

**Негосударственная некоммерческая организация
«Адвокатская палата Санкт-Петербурга»**

**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
«АДВОКАТУРА»**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
ОРГАНЫ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ
АИС «Адвокатура»**

На 19 листах

Санкт-Петербург 2017

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является руководством пользователя автоматизированной информационной системы «Адвокатура» (далее – АИС «Адвокатура»). Документ разработан в соответствии с РД 50-34.698-90.

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ

Сокращение, термин	Полное наименование, определение
Адвокат	Лицо, оказывающее квалифицированную юридическую помощь физическим лицам в судопроизводстве по назначению Органов.
Адвокатская палата или АП СПб	Негосударственная некоммерческая организация «Адвокатская палата Санкт-Петербурга»
Адвокатское образование или АО	Форма осуществления адвокатом своей профессиональной деятельности (форма адвокатского образования): Адвокатский кабинет, Коллегия адвокатов, Адвокатская консультация, Адвокатское бюро
АИС или Система	Автоматизированная информационная система «Адвокатура»
Заявка	Направляемое в АП СПб обращение Органов об обеспечении участия адвоката в судопроизводстве по установленным законом основаниям за счет ассигнований из федерального бюджета или бюджета СПб (участие по назначению)
Интернет	Общедоступная публичная сеть.
Личный кабинет	Индивидуальный раздел пользователя Системы на Интернет сайте, доступ к которому осуществляется с использованием Логина и Пароля
Логин	Имя пользователя для идентификации в Системе
Пароль	Кодовое слово (последовательность символов)
Органы	Органы дознания, органы предварительного следствия, суды (районные федеральные, городской, областной, военные, мировые судьи), которые направляют в АП СПб Заявки на участие адвоката в судопроизводстве
Ордер	Оформленное на бумажном носителе по установленной форме полномочие адвоката на участие в уголовном, гражданском или административном судопроизводстве в качестве защитника или представителя по назначению (специальный ордер)
Подзащитный	Общее название лица, которому адвокат оказывает юридическую помощь по назначению. Имеет несколько процессуальных статусов в зависимости от стадии и вида судопроизводства
Финансовый орган или Плательщик	Уполномоченное подразделение государственного органа, осуществляющее проверку документов на оплату труда адвоката (выплату вознаграждения) их исполнение за счет бюджетных ассигнований
Центр по назначению или Центр	Структурное подразделение АП СПб по обеспечению участия адвокатов в судопроизводстве по заявкам Органов в порядке назначения
Оператор Центра	Сотрудник АП СПб, осуществляющий функции по приему, обработке и распределению заявок Органов адвокатам с использованием АИС «Адвокатура»

Содержание

1 ВВЕДЕНИЕ	5
1.1 Область применения	5
1.2 Уровень подготовки пользователя.....	5
1.3 Перечень эксплуатационной документации	5
2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	6
2.1 Краткие сведения об объектах автоматизации	6
2.2 Условия функционирования.....	6
3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	7
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	7
3.2 Подготовка к работе	7
3.3 Порядок проверки работоспособности	7
3.4 Элементы интерфейса	8
4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	10
4.1 Начало работы в Системе	10
4.2 Сценарий «Подача Заявки Органом с помощью Личного кабинета».....	14
5 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ.....	18
5.1 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств	18
5.2 Дополнительный перечень возможных ошибок	18
5.3 Действия в аварийных ситуациях	18
6 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ И ЭКСПЛУАТАЦИИ.....	19
6.1 Общие рекомендации.....	19

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Область применения

Система автоматизирует деятельность Адвокатской палаты Санкт-Петербурга в части ведения списка адвокатов, участвующих в судопроизводстве по назначению Органов, приема и распределения заявок на участие адвокатов в судопроизводстве, формирования графиков участия адвокатов в судопроизводстве по заданным условиям, учета выданных ордеров и их использования, контроля за исполнением заявок и соблюдением порядка участия адвокатов в судопроизводстве по назначению, а также получения статистических данных по заданным критериям и установленным формам.

1.2 Уровень подготовки пользователя

К квалификации пользователей Системы предъявляется следующий ряд требований:

- наличие опыта работы в операционной системе Microsoft Windows;
- наличие опыта работы с семейством продуктов Microsoft Office;
- наличие опыта работы с веб-обозревателями;
- знание положений руководств пользователя и регламентов взаимодействия с Системой.

1.3 Перечень эксплуатационной документации

Пользователю Системы перед началом работы необходимо ознакомиться с данным руководством пользователя.

2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Краткие сведения об объектах автоматизации

Адвокатская палата Санкт-Петербурга образована в соответствии с Федеральным законом от 31.05.2002 № 63-ФЗ, основана на обязательном индивидуальном членстве каждого адвоката, включенного в реестр адвокатов Санкт-Петербурга. Является юридическим лицом и единственной в субъекте.

Ведет реестр всех адвокатов и адвокатских образований (далее – АО) Санкт-Петербурга, организует и обеспечивает участие адвокатов в судопроизводстве по назначению Органов.

Адвокатская палата Санкт-Петербурга – заказчик, владелец и главный пользователь Системы.

Орган направляет Заявки в АП СПб и выносит процессуальное решение в виде постановления или определения (акт) на оплату труда адвоката (выплату вознаграждения), участвовавшего в судопроизводстве по назначению.

2.2 Условия функционирования

АИС «Адвокатура» установлена на соответствующем комплексе технических средств.

Для взаимодействия пользователей и администраторов с Системой необходимыми являются следующие условия:

- обеспечен доступ к Системе по телекоммуникационным сетям;
- пользователь должен быть авторизован в Системе и иметь настроенные права доступа.

3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Для корректной работы АИС «Адвокатура» на компьютере под управлением операционной системы семейства Windows необходим браузер Google Chrome версии 50.0 или выше. Последнюю версию браузера можно загрузить с официального сайта компании Google:

<https://www.google.com/chrome/browser/desktop/index.html>

3.2 Подготовка к работе

На рабочем столе компьютера должен быть ярлык – адрес Системы, открываемый с помощью веб-обозревателя (Рисунок 1):



Рисунок 1. Ярлык подключения к Системе

3.3 Порядок проверки работоспособности

Для доступа к Системе необходимо открыть Систему с помощью предварительно настроенного ярлыка подключения к Системе. В случае успешного подключения откроется окно веб-обозревателя, в котором отображается окно входа в Систему АИС «Адвокатура» (Рисунок 2):

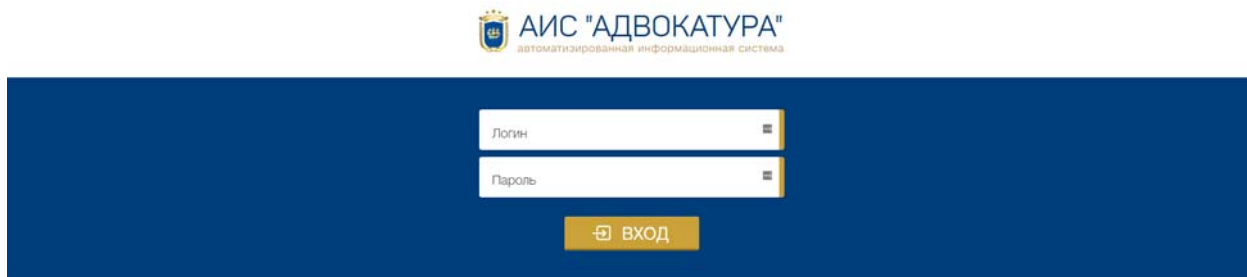


Рисунок 2. Авторизация в АИС «Адвокатура»

Последним шагом необходимо ввести имя пользователя системы и пароль и нажать кнопку «Вход». В случае успешного входа будет открыто рабочее пространство АИС «Адвокатура» с учетом настроек и прав доступа авторизованного пользователя (Рисунок 3):

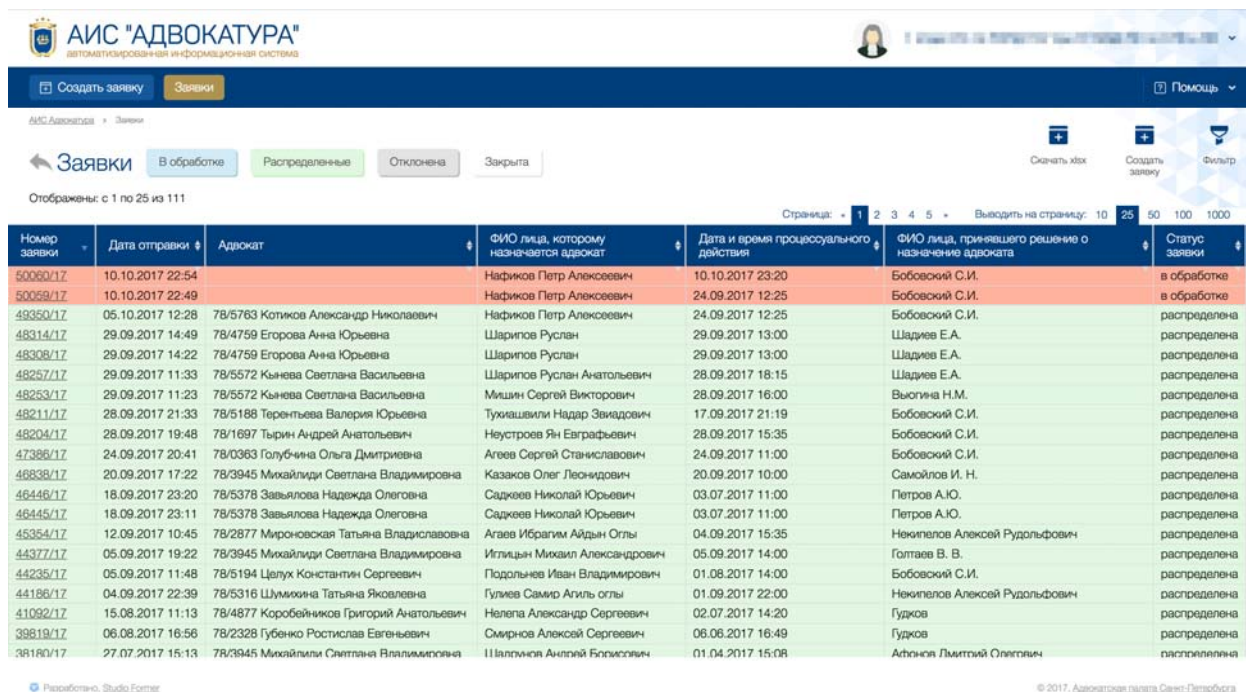


Рисунок 3. Рабочее пространство АИС «Адвокатура»

3.4 Элементы интерфейса

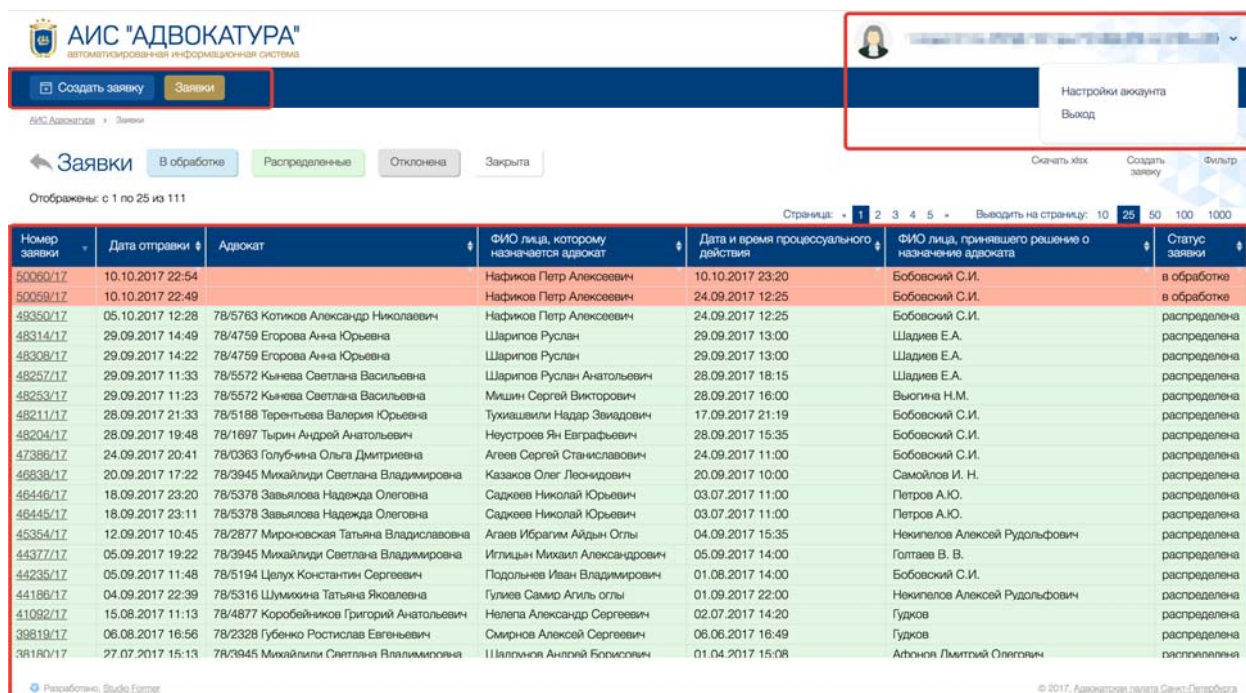


Рисунок 4. Рабочее окно пользователя Системы

3.4.1 Навигационное меню

Навигационное меню используется для удобного перемещения по разделам системы. В системе существуют следующие разделы:

- Заявки;
- Помощь.

3.4.2 Меню пользователя

Служит для доступа к персональным настройкам, а также для штатного выхода из Системы по кнопке «Выход».

3.4.3 Область объектов

Элемент пользовательского интерфейса, в котором отображается информационное наполнение Системы в виде объектов и списков объектов.

4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

4.1 Начало работы в Системе

4.1.1 Вход в Систему

При входе в Систему необходимо ввести имя пользователя, пароль и нажать кнопку «Вход» (Рисунок 5).

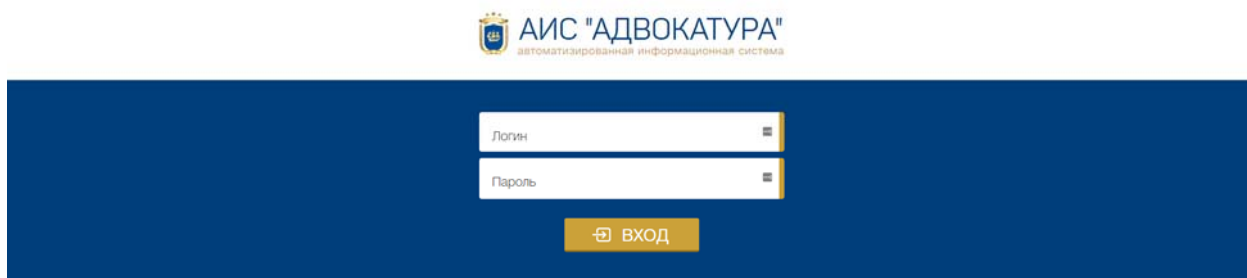


Рисунок 5. Вход в Систему

4.1.2 Выход из Системы

Для выхода из Системы нажмите кнопку «Выход» в меню пользователя, расположенном в верхнем правом углу экрана (Рисунок 6). Чтобы открыть меню пользователя нажмите на имя пользователя.

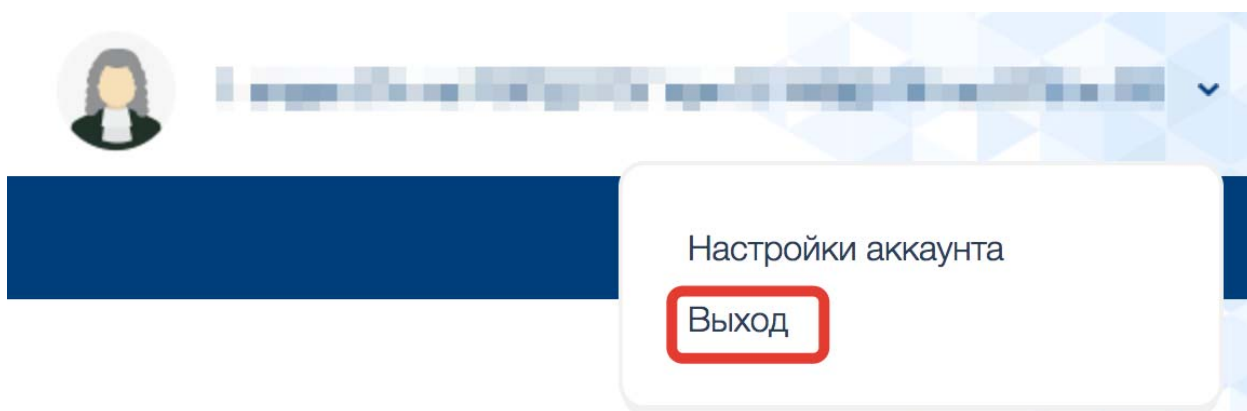


Рисунок 6. Выход из Системы

4.1.3 Смена пароля

Для смены пароля нажмите кнопку «Настройки аккаунта» в меню пользователя, расположенном в верхнем правом углу экрана (Рисунок 7).

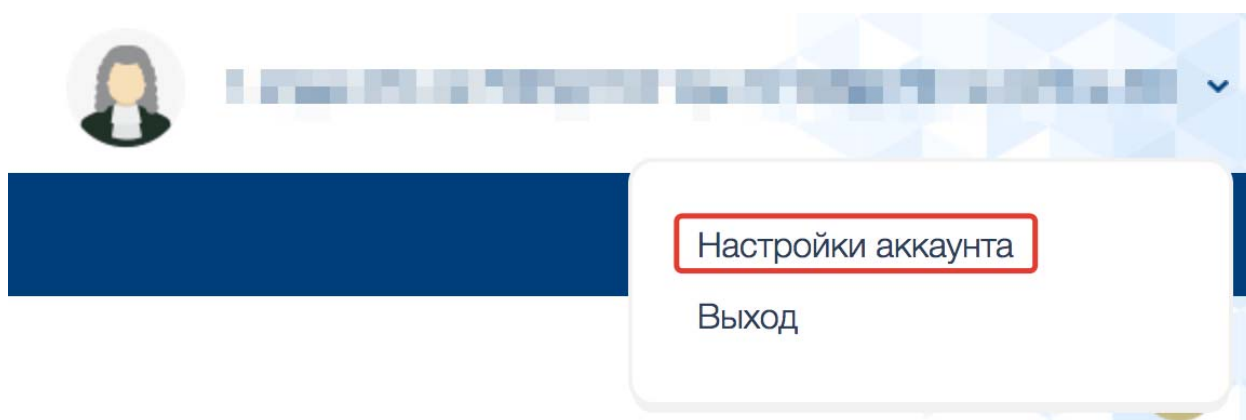


Рисунок 7. Настройки аккаунта

На странице «Настройки аккаунта» в форме изменения пароля заполните следующие поля и нажмите кнопку «Сохранить»:

- новый пароль;
- повтор нового пароля;
- действующий пароль.

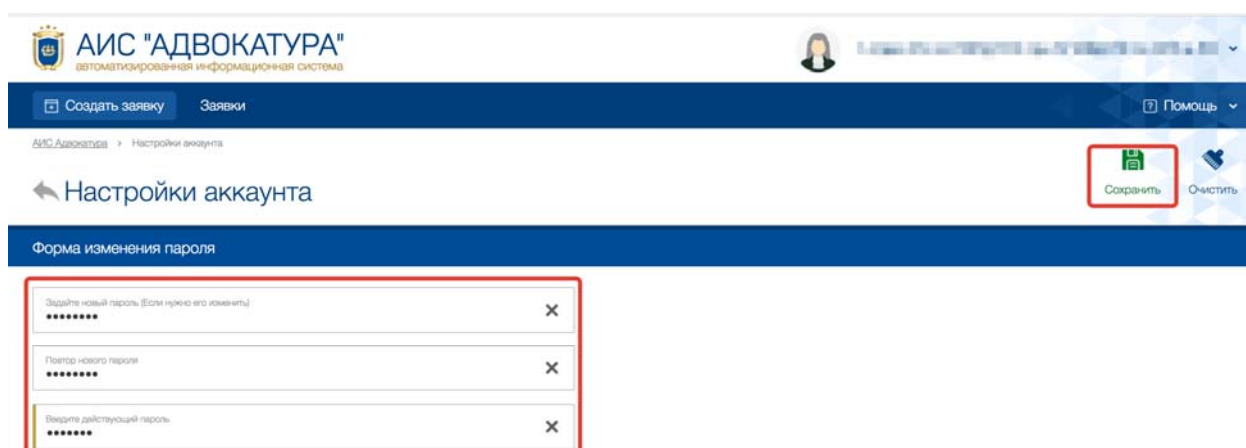


Рисунок 8. Смена пароля

4.1.4 Использование фильтров

Для удобства пользователя в Системе реализована функциональная возможность ограничивать выборку в списках с помощью фильтров (Рисунок 9).



Рисунок 9. Кнопка «Фильтр» в разделе «Заявки»

По нажатию на кнопку «Фильтр» будет открыто окно настроек фильтра.

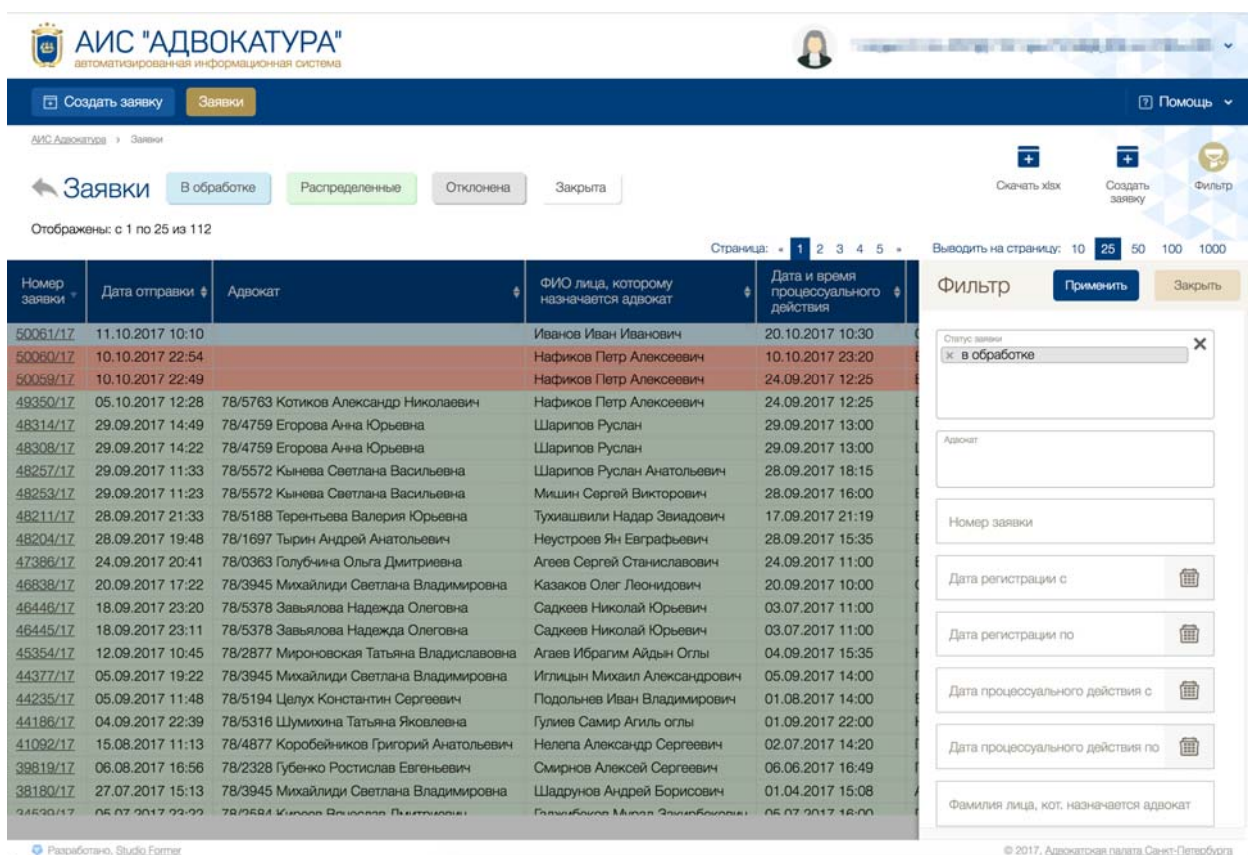


Рисунок 10. Настройки фильтра в разделе «Заявки»

Установите требуемые значения фильтра и нажмите кнопку «Применить». Фильтр будет применен к просматриваемому списку (Рисунок 11):

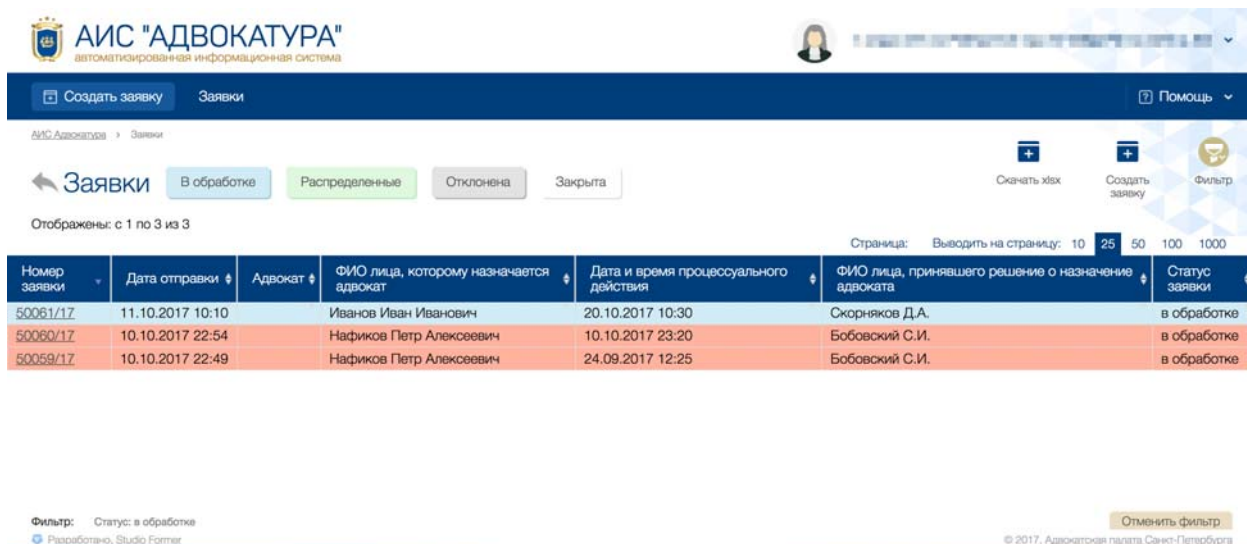


Рисунок 11. Применен фильтр по статусу Заявки «В обработке»

Для отмены применения фильтра и просмотра всех записей списка нажмите кнопку «Отменить фильтр» в правом нижнем углу экрана.

Для загрузки выведенного списка Заявок в формате XLSX нажмите кнопку «Скачать xlsx» (Рисунок 12):

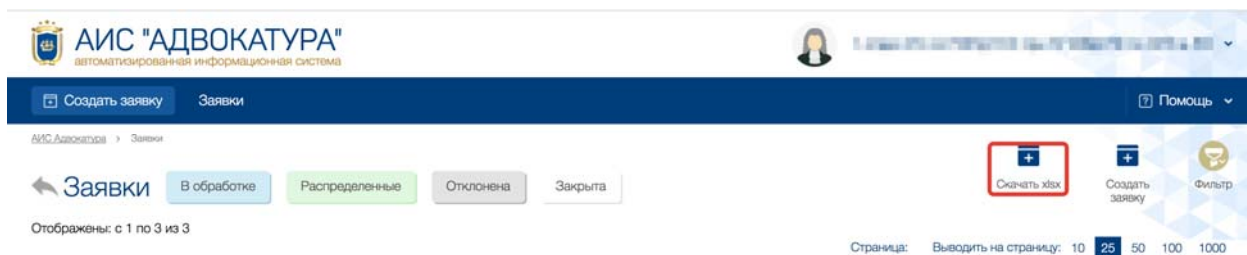


Рисунок 12. Загрузка списка заявок в формате XLSX в разделе «Заявки»

4.1.5 Цветовая схема выделения заявок в разделе Заявки

	В обработке	Заявка находится в обработке Центром
	В обработке	Неотложная заявка. Заявка находится в обработке Центром
	Распределена	Заявка распределена на Адвоката
	Отклонена	Заявка отклонена

4.2 Сценарий «Подача Заявки Органом с помощью Личного кабинета»

В Системе предусмотрена возможность создания Заявки с помощью Личного кабинета для сотрудников Органов. Доступ в Систему осуществляется с помощью логина и пароля, выдаваемых Органу Адвокатской палатой Санкт-Петербурга.

Система позволяет идентифицировать Орган по имени пользователя, а также обеспечивает заполнение Заявки по шаблону.

Подача Заявки Органом с помощью Личного кабинета включает в себя следующие шаги:

- создание Заявки.

4.2.1 Создание Заявки

Для создания Заявки необходимо в окне АИС «Адвокатура» в навигационном меню нажать кнопку «Создать заявку» (Рисунок 13).

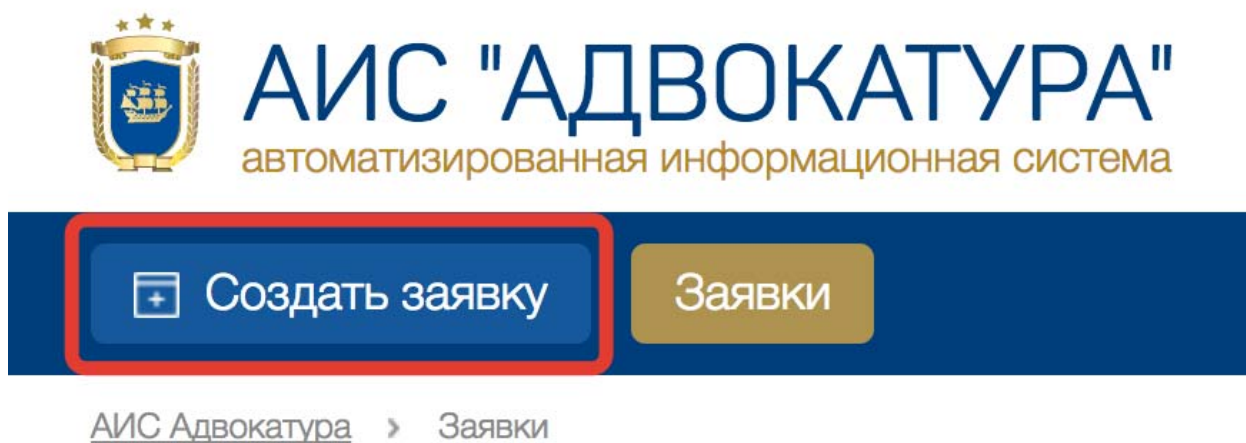


Рисунок 13. Кнопка «Создать заявку»

В результате будет открыто окно создания Заявки, частично заполненное данными пользователя системы (Рисунок 14).

В Заявке автоматически будет заполнено поле **Орган, направивший заявку**.

Рисунок 14. Создание заявки

Пользователю необходимо заполнить следующие поля:

- Форма предварительного расследования (выбирается из справочника, обязательное);
- Место проведения (выбирается из справочника, обязательное):
 - По месту нахождения органа (адрес добавляется автоматически из справочника)
 - Отдел полиции (необходимо дополнительно выбрать отдел полиции, в котором проводится процессуальное действие, адрес добавляется автоматически из справочника)
 - Выездное (выбор выездного места проведения из дополнительного справочника)
 - Иное (поле Адрес заполняется вручную)
- Номер зала/кабинета;
- Дата и время проведения (выбирается из календаря, обязательное);
Если Время проведения выходит за рамки рабочего времени (с 18:00 до 09:00 следующих суток) необходимо заполнить обязательное поле Основание для вызова адвоката за пределами рабочего времени.

- Фамилия лица, которому назначен адвокат (обязательное);
- Имя лица, которому назначен адвокат (обязательное);
- Отчество лица, которому назначен адвокат (обязательно, если имеется);
- Процессуальный статус лица (выбирается из справочника, обязательное);
- Процессуальное действие (выбирается из справочника, обязательное);
- Статья(и) обвинения или предмет судебного разбирательства;
- Номер дела/материала (обязательное);
- Основание назначения защитника/представителя (выбирается из справочника, обязательное);
- Предыдущий защитник или представитель (обязательное):
 - Не участвовал
 - Участвовал: появляется поле выбора Предыдущего защитника (выбирается из справочника, обязательное). После выбора появляется поле заполнения Ордера предыдущего защитника (выбирается из справочника, обязательное). Если необходимого ордера в справочнике нет, необходимо поставить отметку Ордера нет в системе, после чего заполнить вручную появившееся поле Иной номер ордера (обязательное)
- Должность лица, принявшего решение о назначении адвоката (выбирается из справочника, обязательное). Если необходимой должности в справочнике нет, выбирается значение Иное, после чего появляется поле для ручного ввода должности (обязательное);
- ФИО (должностного лица) (выбирается из справочника, обязательное). Если необходимого ФИО в справочнике нет, выбирается значение Иное, после чего появляется поле для ручного ввода ФИО (обязательное);

- Номер телефона отправителя заявки (заполняется по маске, обязательное);
- Комментарий (заполняется по инициативе должного лица для ввода сведений, необходимых для оперативного и правильного исполнения заявки).

После заполнения всех полей пользователю следует направить Заявку в Центр. Для этого необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 15):

Рисунок 15. Отправить заявку

В результате Заявка регистрируется Системой – присваиваются Номер заявки и Дата отправки. Заявка становится доступной для обработки оператором Центра (Рисунок 16):

Номер заявки	Дата отправки	Адвокат	ФИО лица, которому назначается адвокат	Дата и время процессуального действия	ФИО лица, принявшего решение о назначении адвоката	Статус заявки
50061/17	11.10.2017 10:10		Иванов Иван Иванович	20.10.2017 10:30	Скорняков Д.А.	в обработке
50060/17	10.10.2017 22:54		Нафиков Петр Алексеевич	10.10.2017 23:20	Бобовский С.И.	в обработке
50059/17	10.10.2017 22:49		Нафиков Петр Алексеевич	24.09.2017 12:25	Бобовский С.И.	в обработке
49350/17	05.10.2017 12:28	78/5763 Котиков Александр Николаевич	Нафиков Петр Алексеевич	24.09.2017 12:25	Бобовский С.И.	распределена

Рисунок 16. Заявка отправлена в Центр

5 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

5.1 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств

При несоблюдении условий технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств, необходимо проверить работоспособность Системы. В случае, если Система не работоспособна, пользователю необходимо обратиться к общесистемному администратору для определения, в каком звене происходит отказ. Ошибка может быть на уровне сервера приложений, сервера базы данных или работоспособности технического средства.

5.2 Дополнительный перечень возможных ошибок

До запуска Системы в эксплуатацию перечень возможных ошибок не определен.

5.3 Действия в аварийных ситуациях

Если вы получили какое-либо сообщение о сбое Системы, обратитесь к администратору Системы.

6 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ И ЭКСПЛУАТАЦИИ

6.1 Общие рекомендации

Освоение использования Системы рекомендуется проводить в следующем порядке:

- Изучение нормативно-правовой базы;
- Изучение данного руководства.