомость по периоду отчета была

Постановление
От 12.04.2020 по заявке 114120
От 12.04.2020 по заявке 114120
Отправлен в АО
Ожидает оплаты 2 000,00 Р

сформирована АО, но сводный отчет в ней не был отмечен.

Нажмите “Отмена” для отмены создания сводного отчета.

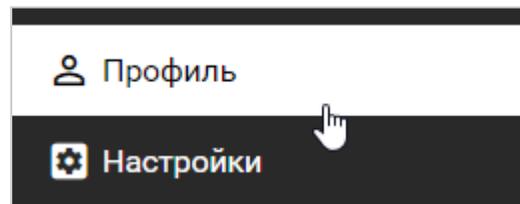
Дней участия	Сумма доплаты, р	Постановление
1	400,00	От 12.04.2020 по заявке 114120
1	400,00	От 12.04.2020 по заявке 114120
Доплата за дни участия 800,00 Р		
Доплата за участие в делах по назначению 1 200,00 Р		
Всего к доплате 2 000,00 Р		
<input type="button" value="Отмена"/> <input type="button" value="Сформировать и отправить в АО"/>		

10. Раздел “Профиль”: Просмотр и редактирование

Откройте личный кабинет адвоката. Для перехода в раздел “Профиль” необходимо в левом меню выбрать соответствующий пункт “Профиль”.

После нажатия откроется страница профиля с информационными блоками:

- Базовая информация;
- Критерии для подбора заявок;
- Список занятых дней (судебные заседания, следственные действия, отпуск и т. п.).



Блок “Базовая информация”

Отображаются следующие поля недоступные для редактирования:

- ФИО,
- Телефон,
- E-mail,
- Реестровый номер,
- СНИЛС
- ИНН

Важно: Для редактирования доступны только поля: СНИЛС, ИНН

A screenshot of the '1. Базовая информация' section of a profile page. It contains a table of personal data fields with their values and editability status.

1. Базовая информация	
ФИО	СНИЛС
Былинин Сергей Александрович	
Телефон	ИНН
89268843830	
E-mail	
sabylinin@yandex.ru	
Реестровый номер	
77/11910	

Блок “Критерии для подбора заявок”

Важно: Отмеченные ниже критерии применяются для определения приоритетов при подборе адвоката по заявке, но не ограничивают жестко условия выбора!

- Специализация;
- Судебные районы, удобные территориально: в первую очередь будут подбираться заявки в судебных районах, отмеченных пользователем, далее - по удаленности.

Если Адвокатом не будет выбран ни один из “Судебных районов”, то для работы будут выбраны все районы “по умолчанию”. Изменить районы, которые удобны территориально можно в любой момент.

- Время приема поручений:

“Включая вечернее и ночное время”: если данный пункт отмечен, то в вечернее и ночное время данный кандидат будет исключаться из высшего приоритета в подборе. Однако, в исключительных случаях, заявка может быть распределена без учета данного параметра в том случае, если отсутствуют адвокаты с выбранным данным критерием.

“Включая выходные и праздничные дни”: соответствует пункту “Включая вечернее и ночное время”. Если данный пункт отмечен, то в выходные и праздничные дни данный кандидат будет исключаться из высшего приоритета в подборе. Однако, в исключительных случаях, заявка может быть распределена без учета данного параметра в том случае, если отсутствуют адвокаты с выбранным данным критерием.

- Принимать участие в судопроизводствах: определяет тип судопроизводства для принятия участия.

Важно: признак не является обязательным при распределении заявок.

2. Критерии для подбора заявок

 Данные критерии не ограничивают жестко условия выбора, а влияют только на приоритет выбора адвоката по заявке:

Время приема поручений:

- Включая вечернее и ночное время
- Включая выходные и праздничные дни

Принимать участие в судопроизводствах:

- Уголовное судопроизводство
- Гражданское судопроизводство
- Административное судопроизводство
- Производства по делам об административных правонарушениях

Судебные районы, удобные территориально:

- Бабушкинский
- Тимирязевский
- Нагатинский
- Таганский
- Басманный
- Пресненский

Необходимо указать хотя бы один район

Блок “Список занятых дней (судебные заседания, следственные действия, отпуск и т. п.)”.

Передвиньте селектор “Временно приостановить участие в делах по назначению”, чтобы не получать новые дела по назначению до тех пор, пока селектор не будет отключен:

- Если селектор неактивен (серого цвета), новые заявки будут поступать;
- Если селектор активен (зеленого цвета), новые заявки поступать не будут.

Добавить занятые дни (календарь):

Выберите период занятых дней, в течение которого вы не будете осуществлять работу по заявкам, а также получать уведомления по заявкам, назначенным на эти дни. При этом, новые заявки и уведомления будут поступать на те дни, которые не входят в выбранный период.

Важно: указывается начальная и конечная дата, включительно!

Для выбора одного дня необходимо кликнуть 2 раза по одной дате. В календаре выбранный день будет отображаться как одиночный квадрат.

Нажмите кнопку “Добавить”, расположенную под календарем — выбранный временной период будет добавлен, но не сохранен. При этом количество занятых дней в году не может быть более 200 дней, включительно.

Удалите период и добавьте новый, при необходимости, нажав на кнопку “Удалить” в зафиксированном периоде.

Важно: для сохранения изменений необходимо нажать кнопку “Сохранить”, расположенную внизу страницы.

3. Список занятых дней (судебные заседания, следственные действия, отпуск и т.п.).

Временно приостановить участие в делах по назначению

Не работаю с **12.10.2019** по **13.10.2019**

Удалить

Добавить занятые дни:

Oct 2019						Nov 2019						>	
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
29	30	1	2	3	4	5	27	28	29	30	31	1	2
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
27	28	29	30	31	1	2	24	25	26	27	28	29	30
3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7

Добавить

Сохранить

10.1. Пересылать письма с основной почты на дополнительную

В АИС АПМ реализована функция пересылки входящих писем с основной почты АИС АПМ (раздел Связи с палатой) на дополнительный почтовый адрес любого почтового домена.

Для включения этой опции необходимо в Профиле в блоке “Настройка почты” отметить галочкой “пересылать все письма с основной почты на дополнительную”.

После нажатия откроется поле для заполнения адреса дополнительной электронной почты.

Заполните поле и нажмите на кнопку “Сохранить настройку почты”. Обратите внимание, кнопка будет доступна для нажатия только при верном заполнении адреса электронной почты.

Ссылка для подтверждения адреса дополнительной почты будет отправлена на указанный адрес. Подтвердите адрес электронной почты, открыв ссылку в новом письме.

После подтверждения все входящие сообщения будут пересылаться на адрес дополнительной электронной почты.

The image displays three sequential screenshots of the 'Настройки почты' (Mail Settings) interface:

- Top Screenshot:** Shows the 'Настройки почты' header and a toggle switch for 'Пересылать все письма с основной почты на дополнительную' (Forward all emails from the main mailbox to the secondary one), which is currently turned off.
- Middle Screenshot:** Shows the 'Адрес дополнительной электронной почты' (Secondary email address) field with the value 'test@mail.ru' entered. A green checkmark is visible next to the address, indicating it is valid.
- Bottom Screenshot:** Shows the 'Настройки почты' header with the toggle switch now turned on. The 'Адрес дополнительной электронной почты' field contains 'eloren@mail.ru'. A green button labeled 'Сохранить настройки почты' (Save mail settings) is visible, with a mouse cursor hovering over it. Below the settings, a red text prompt reads: 'Подтвердите адрес электронной почты, открыв ссылку в новом письме' (Confirm the email address by opening the link in a new email).

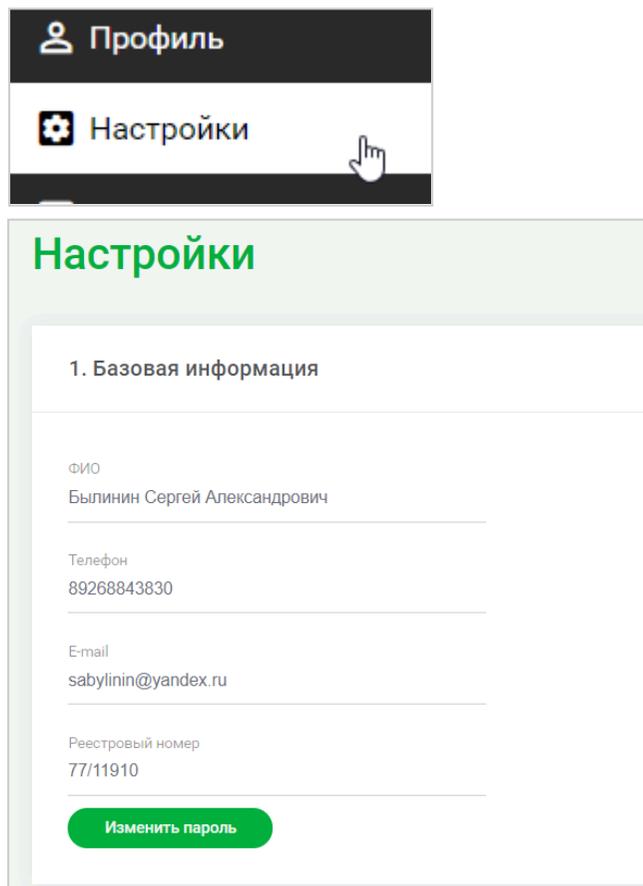
11. Раздел “Настройки”: Просмотр и изменение пароля

11.1. Просмотр информации

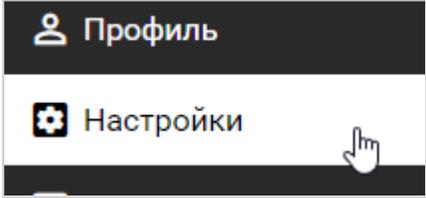
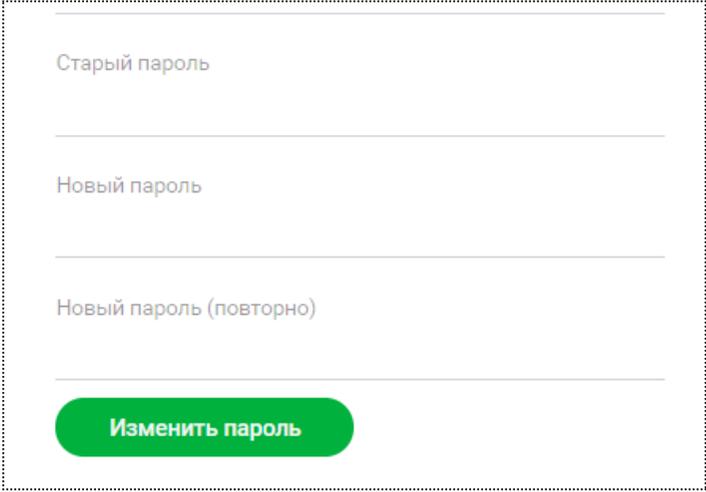
Для просмотра информации в блоке Настройки в левом меню необходимо выбрать пункт “Настройки”.

Отображаются следующие не редактируемые поля в разделе базовой информации:

- ФИО;
- Телефон;
- E-mail;
- Реестровый номер;
- Кнопка “Изменить пароль”;



11.2. Изменение пароля

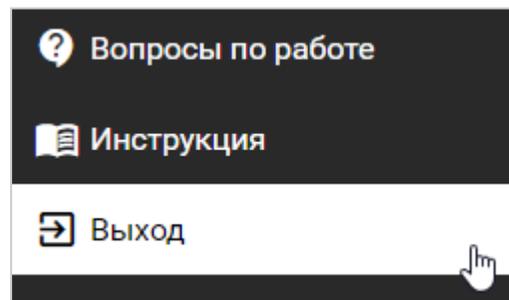
<p>Для изменения пароля необходимо перейти в раздел Настройки, и нажать кнопку “Изменить пароль”.</p> <p>Нажатие на кнопку “Изменить пароль” раскрывает поля для ввода нового пароля.</p>	 <p>The screenshot shows a dark-themed menu with two items: 'Профиль' (Profile) with a person icon and 'Настройки' (Settings) with a gear icon. A white mouse cursor is pointing at the 'Настройки' item.</p>
<p>Заполните поле “Старый пароль” предыдущим значением пароля.</p> <p>Заполните поле “Новый пароль” значением нового пароля.</p> <p>Повторите значение нового пароля в поле “Новый пароль (повторно)”.</p> <p>Нажмите кнопку “Изменить пароль”.</p> <p>При успешном прохождении валидации данных полей и сохранении нового пароля отображается подтверждающее сообщение: “Пароль успешно сохранен”.</p>	 <p>The screenshot shows a form for changing a password. It contains three input fields: 'Старый пароль' (Old password), 'Новый пароль' (New password), and 'Новый пароль (повторно)' (New password (repeat)). Below the fields is a green button with the text 'Изменить пароль' (Change password).</p>

12. Выход из личного кабинета

Для выхода из личного кабинета нажмите на пункт меню “Выход”.

После нажатия вы будете перенаправлены на страницу авторизации.

Для повторного входа в личный кабинет, необходимо авторизоваться в Системе.



13. Вопросы по работе

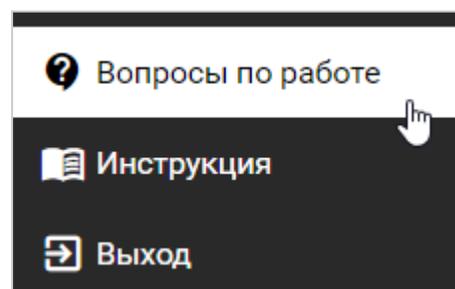
Для знакомства с Системой на сайте: <http://www.advokatymoscow.ru> реализован раздел с популярными вопросами по работе в Системе

Вопросы разделены на блоки:

- Общие вопросы
- Финансовые вопросы
- Технические вопросы

Для вопросов по технической поддержке перейдите по ссылке:
<http://www.advokatymoscow.ru/appointment/support/>

ИЛИ напишите на электронную почту:
51-support@advokatymoscow.ru

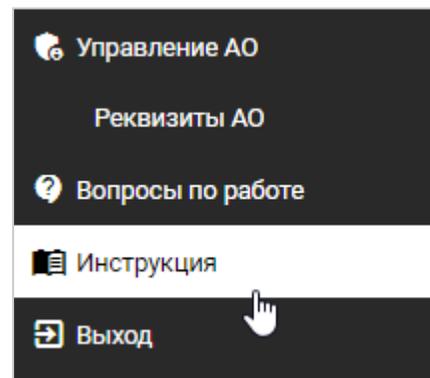


14. Инструкция

Для того чтобы распечатать актуальную версию инструкции по работе адвоката в АИС АПМ, нажмите на ссылку “Инструкция” в меню личного кабинета.

После нажатия инструкция адвоката откроется в новой вкладке браузера.

Вы можете скачать или распечатать документ инструкции.



15. Поддерживаемые браузеры

Веб-интерфейсы подсистем должны корректно работать и отображаться в следующих браузерах:

1. Google Chrome (версия 45 и выше);
2. Mozilla Firefox (версия 50 и выше);
3. Yandex (версия 19 и выше);
4. Opera (версия 45 и выше).

История изменений документа

Версия документа	Дата изменения	Содержание изменения
14	18 авг. 2022 г.	<ul style="list-style-type: none"> ● Создан раздел истории изменения документа ● Обновлен Раздел 14.2.1. Просмотр и разнесение поступлений — добавлена информация о новой функции сохранения шаблона разнесения поступления.
14.1	22 мар. 2023 г.	<p>Внесены следующие изменения:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 14.2.7. Отправка созданного документа сводной ведомости об участии адвокатов в качестве защитников по назначению на рассмотрение в палату: <ul style="list-style-type: none"> а. добавлена информация о проверке заполненности банковских реквизитов АО при отправке документа сводной ведомости на рассмотрение в палату. ● 7.2. Прием заявки в работу <ul style="list-style-type: none"> а. добавлена информация о распределении заявок из МГС
14.2	24 мар. 2023 г.	Убран раздел 14. Адвокатское образование. Создана отдельная инструкция АО.
14.3	30 мар. 2023 г.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Добавлен раздел 7.8. Импортированное постановление из КИС СОЮ 2. Добавлен Подраздел 9.1. “Отчисления” - Начисления 3. Изменена информация в подразделе 9.2 Подраздел “Отчисления” - Платежи <ul style="list-style-type: none"> а. Убран текст, что вкладка открывается первой б. Заменен скриншот на актуальную версию АИС
14.4	14 авг. 2023 г.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обновлены разделы 7.7.1 Загрузка электронного образа постановления и 9.3.2. Создание сводного отчета на доплату — добавлена информация о тексте, отображаемом при превышении лимита вознаграждения. 2. Убрана информация о кнопке отправки проекта постановления инициатору.

14.5	28 нояб. 2023 г.	<p>Внесены изменения в раздел 7.6.1. Создание заявления о выплате вознаграждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Добавлено описание функциональности для выбора нескольких дней участия одновременно. 2. Добавлено описание для указания дополнительных издержек. 3. Обновлено снимки экрана.
14.6	14 дек. 2023 г.	<p>Внесены изменения в раздел 5.1. Подача заявления о защите — Внесены изменения, касающиеся автоматического отображения записи о заявлении по соглашению, созданного модератором системы, а также уведомлений об истечении срока действия данного заявления.</p>
14.7	10 янв. 2024 г.	<p>Обновлен раздел 9.3.2. “Создание сводного отчета на доплату” - создание сводного отчета доступно с 01 по 15 (включительно) число текущего календарного месяца.</p>