

Приложение № 2 к Правилам распределения поручений на участие адвокатов Адвокатской палаты города Москвы в качестве защитников в уголовном судопроизводстве по назначению дознавателя, следователя или суда в порядке статей 50 и 51 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, а также в качестве представителей в гражданском и административном судопроизводстве по назначению суда в порядке статьи 50 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, статьи 54 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации (утв. решением Совета Адвокатской палаты города Москвы от 27 сентября 2018 года № 128)

ИНСТРУКЦИЯ

АДВОКАТА

по работе в сервисе привлечения адвокатов в делах по назначению через Адвокатскую палату города Москвы

Версия 1.0

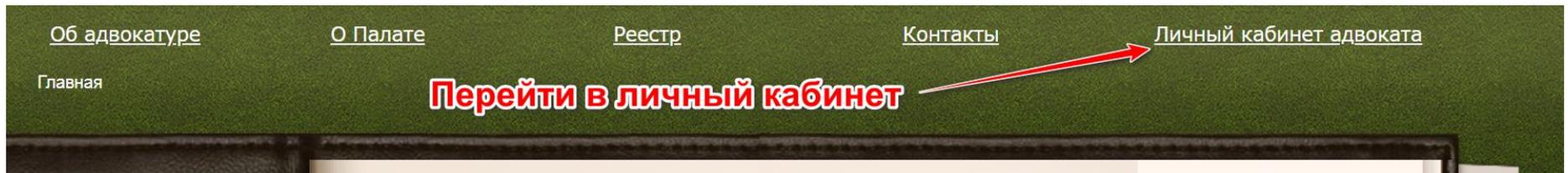
2018 г.

Для полной регистрации в системе согласно инструкции, полученной в отделе кадров, вам нужно при первом входе:

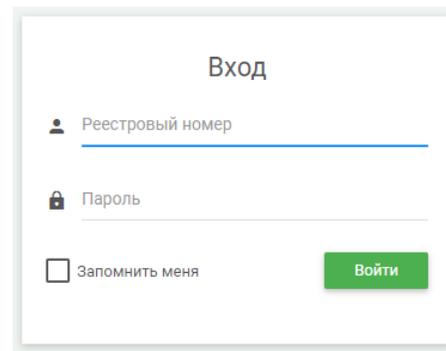
1. ввести логин и пароль;
2. ввести код из полученного смс;
3. активировать аккаунт через почту;
4. заполнить настройки профиля пользователя (подробнее в разделе «Редактирование профиля»);
5. после этого регистрация считается завершённой.

Авторизация в системе

1. Зайдите с любого устройства, имеющего доступ в Интернет, на страницу: <https://lk.advokatymoscow.ru/> или по ссылке «[Личный кабинет адвоката](#)» в главном меню сайта [Адвокатской палаты города Москвы](#);

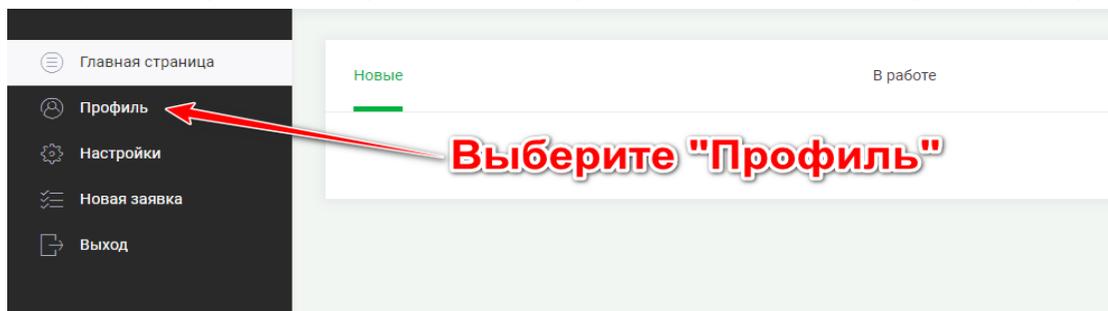


2. Введите реестровый номер и пароль.

The image shows a login form titled 'Вход'. It has a white background with a light blue border. The form contains three input fields: 'Реестровый номер' (with a person icon), 'Пароль' (with a lock icon), and a checkbox labeled 'Запомнить меня'. There is a green button labeled 'Войти' to the right of the checkbox.

Редактирование профиля

1. Для редактирования профиля выберите в левом меню пункт «Профиль».



2. В пункте меню «Профиль»:

2.1. В разделе «Базовая информация» поля: ФИО, Телефон, E-mail, Реестровый номер недоступны для редактирования.

Доступные для редактирования поля: **СНИЛС**, **ИНН**

The image shows the 'Заполнение профиля' (Profile Completion) form. The title is 'Заполнение профиля' and the subtitle is 'Для продолжения работы в системе вам необходимо указать информацию о себе'. The form is divided into sections. The first section is '1. Базовая информация'. It contains four input fields: ФИО, Телефон, E-mail, and Реестровый номер. These four fields are grouped together in a red box, and a red arrow points from the text 'Недоступно для редактирования' to this box. Below this section are two more input fields: СНИЛС and ИНН. Red arrows point from the text 'Доступно для редактирования:' to these two fields, with '1. СНИЛС' and '2. ИНН' written below them respectively. The sidebar menu on the left shows 'Профиль' as the active page. The top right corner of the page displays the logo and name of the 'АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА ГОРОДА МОСКВЫ'.

2.2. Критерии для подбора заявок.

Выбранные критерии используются для выставления приоритетов при подборе адвоката по заявке.

2.2.1. Специализация - выбор приоритетных направлений деятельности адвоката.

2. Критерии для подбора заявок

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

Специализация:

- Семейное право
- Международное право
- Предпринимательское право
- Уголовное право
- Защита прав потребителей
- Налоговое право

Судебные районы, удобные территориально:

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

Время приема поручений:

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

Принимать участие в судопроизводствах:

- Уголовные
- Гражданские
- Административные
- Административные правонарушения

2.2.2. Судебные районы, удобные территориально: в первую очередь система будет выбирать заявки, в которых орган дознания, следствия или суд располагается в выбранных районах, далее - по удаленности.

2.2.3. Время приема поручений

2.2.3.1. Включая вечернее и ночное время: если отмечена галочка "включая вечернее и ночное время" - такой адвокат будет попадать в первый список на заявки, назначенные на ночное время. Заявка на вечернее и ночное время может быть

распределена адвокату, не отметившему галочкой "включая вечернее и ночное время", в том случае, если нет адвокатов с выбранным данным критерием.

- 2.2.3.2. Включая выходные и праздничные дни: если отмечена галочка "включая выходные и праздничные дни"- такой адвокат будет попадать в первый список на заявки, назначенные на выходные и праздничные дни. Заявка на выходные и праздничные дни может быть распределена адвокату, не отметившему галочкой "включая выходные и праздничные дни", в том случае, если нет адвокатов с выбранным данным критерием.

- 2.3. Список занятых дней (судебные заседания, следственные действия, отпуск и т.п.).
В отмеченные занятыми дни адвокат исключается из поиска по всем заявкам.

The screenshot shows a date selection interface. At the top, there is a calendar for September 2018. A red arrow points from the text "2. Выберите интересующую начальную дату" to the date '3' in the calendar. Below the calendar, there is a text input field for the start date, with a red arrow pointing from the text "1. Нажмите на поле ввода начальной даты" to it. The input field contains the text "03.09.2018". To the right of the input field is a button labeled "Добавить".

2. Выберите интересующую начальную дату

1. Нажмите на поле ввода начальной даты

Добавить

Аналогично и для конечной даты:

Гражданские
 Административные
 Административные правонарушения

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

Добавить занятые дни:

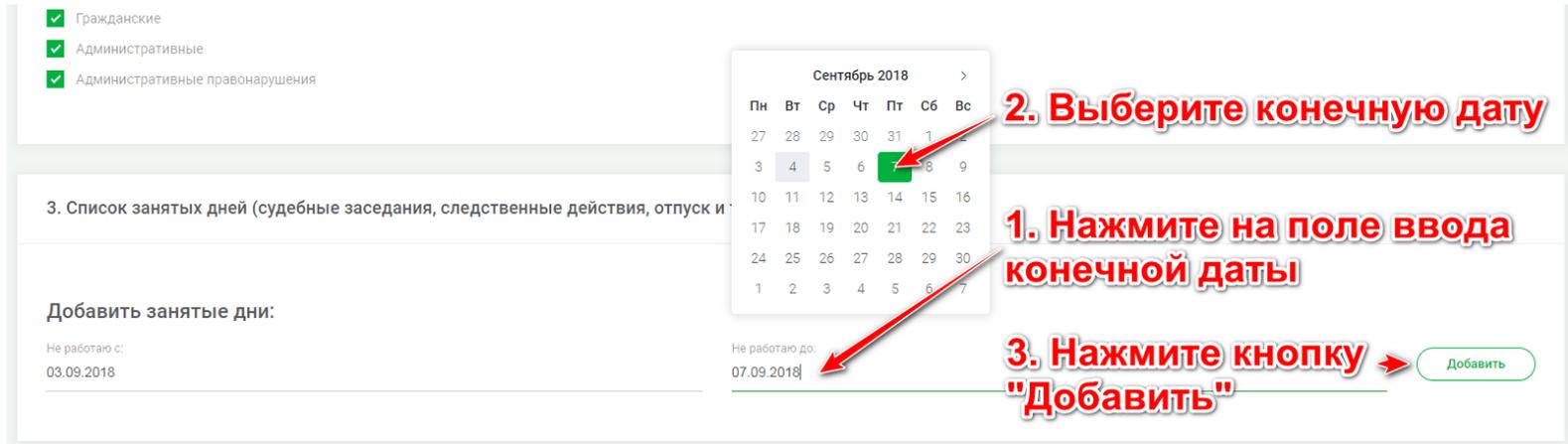
Не работаю с: 03.09.2018

Не работаю до: 07.09.2018

2. Выберите конечную дату

1. Нажмите на поле ввода конечной даты

3. Нажмите кнопку "Добавить"



Выбранный временной период теперь будет отображаться в списке:

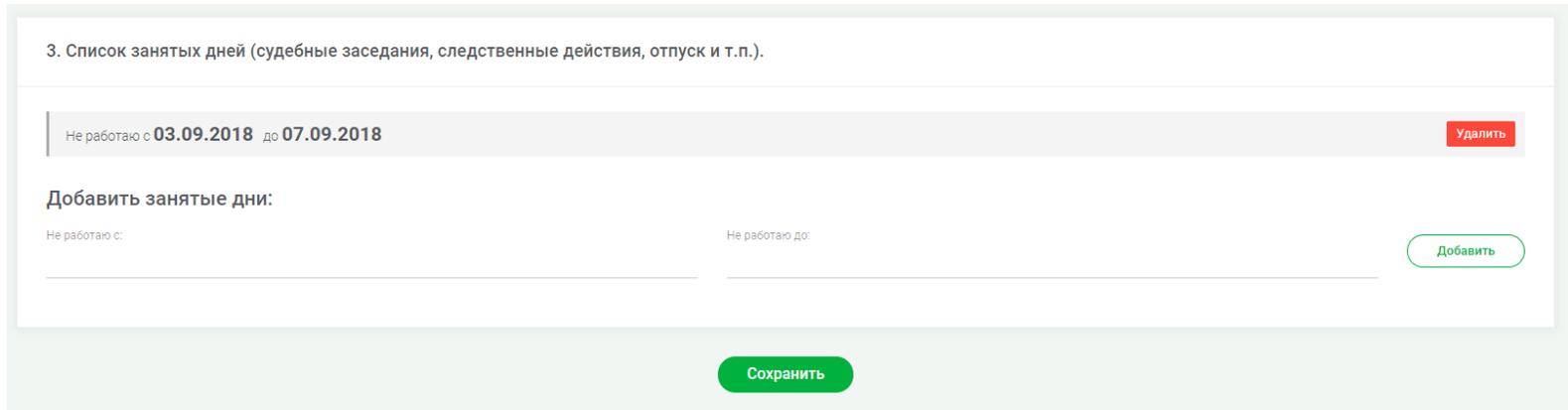
3. Список занятых дней (судебные заседания, следственные действия, отпуск и т.п.)

Не работаю с 03.09.2018 до 07.09.2018 Удалить

Добавить занятые дни:

Не работаю с: Не работаю до: Добавить

Сохранить



Если нужно удалить из списка конкретный временной период, нажмите на кнопку «Удалить».

2.4. Для сохранения изменений нажмите кнопку «Сохранить».

Смена пароля

1. Для редактирования профиля выберите в левом меню пункт «Настройки» и нажмите кнопку «Изменить пароль».

1. Выберите пункт меню "Настройки"

2. Нажмите на кнопку "Изменить пароль"

2. Далее потребуется ввести старый и новый пароли.

The image shows a web form for changing a password. It contains several input fields: 'ФИО', 'Телефон', 'E-mail', and 'Реестровый номер', each with a greyed-out placeholder. Below these are three password fields: 'Старый пароль', 'Новый пароль', and 'Новый пароль (повторно)'. A green button labeled 'Изменить пароль' is at the bottom. Red arrows point from numbered instructions to each of the password fields and the button.

1. Введите старый пароль

2. Введите новый пароль

3. Повторите ввода нового пароля

4. Нажмите "Изменить пароль"

Должно появиться сообщение об успешном сохранении пароля:

Пароль успешно сохранен!

Получение заявок

При поступлении в систему заявки начинается подбор адвоката.

Процесс подбора системой адвоката состоит из одного и более этапов.

На каждом этапе выполняются несколько шагов:

- 1) формируется список из наиболее подходящих по критериям адвокатов;
- 2) всем выбранным адвокатам высылается запрос на принятие заявки;
- 3) из откликнувшихся адвокатов выбирается наиболее подходящий согласно алгоритму программы;
- 4) если на первом этапе не было откликов, то осуществляется переход на следующий этап.

На следующем этапе система формирует новый список из других адвокатов и осуществляет те же шаги.

В ходе подбора адвоката система может расширить область поиска по критериям, например, захватить при поиске соседние районы.

Если не было ни одного отклика, то система возвращается к самому первому (наиболее приоритетному) списку и принудительно выбирает первого адвоката.

Если адвокат выбирается для работы по заявке, то в личном кабинете на главной странице во вкладке «Новые» появляется информация о предлагаемой заявке.

The screenshot displays a user interface with a dark sidebar on the left containing the following menu items: Главная страница, Профиль, Настройки, and Выход. The main content area features a notification box under the heading 'Обновления' with the text 'сегодня, 11:48' and 'Изменился статус заявки: №2'. Below this, there are four tabs: 'Новые' (active), 'В работе', 'Ожидают оплаты', and 'Завершены'. The 'Новые' tab shows a card for 'Заявка № 2' with details: 'Вид производства: Административные', 'Судебный район: Нагатинский', 'Стадия судопроизводства: Апелляционная инстанция', and 'Квалификация: 223'. To the right of the card is a timer showing '08 минут' and '16 секунд', and a green button labeled 'Подробнее'.

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

С момента поступления заявки адвокату дается 10 минут на принятие решения о приеме заявки.

По прошествии 10 минут и неполучении ответа о принятии или отказе от заявки адвокатом, система начнет повторный процесс подбора адвоката.

Приём заявок

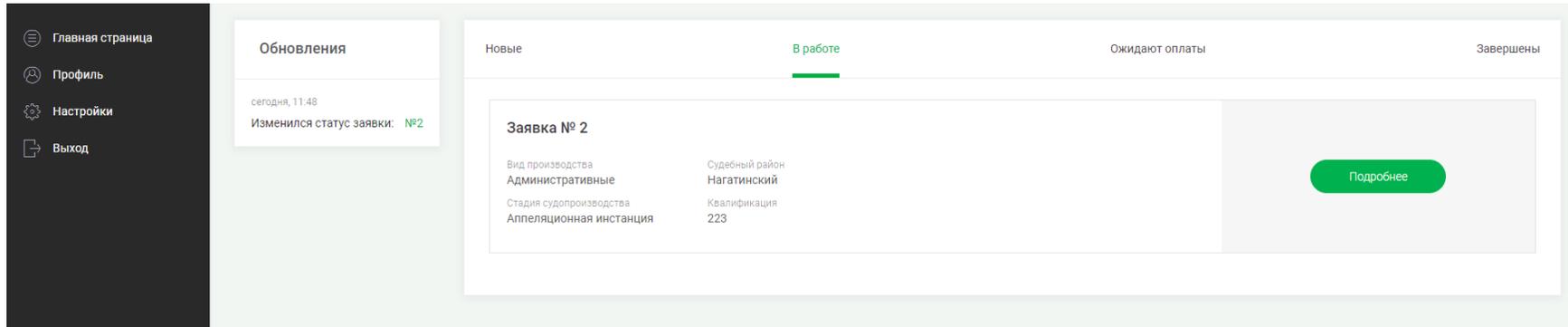
Для отклика на интересующую заявку нужно до окончания таймера зайти в заявку и принять ее.

1.Нажмите кнопку “Подробнее” для просмотра дополнительной информации

2.Нажмите кнопку “Принять”, чтобы откликнуться на заявку

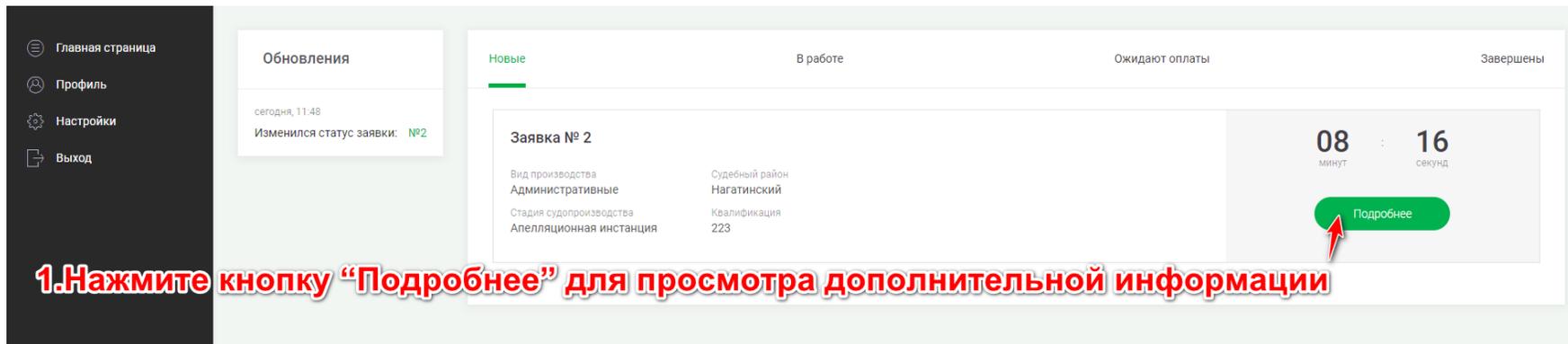
Тем самым вы оставляете положительный отклик по данной заявке, после окончания 10 минут система произведет выбор адвоката.

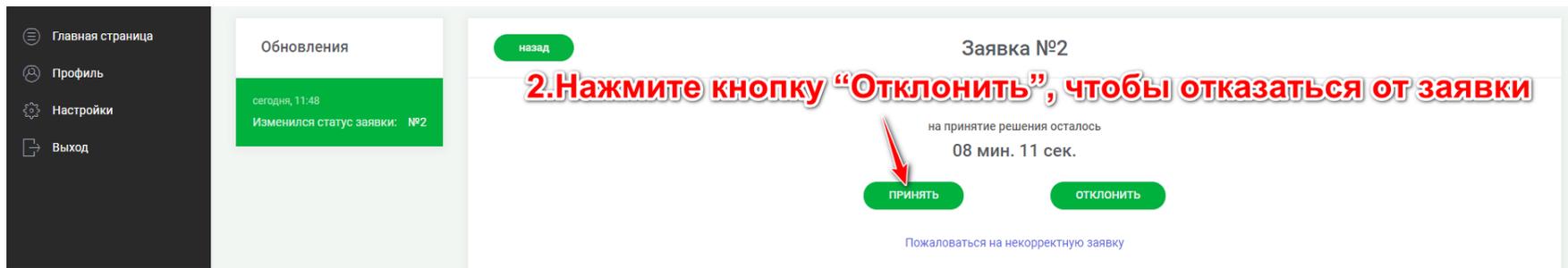
Если после отклика вы назначены системой на заявку, то она переходит во вкладку «В работе».



Отклонение заявок

Для отклонения заявки нужно зайти в заявку и отклонить ее.





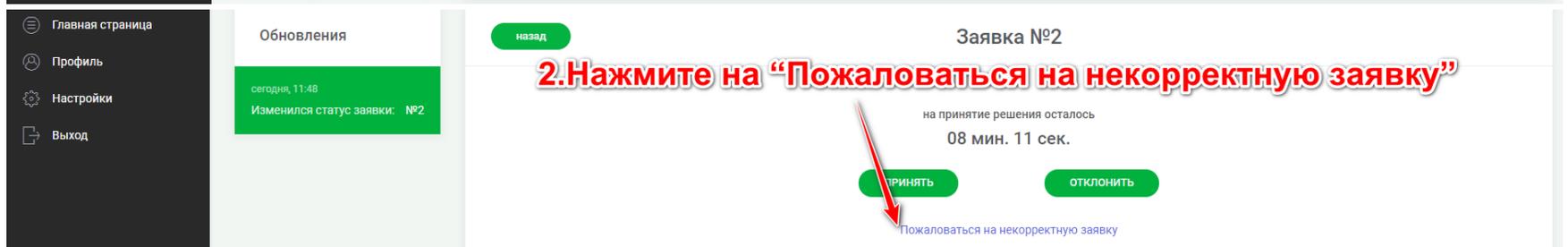
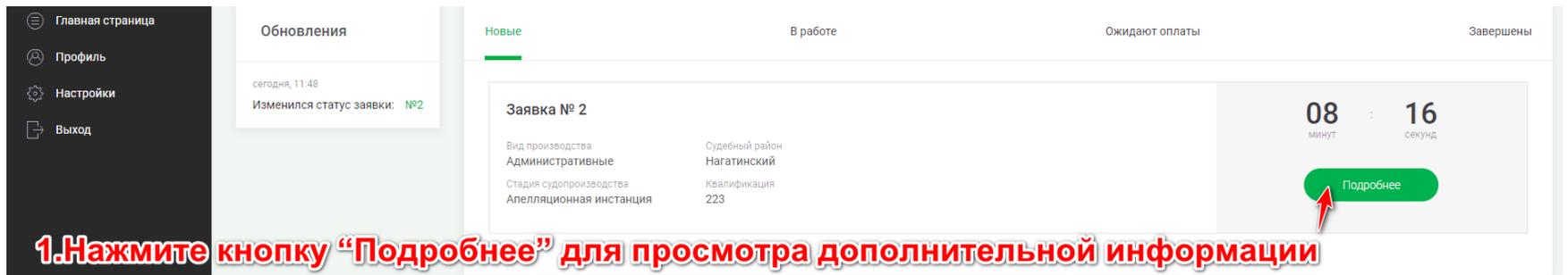
Тем самым вы отклоняете данную заявку и не участвуете в данном этапе подбора.

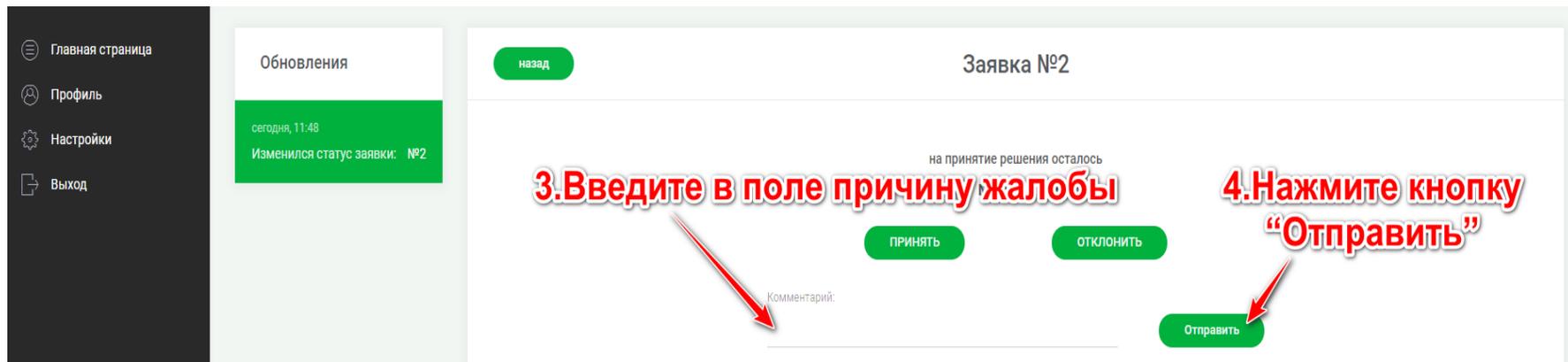
Если на данную заявку был отклик хотя бы от одного другого адвоката, то заявка будет назначена на выбранного системой откликнувшегося адвоката.

Если же все запрошенные адвокаты отклонили данную заявку, то система принудительно назначает данную заявку на наиболее подходящего по критериям адвоката.

Жалоба на заявку

Если при оценке заявки были найдены некорректные данные, то можно отправить жалобу на данную заявку.

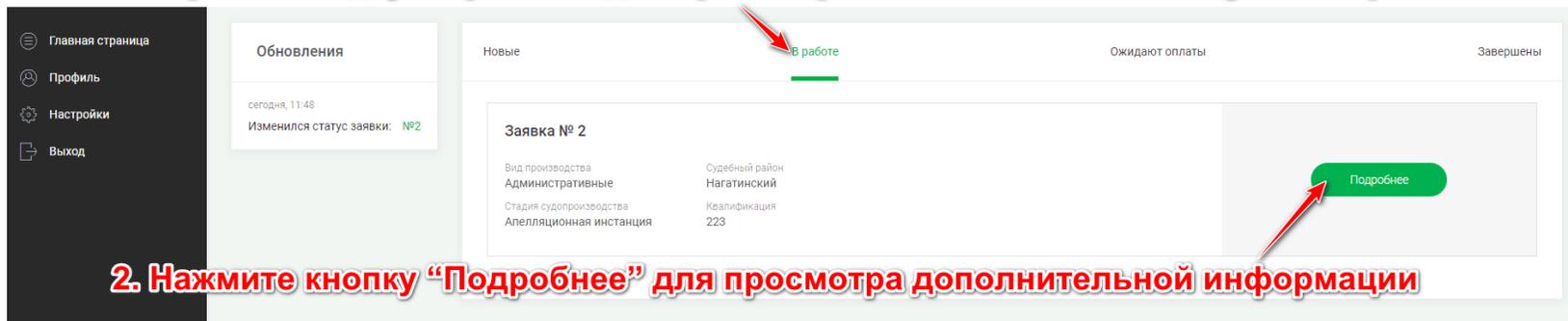




Работа с заявками

1. После назначения адвоката по заявке адвокат может приступить к работе с заявкой. Нужные заявки можно найти во вкладке «В работе».

1. Выберите вкладку «В работе» для просмотра списка заявок со статусом «В работе»



1.1. В первом блоке содержится информации о деле.

назад

Заявка №7

Завершение работы по заявке

Завершить работы по заявке

Номер дела 228	Вид производства Уголовные
Судебный район Таганский	Стадия судопроизводства 1-я инстанция
Квалификация 228	

Информация о деле:

- Номер дела
- Судебный район
- Квалификация
- Вид производства
- Стадия судопроизводства

1.2. Во втором блоке содержится информации об инициаторе.

назад

Заявка №7

Завершение работы по заявке

Завершить работы по заявке

Инициатор или контактное лицо:

- ФИО судьи, привлекающего адвоката или контактного лица
- Телефон контактного лица
- Адрес электронной почты для связи с контактным лицом

Инициатор или контактное лицо	Телефон контактного лица	Email контактного лица
ФИО контактного лица/инициатора Ибрагим Ибрагимович Попов	+74956666666	ibragim@aa.aa

1.3. В третьем блоке содержится информация о государственном органе.

Инициатор или контактное лицо		
ФИО контактного лица/инициатора Ибрагим Ибрагимович Попов	Телефон контактного лица +74956666666	Email контактного лица ibragim@aa.aa

Суд, орган дознания или следствия	
Наименование Тестовый суд	Телефон
Почтовый адрес 191991, г. Москва, ул. Тестовая 404	

Суд, орган дознания или следствия:

- **Наименование**
- **Телефон**
- **Почтовый адрес**

1.4. В четвертом блоке содержится информация о процессуальном действии/судебном заседании.

Процессуальное действие /судебное заседание	
Дата проведения 2018/06/21	Время проведения 13:00:00
Почтовый адрес Тестовая 404 500	

Процессуальное действие /судебное заседание:

- **Дата проведения**
- **Время проведения**
- **Почтовый адрес**

1.5. Также внизу страницы есть блок для дополнительной информации.

Завершение и оплата заявок

Данный блок находится в разработке.

Со всеми вопросами, предложения и замечаниями о работе системы просим обращаться по адресу электронной почты lk-support@advokatymoscow.ru.