

Утверждена приказом Президента Адвокатской палаты г. Москвы 7/К 18.03.2025.



ИНСТРУКЦИЯ

АДВОКАТА

по работе в АИС АПМ

Редакция 14.14

Москва, 2025 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Список терминов.....	3
2. Вход в систему.....	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.....	15
5.1. Подача заявления о защите.....	15
5.2. Отмена оповещения о заявлении о защите.....	17
6. Конференция в удаленном режиме.....	19
6.1. Порядок подачи заявки на участие Общем собрании адвокатов.....	19
6.2. Участие в Собрании/Конференции.....	20
6.3. Голосование по вопросам Собрания/Конференции.....	24
6.4. Устное выступление на Собрании/Конференции.....	26
6.4.1. Действия для отправки заявки на выступление.....	26
6.4.2. Устное выступление с помощью сервиса Zoom.....	27
6.5. Выход из Собрания/ Конференции до ее завершения.....	28
7. Раздел “51 Статья”: Работа с заявками.....	31
7.1. Просмотр списка новых заявок.....	31
7.2. Прием заявки в работу.....	33
7.3. Отклонение заявки.....	36
7.4. Отправка обращения по заявке.....	36
7.5. Назначенные заявки.....	40
7.6. Заявление о выплате вознаграждения.....	45
7.6.1. Создание заявления о выплате вознаграждения.....	45
7.6.2. Просмотр и редактирование созданного заявления о выплате вознаграждения.....	49
7.6.3. Указание даты вручения заявления о выплате вознаграждения должностному лицу.....	51
7.6.4. Удаление черновика заявления о выплате вознаграждения.....	52
7.6.5. Импортированное заявление об оплате из КИС СОЮ.....	52

7.7. Постановление об оплате труда адвоката.....	53
7.7.1. Загрузка электронного образа постановления.....	53
7.7.2. Просмотр загруженного образа постановления.....	58
7.7.3. Порядок работы с отклоненным палатой постановлением.....	58
7.7.4. Создание проекта постановления.....	59
7.8. Импортированное постановление из КИС СОЮ.....	62
7.9. Завершенные заявки.....	63
7.10. Поиск Заявки.....	68
7.11. Печать заявки.....	70
7.12. Просмотр списка всех заявок.....	72
7.13. Выгрузка в excel документ любой табличной информации раздела “51 статья”.....	73
8. Порядок обработки Системой заявок.....	74
9. Раздел “Финансы”.....	76
9.1. Подраздел “Отчисления” - Начисления.....	76
9.2. Подраздел “Отчисления” - Платежи.....	78
9.3. Подраздел “Доплата”.....	79
9.3.1. Просмотр информации по доплате.....	79
9.3.2. Создание сводного отчета на доплату.....	83
9.4. Выгрузка в excel документ любой табличной информации раздела “Финансы”.....	88
10. Раздел “Профиль”: Просмотр и редактирование.....	89
10.1. Пересылать письма с основной почты на дополнительную.....	92
11. Раздел “Настройки”: Просмотр и изменение пароля.....	93
11.1. Просмотр информации.....	93
11.2. Изменение пароля.....	94
12. Выход из личного кабинета.....	95
13. Вопросы по работе.....	95
14. Инструкция.....	96
15. Поддерживаемые браузеры.....	96
16. История изменений документа.....	97

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 осуществляющее 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

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:

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

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

Адвокатская палата города Москвы

О Палате Адвокатам Претендентам Гражданам Реестр Адвокат по назначению Контакты

Новости Все новости

Вызов адвоката по назначению
Личный кабинет адвоката
Регламентирующие документы
Вопросы и ответы
Техническая поддержка

Вход

Реестровый номер *

Пароль *

☐ Чужой компьютер Войти

[Забыли пароль?](#)

Подтвердите телефон

Мы отправили вам СМС с кодом, введите его ниже

Код из СМС

Далее

Повторно запросить код можно через: 170 сек.
[Я не получил код](#)

Подтвердите e-mail

Мы отправили на вашу электронную почту ссылку для активации почтового ящика. Перейдите по полученной ссылке для продолжения работы
[Я не получил письмо](#)

E-mail успешно активирован


Заполнить профиль

При первом успешном входе в систему вам будет предложено к ознакомлению пользовательское соглашение 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:

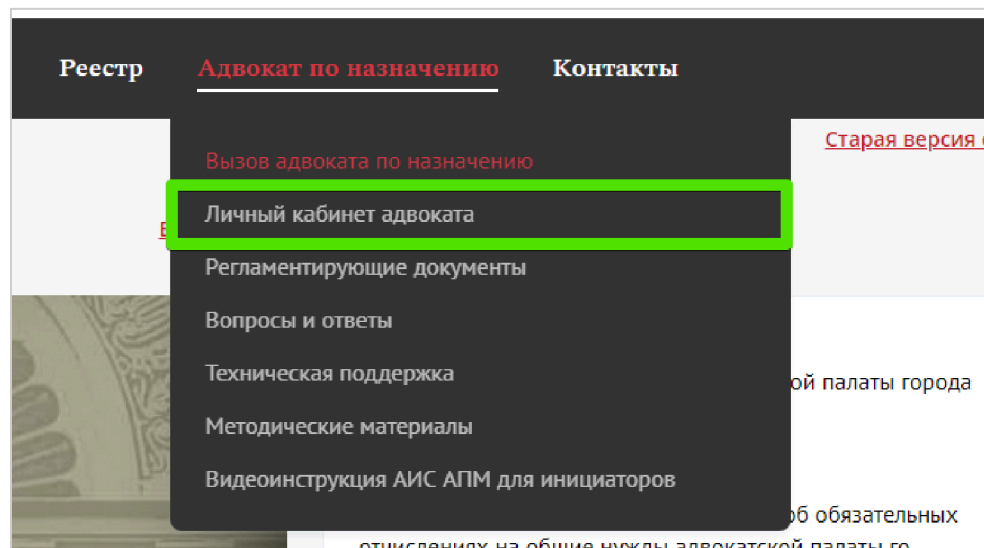
- Реестровый номер: заполните значением в формате: регион/реестровый номер:
 - Например: 77/0000
- Пароль: заполните поле значением Вашего пароля;

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 [Восстановление пароля](#)

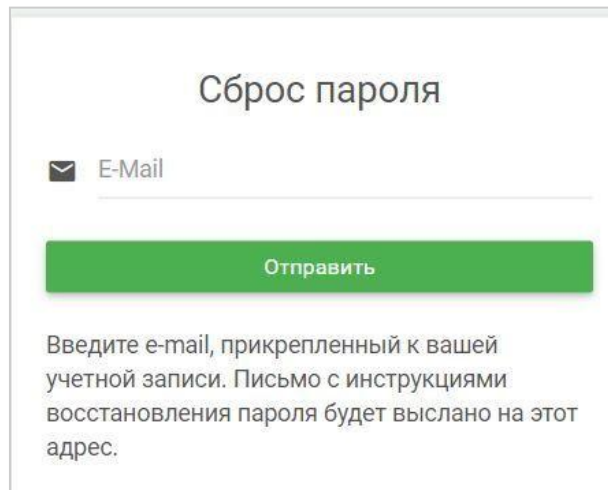


2.3. Восстановление пароля

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

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 is a label "E-Mail" next to an email icon, followed by a text input field. A green button labeled "Отправить" is positioned below the input field. At the bottom, there is a block of instructional text: "Введите e-mail, прикрепленный к вашей учетной записи. Письмо с инструкциями восстановления пароля будет выслано на этот адрес."

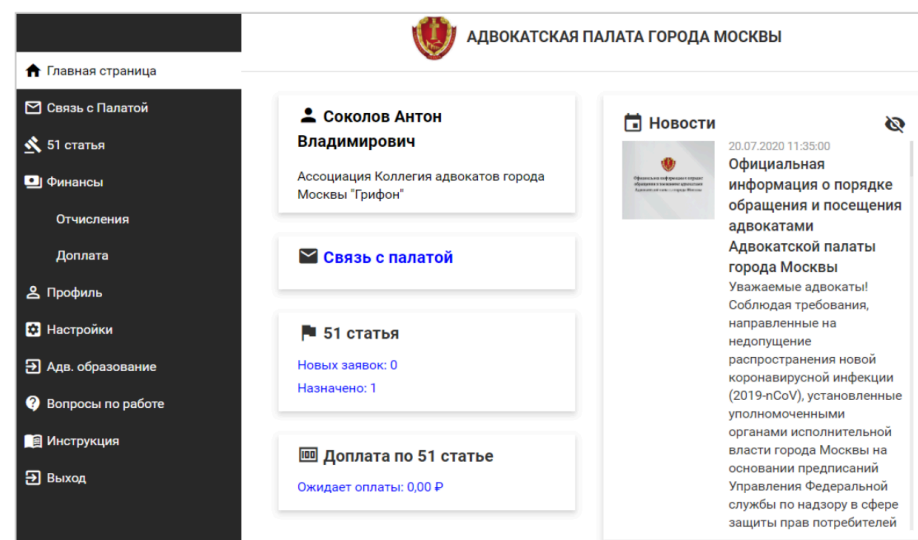
3. Главная страница личного кабинета

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.



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

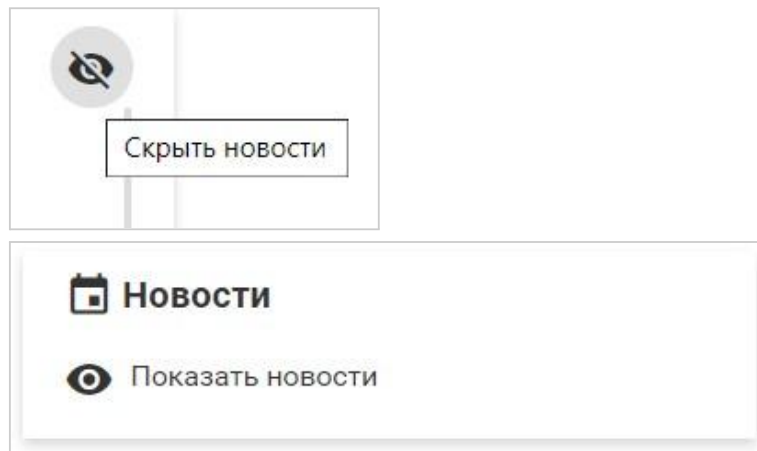
Заседание Экспертного совета при Уполномоченном по защите прав предпринимателей в городе Москве

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](#)

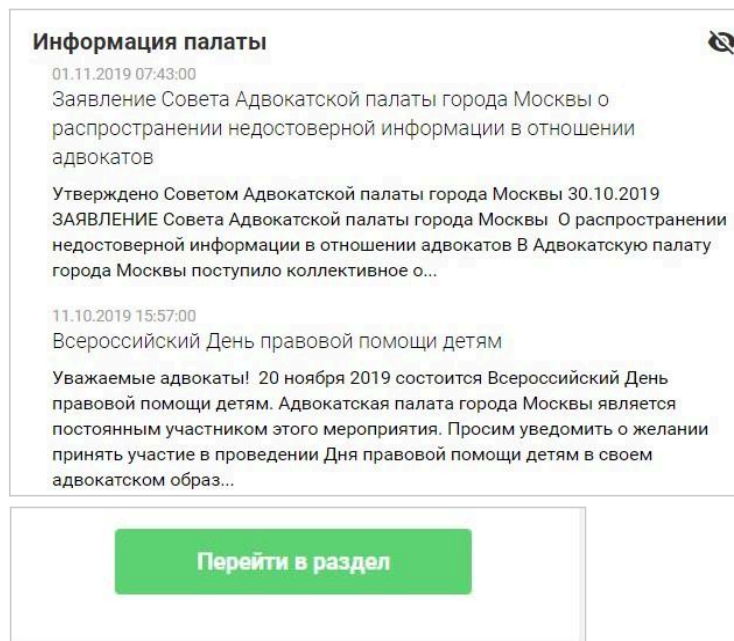
Отображение новостной ленты можно отключить, нажав на кнопку “Скрыть новости” в заголовке каждого новостного блока.

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



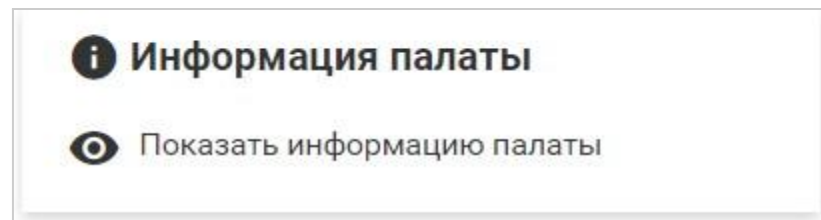
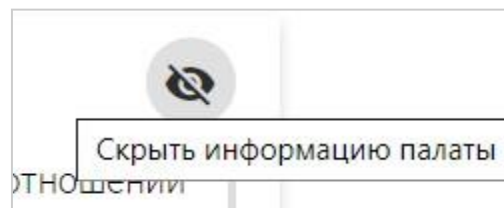
В блоке “Информация палаты” отображается информация АПМ в хронологическом порядке по убыванию даты/времени публикации.

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”.

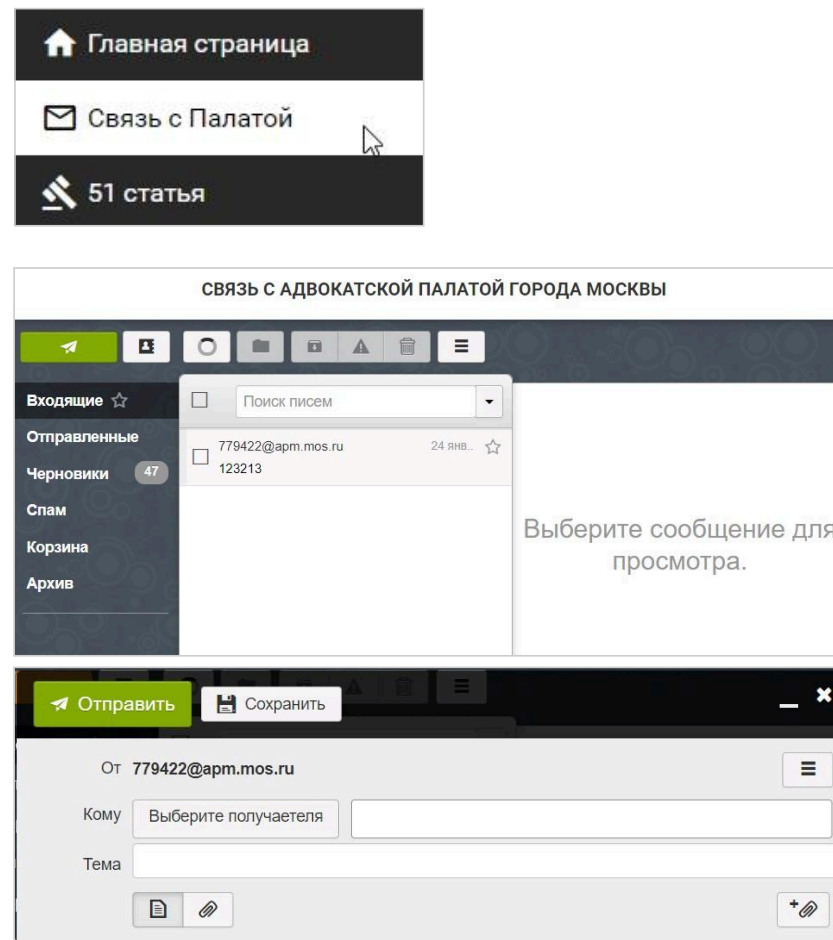
Для того чтобы вернуть отображение блока информации, нажмите в блоке “Информация палаты” в правой части экрана пункт “Показать информацию палаты”



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:

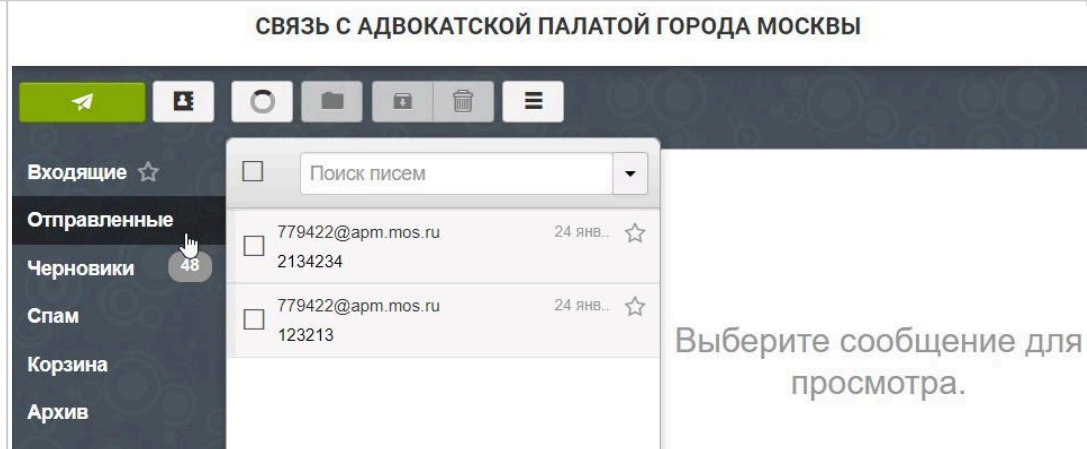
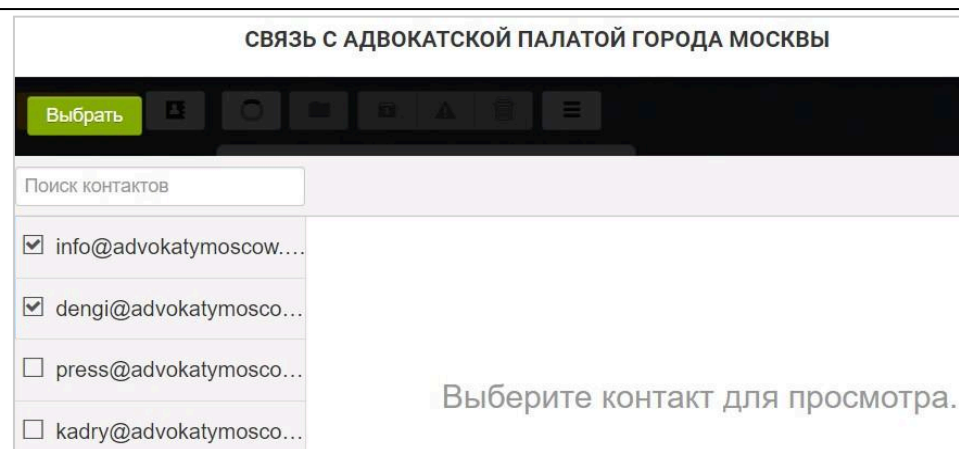
- Секретариат - info@advokatymoscow.ru
- Бухгалтерия - dengi@advokatymoscow.ru
- Отдел Кадров - kadry@advokatymoscow.ru
- Пресс-служба - press@advokatymoscow.ru

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.



Отправить

Сохранить

Сохранено в 13:17

От 779422@apm.mos.ru

Кому Выберите получателя

Тема

Прикрепить файлы

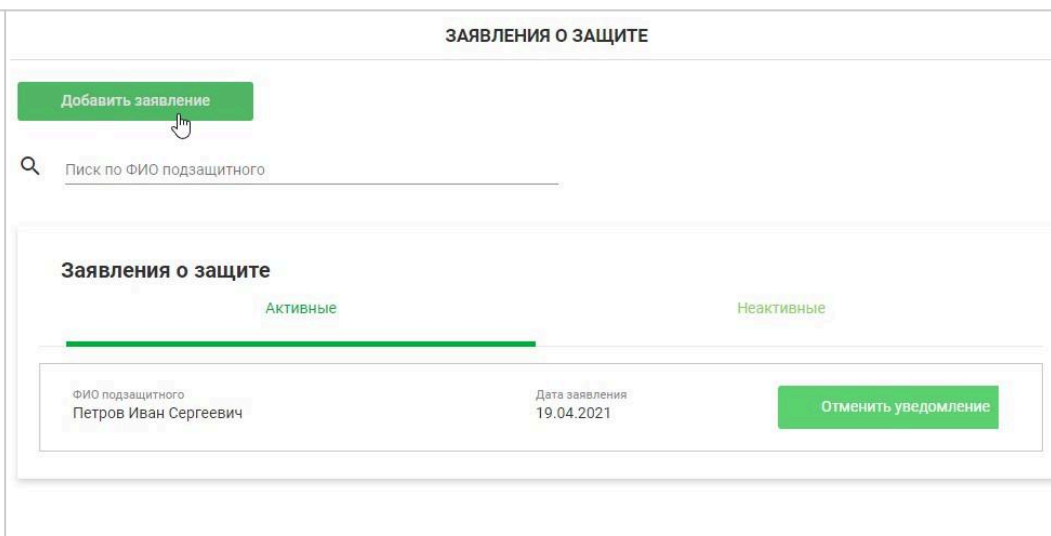
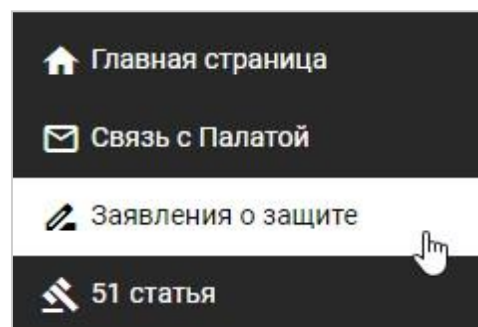
5. Заявление о защите по соглашению

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 Аскарели 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 добавляют 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.

🔍 Поиск по ФИО подзащитного

Заявления о защите

АктивныеНеактивные

ФИО подзащитного
Петров Иван Сергеевич

Дата заявления
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.

ОтменаПодтвердить

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

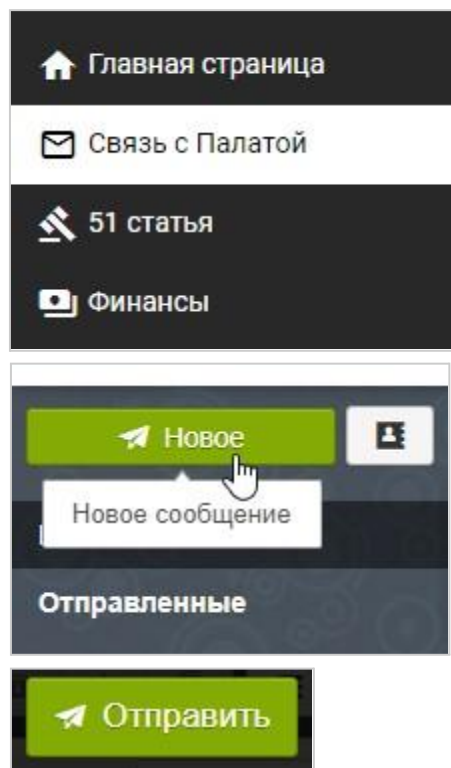
ФИО подзащитного Чепрасов Дмитрий Валерьевич	Дата заявления 08.04.2021	Дата отмены 19.04.2021
ФИО подзащитного Иванова Ирина Игоревна	Дата заявления 08.04.2021	Дата отмены 19.04.2021
ФИО подзащитного Абрамова Ксения Геннадьевна	Дата заявления 08.04.2021	Дата отмены 19.04.2021
ФИО подзащитного Калашникова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



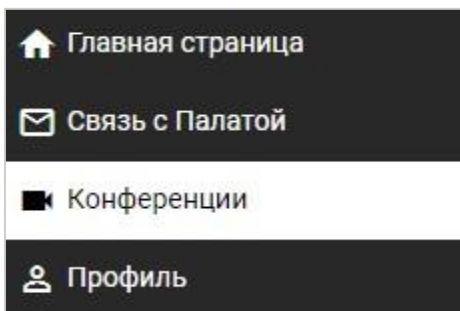
6.2. Участие в Собрании/Конференции

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

Обратите внимание, что указанный пункт меню становится доступным за два часа до начала Собрания / Конференции и отображается только для адвоката, избранного делегатом в установленном порядке, или адвоката малочисленного адвокатского образования, который осуществляет свою деятельность в адвокатском кабинете или коллегии адвокатов/адвокатском бюро, число членов которого не превышает 20. Также этот пункт доступен для адвокатов, подавших заявку на участие 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.

КОНФЕРЕНЦИИ

ТЕСТОВАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ

Дата проведения
02.03.2021

Время проведения
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

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

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

Зарегистрироваться в качестве участника / делегата собрания / Конференции



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 решений 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

ИЗБРАНИЕ ДЕЛЕГАТОВ НА ДЕВЯТНАДЦАТУЮ ЕЖЕГОДНУЮ КОНФЕРЕНЦИЮ АДВОКАТОВ ГОРОДА МОСКВЫ

Кандидат в делегаты Девятнадцатой ежегодной конференции адвокатов города Москвы

МОТКОВА
Евгения
Александровна



Пове
Изра

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



Повестка конференции
Избрание делегатов на Девятна

Ожидание начала голосования ...

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».

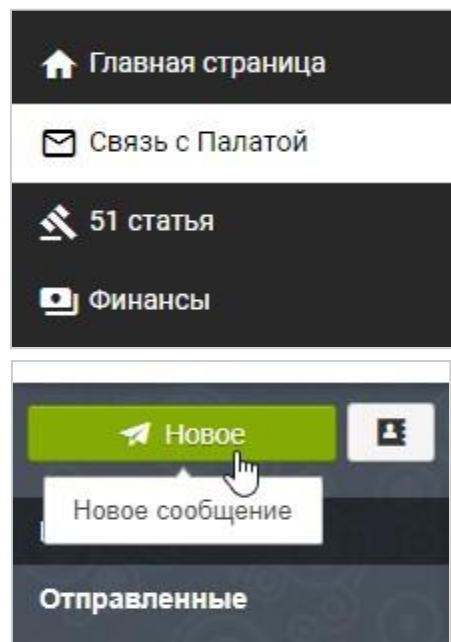
3. Нажать на кнопку «Выберите получателя» и из списка контактов выбрать «Конференция».

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.

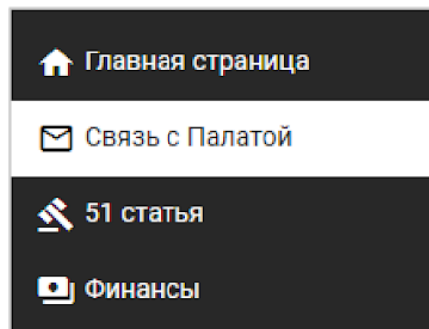
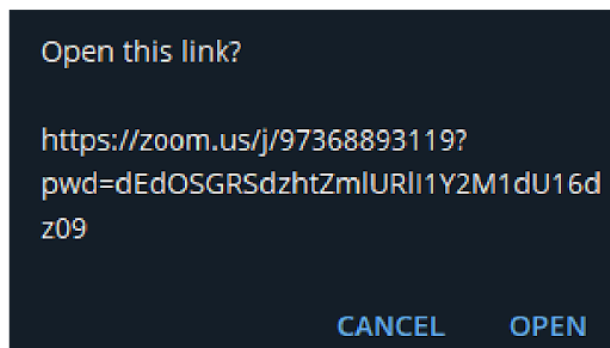
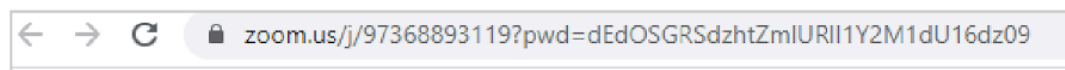
1. Перед подключением к Zoom необходимо выполнить вход в учетную запись Zoom. Зарегистрируйтесь в Zoom системе приложения согласно [инструкции приложения](#), указав фамилию, имя, отчество участника и регистрационный номер в Реестре адвокатов города Москвы формата 77/**.

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.

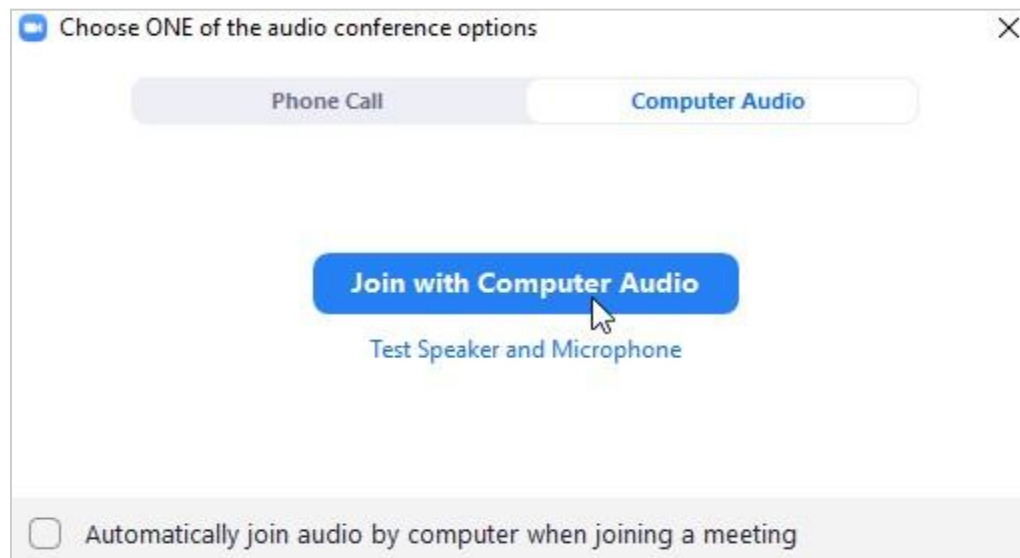


ПЕРЕД НАЧАЛОМ ВЫСТУПЛЕНИЯ

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

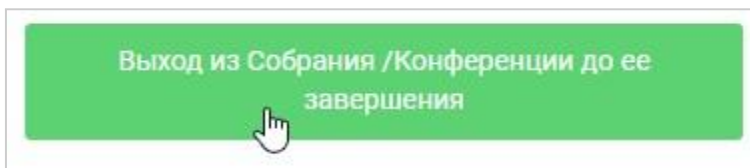
Допуск участников в Zoom осуществляется не ранее чем за 10 минут до начала работы Выступления в соответствии со списками зарегистрированных участников.

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

В случае необходимости досрочно покинуть конференцию, необходимо нажать кнопку “Выход из Собрания/ Конференции до ее завершения”.



Предварительно необходимо подтвердить выход из Собрания/ Конференции до ее завершения во всплывающем окне.

После выхода из Собрания/ Конференции Вы не сможете принять участие в голосовании, проходящем в ваше отсутствие.



Подтверждение

Подтверждаю выход из Собрания/ Конференции до ее завершения. Вы можете повторно зарегистрироваться и продолжить участие в работе Собрания/Конференции.

Отмена

Подтвердить

Для продолжения участия в Собрании/ Конференции Вы можете повторно зарегистрироваться, нажав на соответствующую кнопку вверху экрана.

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

Зарегистрироваться в качестве участника / делегата собрания / Конференции





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 [“Раздел “51 Статья”: Работа с заявками”](#), для этого выберите соответствующий пункт в левом меню.

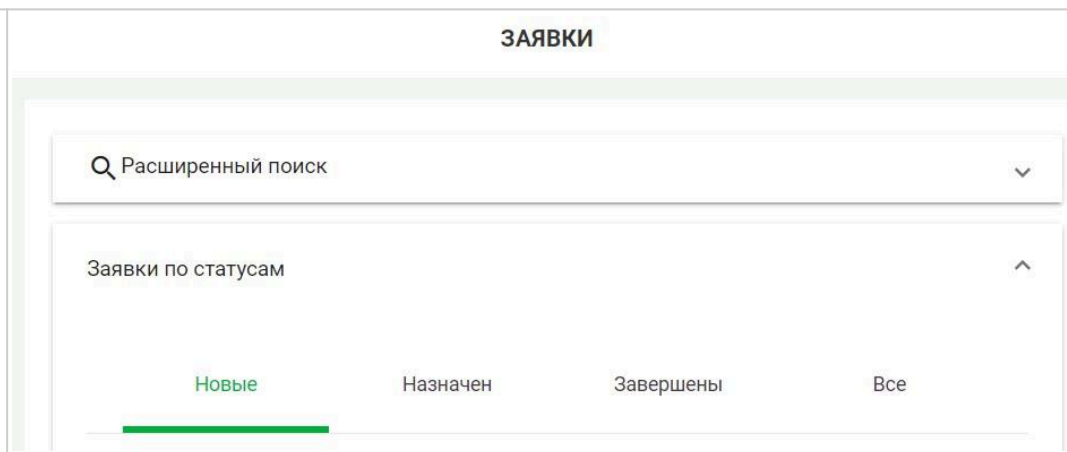
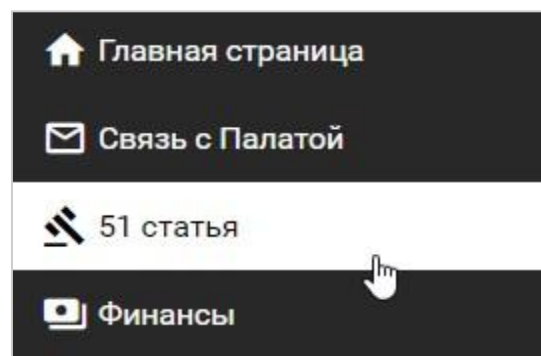
Списки заявок можно открыть из главной страницы нажав на ссылку “Новых заявок” в информационном блоке “51 Статья” согласно пункту [3. Главная страница личного кабинета](#).

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 переработк
а.

[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 7.1. “Просмотр списка новых заявок”.

Важно: В случае если адвокату приостановлено участие в распределении заявок по распоряжению Президента АПМ, на вкладке 51 статьи в заголовке страницы отображается красным текст “Распределение заявок приостановлено с <дата начала> по <дата завершения> по распоряжению Президента Палаты” номер <номер распоряжения>.”

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

НовыеНазначенЗавершеныВсе

Заявки отсутствуют

Заявка № 69501

Вид производства
Административное судопроизводство

Место проведения
Адвокатская палата Карачаево-Черкесской Республики

Стадия производства
1-я инстанция

Дата заседания
31.01.2020 19:35

Судебный район
Басманный

Квалификация
н/д345

Подробнее

Заявка № 69501

Вид производства
Административное судопроизводство

Место проведения
Адвокатская палата Карачаево-Черкесской Республики

Стадия производства
1-я инстанция

Дата заседания
31.01.2020 19:35

Судебный район
Басманный

Квалификация
н/д345

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.

Готов принять
Отклонить

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			

Готов принять
←
Отклонить

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.

Подтвердить
Отменить

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 замены 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 замены адвоката [контактный номер телефона инициатора, указанный в заявке]” • тема письма “Вы назначены на заявку XXXXXX в порядке замены 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."

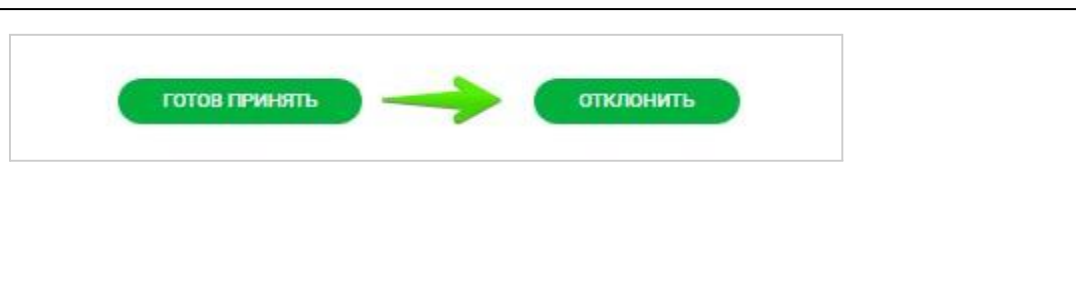
Важно: По общему правилу АИС АПМ один адвокат не может быть назначен в Верховный суд два раза подряд. Для того чтобы снова быть назначенным на заявку из Верховного суда — необходимо принять и быть назначенным на заявку от другого инициатора. После этого система автоматически включит назначение в Верховный суд. После назначения в Верховный суд 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 Верховном суде.

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.

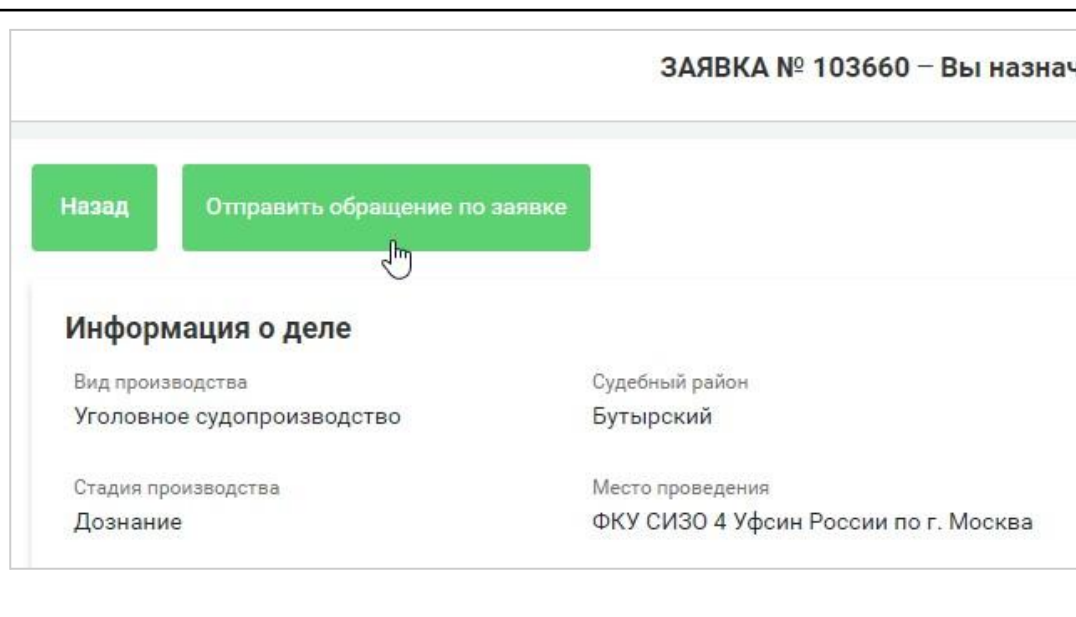


7.4. Отправка обращения по заявке

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 77/10081)
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 Мальченкова Елена Алаудиновна
- ОД ОМВД России по району Отрадное г. Москвы,
- 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: advokatsokoloff@mail.ru

Копия: Дознаватель ОД ОМВД России по району Отрадное г.
Москвы
Мальчикова 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.

The screenshot shows two states of the file attachment interface. In the top state, there is a button 'Прикрепить файл' with an upload icon, a checkbox 'Отправить копию инициатору', and two buttons: 'Скачать как Word' and 'Отправить'. In the bottom state, a file 'прикрепленный файл.doc (46.08 KB)' is shown with a close icon (X) on the right. The same checkbox and buttons are present below the file list.

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.

The screenshot shows the file attachment interface with the 'Скачать как Word' button highlighted by a mouse cursor. The other elements, including the 'Прикрепить файл' button, the checkbox, and the 'Отправить' button, are also visible.

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”.

The screenshot shows the file attachment interface with the 'Отправить' button highlighted by a mouse cursor. The other elements, including the checkbox and the 'Скачать как Word' button, are also visible.

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

Стадия судопроизводства
Кассационная инстанция

Судебный район
Никулинский

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 “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 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 отмены уведомления о защитнике по соглашению.

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

Инициатор или контактное лицо

ФИО контактного лица Прилепшева Мария Викторовна	Телефон контактного лица +7 (966) 007-34-43	Должность контактного лица Дознаватель
ФИО инициатора Прилепшева Мария Викторовна	Дополнительный контактный телефон / телефон инициатора +7 (966) 007-34-43	Должность инициатора 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 Кузин Виталий Владимирович	Дата рождения подзащитного 25.10.1972	Место рождения подзащитного 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	

- Сведения об адвокатах, участвующих в деле по назначению с отображением:

- номера заявки;
- ФИО адвоката;
- Контактных;
- 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,
- 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.

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			

Важно: В исключительных случаях вы можете быть директивно назначены на заявку Администратором Системы:

- по причине отсутствия откликов от других адвокатов;
- по причине появления в системе дублирующей заявки;


В обоих случаях вы получите смс оповещение и электронное письмо со всеми необходимыми данными для просмотра заявки с данными дела и телефоном инициатора.

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

- 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 (пред выбран 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 будут автоматически упорядочены по возрастанию даты.
 - Нажмите на кнопку [Добавить] - все

Тело заявления

Вид производства
Уголовное судопроизводство

Номер заявки


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 *

Номер ордера *

Подзащитный *

Номер дела в 1 инстанции

Дата ордера *

Дата рождения подзащитного *

Место рождения подзащитного *

Расчет суммы

Сложность дела

Обычное дело

Дни участия

+ Добавить дни участия

+ Указать дополнительные издержки

Необходимо добавить хотя бы один день участия

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 сможете отредактировать каждый день, при необходимости.

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 X

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

Отменить Добавить

- 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 “Создание заявления о выплате вознаграждения.”

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

После нажатия откроется 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	<div>Указать дату получения</div>

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 Марии
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 Ахунов 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 Марии Владимировны по следующим реквизитам.

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

	<div><p>Вы уверены, что хотите изменить заявление?</p><p>Дата получения заявления должностным лицом будет сброшена.</p><div><div>Отменить</div><div>Подтвердить</div></div></div>
--	---

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 [Назначенные заявки](#)

Важно: для указания даты вручения заявления о выплате вознаграждения должностному лицу необходимо сформировать заявления по заявке согласно пункту [Заявление 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.

Указать дату получения

Дата получения *



[Отменить](#)

[Подтвердить](#)

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.

The screenshot displays a web application interface. At the top, there is a header with a button labeled "Заявление о выплате вознаграждения". Below this is a table titled "Заявления на оплату участия в деле". The table has columns: "Дата", "Кол-во дней", "Сумма, р.", "Статус", "Дата получения должностным лицом", and "Действия". A row in the table shows the date "21.08.2020", "1 день", "1250 р.", and the status "Черновик", which is highlighted with a green box. A green arrow points from the table header area to this box. Below the table, there is a checkbox labeled "Подтверждаю достоверность указанных данных". Below the checkbox is a button labeled "Удалить", which is also highlighted with a green box. A green arrow points from the checkbox area to this button. To the right of the "Удалить" button are two more buttons: "Сохранить" and "Сформировать". At the bottom of the interface, there is a modal dialog box with the text "Вы уверены, что хотите удалить заявление?" and two buttons: "Отмена" and "Удалить".

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](#)

7.6.5. Импортированное заявление об оплате из КИС СОЮ

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

Заявления в статусе “Импортировано” не могут быть выбраны при загрузке в систему постановлений. Заявления импортируются автоматически из КИС СОЮ при поступлении импортированных постановлений. Подробнее про импортированные постановления написано в [Импортированное постановление из КИС СОЮ](#)

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.

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

ЗАЯВКА № 114120 – Вы назначены


 Заявление о выплате вознаграждения

 Загрузить постановление



 Загрузить постановление

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

 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:

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

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 по решению Палаты 156 от 30.05.2023 в АИС АПМ реализован учет максимальной суммы дополнительного вознаграждения за календарный месяц, к которому относятся дни участия (далее по тексту — календарный месяц). Система автоматически проверяет все указанные в постановлении даты и начисляет доплату за каждый из дней вплоть до достижения максимальной суммы дополнительного вознаграждения за календарный месяц в размере 15000 рублей.

Если по какому-либо календарному месяцу, в который входят указанные дни участия, уже достигнута максимальная сумма дополнительного вознаграждения, то доплата за этот и последующие дни не начисляется, и рядом с такими днями в форме загрузки постановления появится символ *. Внизу постановления отображается пояснение, что в данном календарном месяце и году максимальная сумма дополнительного вознаграждения была ранее достигнута.

Важно! Максимальная сумма дополнительного вознаграждения установлена за календарный месяц, но не за сводный отчёт. Таким образом, вознаграждение по сводному отчёту может превышать 15000 рублей, если данный отчёт включает в себя постановления за несколько календарных месяцев. Также в сводном отчёте может не быть начислена доплата за определённые дни, если ранее по ним была достигнута максимальная сумма в соответствующем календарном месяце.

Ознакомление с материалами дела		
Дата участия	Время участия	Размер оплаты
14.02.2024	Рабочий день	2118
	Выполненная работа	Размер доплаты
	Защита подзащитного в судебном заседании	0 *
Дата участия	Время участия	Размер оплаты
15.02.2024	Рабочий день	2118
	Выполненная работа	Размер доплаты
	Ознакомление с материалами дела	0 *
Дата участия	Время участия	Размер оплаты
28.02.2024	Рабочий день	2118
	Выполненная работа	Размер доплаты
	Защита подзащитного в судебном заседании	0 *
Дата участия	Время участия	Размер оплаты
13.03.2024	Рабочий день	2118
	Выполненная работа	Размер доплаты
	Защита подзащитного в судебном заседании	250
Дата участия	Время участия	Размер оплаты
18.03.2024	Рабочий день	2118
	Выполненная работа	Размер доплаты
	Составление и подача жалобы	250
Итого дней	Итого оплата	Итого доплата
23	48714	4800
* Согласно решению Палаты №156 от 20 мая 2023 года максимальная сумма получения дополнительного вознаграждения за месяц составляет 15 000 руб. За февраль 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 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 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.

Постановления на оплату



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

Заявка № 103487. Проект постановления о выплате вознаграждения

Назад

Скачать как PDF

Скачать как Word

Постановление
о выплате процессуальных издержек

Москва15.08.2023

судья Головинский районный суд г. Москва , рассмотрев заявление адвоката  об оплате процессуальных издержек по уголовному судопроизводству, связанных с участием адвоката  в уголовное судопроизводство по делу №  в качестве защитника обвиняемого  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 ____ адвокат  был привлечен в качестве обвиняемого (подозреваемого).
Постановлением от ____ адвокат  (регистрационный номер: ) в реестре адвокатов города Москвы: , был назначен в качестве защитника  в соответствии со ст. 50, 51 УПК РФ по заявке , 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 учетом изменений, внесенных Постановлением Правительства РФ от 21.05.2019 № 454), 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 <input type="text"/>	Выберите тип <input type="text"/>
до <input type="text"/>	
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
Зюзинский

Место проведения
г. Москва, просп. Тестировщика, зд. 253

Стадия производства
Апелляционная инстанция

Квалификация

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
<div>Дата постановления: 16.09.2021</div> <div>ФИО лица, вынесшего постановление: Лавров Алексей Сергеевич</div> <div>Должность лица, вынесшего постановление: Следователь</div> <div>Номер документа постановления: 12101450055000933</div> <div>Краткое содержание: Адвокат не сможет явиться</div>					
293176	Шошмарин Михаил Сергеевич (77/14993)	+7 (927) 842-31-34 mishail654321@mail.ru	18.09.2021 04:50		-

Для просмотра информации замены 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

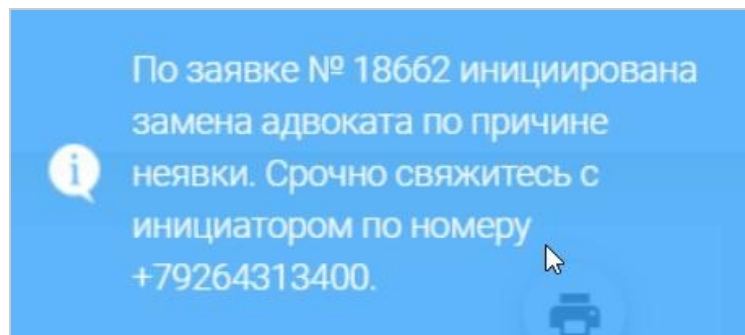
Замена адвоката по причине неявки.

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



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.

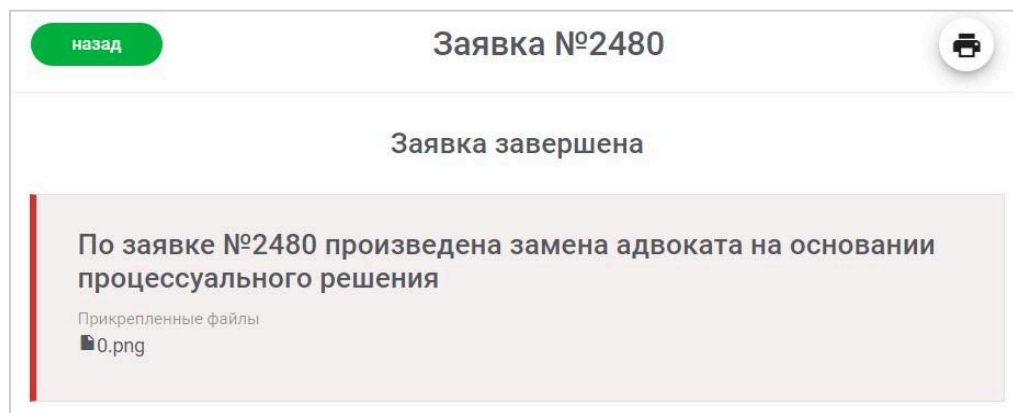
Инициатор может отменить замену адвоката и сохранить заявку за текущим адвокатом.

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.



- 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 сообщенис, что заявка была отменсна 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

Реестровый номер

4444

ФИО

пЕТР Петро

Номер ордера

4454545443

Дата ордера

03.03.2019

Прикрепленные файлы

file

<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”.

ЗАЯВКИ

Расширенный поиск

Заявки по статусам

Новые

Назначен

Завершены

Все

Заявки отсутствуют

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.

Отображены записи 10 0 из 0

Заявки по статусам

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.

Заявка № 2489

Вид производства Гражданские	Судебный район Нагатинский
Стадия судопроизводства Дознание	Квалификация Злостный недосып и переработка.

Подробнее

Заявка №2484

Print icon

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 Улебова

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

~ 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:

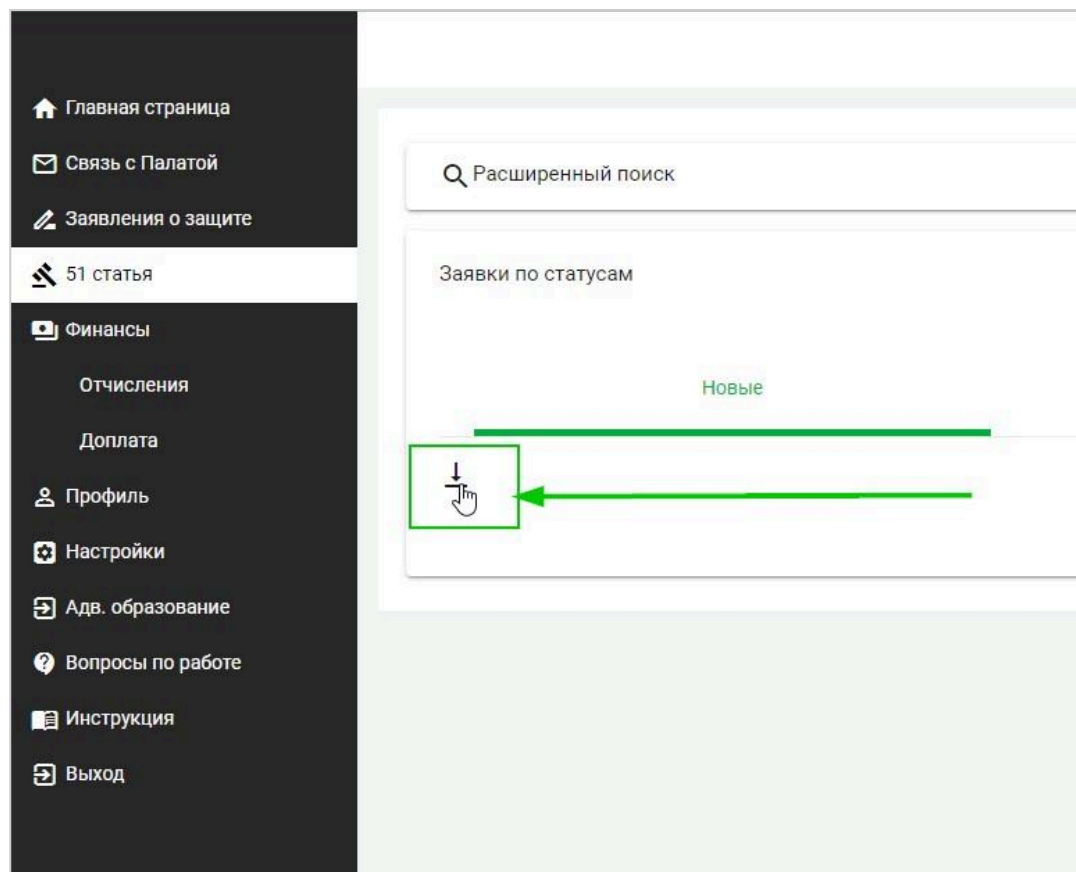
- в разделе отображаются все заявки в порядке убывания порядковых номеров,
- новые заявки отображаются одновременно в блоках “Новые” и “Все”,
- назначенные заявки отображаются одновременно в блоках “Назначен” и “Все”,
- завершённые заявки отображаются одновременно в блоках “Завершены” и “Все”.

7.13. Выгрузка в excel документ любой табличной информации раздела “51 статья”

Чтобы экспортировать любую табличную информацию из раздела "51 статья" в файл Excel, откройте страницу раздела "51 статья" и нажмите на значок экспорта, расположенный в верхней части таблицы.

Нажмите на кнопку на любой вкладке раздела: Новые, Назначен, Завершены, Все — загрузка соответствующей информации в файл начнется автоматически.

Обратите внимание, что вы можете экспортировать в файл не более 300 записей одновременно. Вы также можете использовать фильтры расширенного поиска, доступные в интерфейсе. В этом случае будет выгружена только та информация, которая отображается после применения фильтров.



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 [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

Отображены записи: 30 1-25 из 35

Дата начисления	Начислено за период, р.	Сумма отчисления, р.	Статус	Оплачено, р.	Действие
с: <input type="text"/> <input type="text"/>	с: <input type="text"/> <input type="text"/>	от: <input type="text"/>	Выберите тип	от: <input type="text"/>	
По: <input type="text"/>	По: <input type="text"/>	до: <input type="text"/>		до: <input type="text"/>	
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	1 390,00	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



Заккрыть

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

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

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.

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

Начисления Платежи

Оплаты обязательных отчислений на общие нужды Адвокатской палаты г. Москвы

Отображены записи: 30 1 - 1 из 1

Дата оплаты	Период	Сумма, р.	Способ оплаты
С	по	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:

1. 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.
2. Расчет доплаты — содержит информацию по всем загруженным постановлениям:
 - Номер заявки
 - дата постановления
 - Количество дней
 - Сумма доплаты, р.
 - Статус постановления на доплату
3. Сводные отчеты на доплату - содержит информацию по сформированным сводным отчетам адвоката на доплату:
 - Период
 - Количество дней
 - Сумма доплаты
 - Статус сводного отчета

Финансы

Доплата


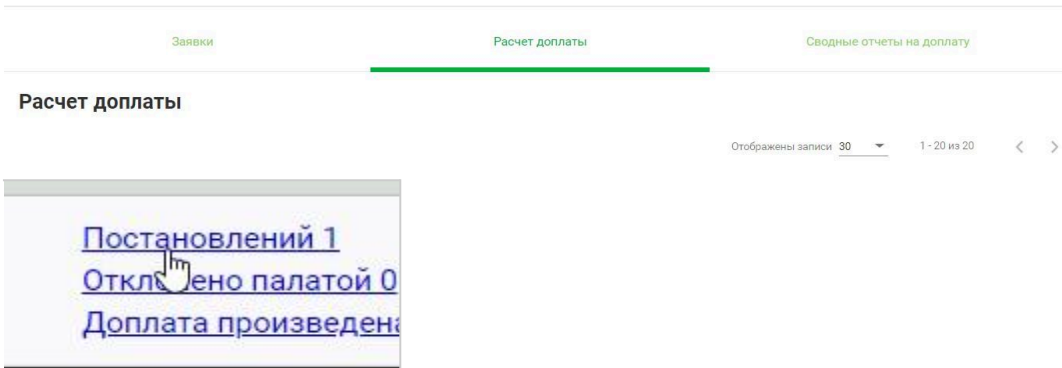
ДОПЛАТА ПО 51 СТАТЬЕ

ЗаявкиРасчет доплатыСводные отчеты на доплату

Заявки, подлежащие доплате

Отображены записи 301 - 1 из 1

N заявки	Дата заседания	Суд/дознание/ следствие	Инициатор	Подзащитный	Дней участия	Постановления
Поиск	С	Наименование	ФИО инициатора	ФИО подзащитного	от	Выберите тип
	По				до	
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 произведен
Итого заявок 1		Всего постановлений 1		Сумма доплат по постановлениям 200,00 Р		Доплата произведена на сумму 0,00 Р

<p>Вы можете отсортировать или отфильтровать значения во вкладках по любому столбцу таблицы</p>	
<p>Для просмотра детальной информации по заявке нажмите на ссылку номера заявки на вкладках “Заявки” и “Расчет доплаты”.</p>	
<p>Для просмотра образа загруженного постановления и данных перейдите во вкладку “Расчет доплаты” и нажмите на ссылку статуса доплаты постановления.</p>	

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

Нажмите кнопку Назад для возврата на предыдущую страницу

Заявка № 114120

[Назад](#)

Постановление на оплату

Одобрено Палатой

Данные в постановлении будут сверены с данными, указанными ниже.

Общая информация

Общая информация из заявки, к которой прикреплено постановление.

Номер дела
12001450010000214

Номер заявки
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
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

[Создать сводный отчет](#)

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	Выберите тип
По	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	N 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

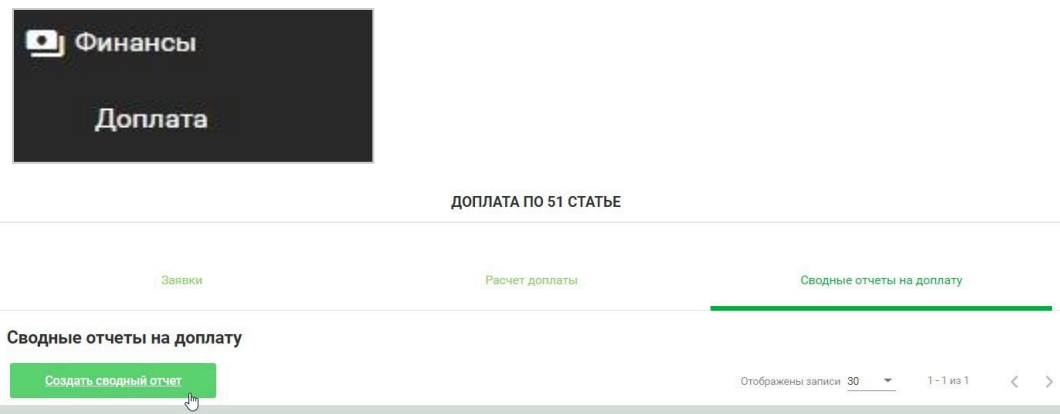
Для создания сводного отчета необходимо на главной странице нажать на виджет “Доплата” или в разделе “Доплата по 51 Статье” перейти на вкладку “Сводные отчеты на доплату”.

Нажмите на кнопку [Создать сводный отчет].

Создание сводного отчета доступно с 01 по 15 (включительно) число текущего календарного месяца и только при наличии одобренных палатой постановлений.

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 текст под таблицей “* Согласно решению Палаты 156 от 30.05.2023 максимальная сумма получения дополнительного вознаграждения за месяц составляет <сумма>.”

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



Если срок подачи отчет актуален и у вас есть одобренные палатой постановления, которые не были включены в другой сводный отчет адвоката ранее, то кнопка [Создать сводный отчет] будет доступна для нажатия. По нажатию откроется форма создания сводного отчета об участии адвоката в качестве защитника по назначению.

Выберите период создания сводного отчета.

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

При этом в создаваемый отчет включаются судодни предыдущих отчетов 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.

Обратите внимание, что по умолчанию периодом сводного отчета является текущий месяц, в котором отчёт создаётся. В то же время, АО автоматически формирует сводную ведомость за предыдущий месяц. Это означает, что ваш отчёт адвоката за текущий месяц будет включён в сводный отчёт АО только в следующем месяце.

Если необходимо, вы можете изменить период сводного отчёта, выбрав предыдущий календарный месяц. Однако эта опция недоступна, если все постановления

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 Иринеович	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

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		

Отмена

Сформировать и отправить в АО

<p>отчета были одобрены палатой в текущем месяце. Выбрать прошлый период можно только в случае, если отчёт включает несколько постановлений, некоторые из которых были одобрены палатой в предыдущем месяце.</p> <p>Допустим, у вас есть сводный отчёт адвоката за апрель текущего года. Ваш отчёт будет включён в сводную ведомость АО в следующем месяце, т.е. в мае. Если необходимо, чтобы ваш сводный отчет адвоката был включён в сводную ведомость АО за апрель, вы можете выбрать предыдущий период при создании сводного отчета адвоката, в нашем примере это март, но только если в вашем отчёте есть постановления, которые были одобрены палатой в марте.</p> <p>Также постановления, одобренные после создания сводного отчета, не будут включены в уже созданный отчет. Такие постановления будут включены в следующий сводный отчет адвоката.</p> <p>Вся прочая информация в отчете автоматически заполняется из Системы на основе заявок, созданных к ним заявлений на оплату и загруженных в Систему вынесенных постановлений.</p>	
<p>Нажмите на кнопку [Отмена] для отмены создания сводного отчета. Нажмите на кнопку [Сформировать] и отправить в АО для отправки сводного отчета.</p> <p>Обращаем ваше внимание! При создании сводного отчёта в декабре 2023 года с выбранным периодом в прошлом, например, в июле 2023 года, Системой учитывается ваше текущее статусное положение как адвоката. Допустим, если в июле вы ещё находились в адвокатском образовании, а в ноябре уже открыли собственный адвокатский кабинет, то созданный вами сводный отчёт будет автоматически</p>	

направлен в ваш новый адвокатский кабинет. Таким образом, отчёт будет отправлен в АО, в котором вы состоите на момент создания отчёта, а не в тот, где вы находились в выбранный в отчёте период времени.

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

Нажмите “Отмена” для отмены создания сводного отчета.

Постановление

[От 12.04.2020 по заявке
114120](#)

[От 12.04.2020 по заявке
114120](#)

[Отправлен в АО](#)

Ожидает оплаты 2 000,00 ₽

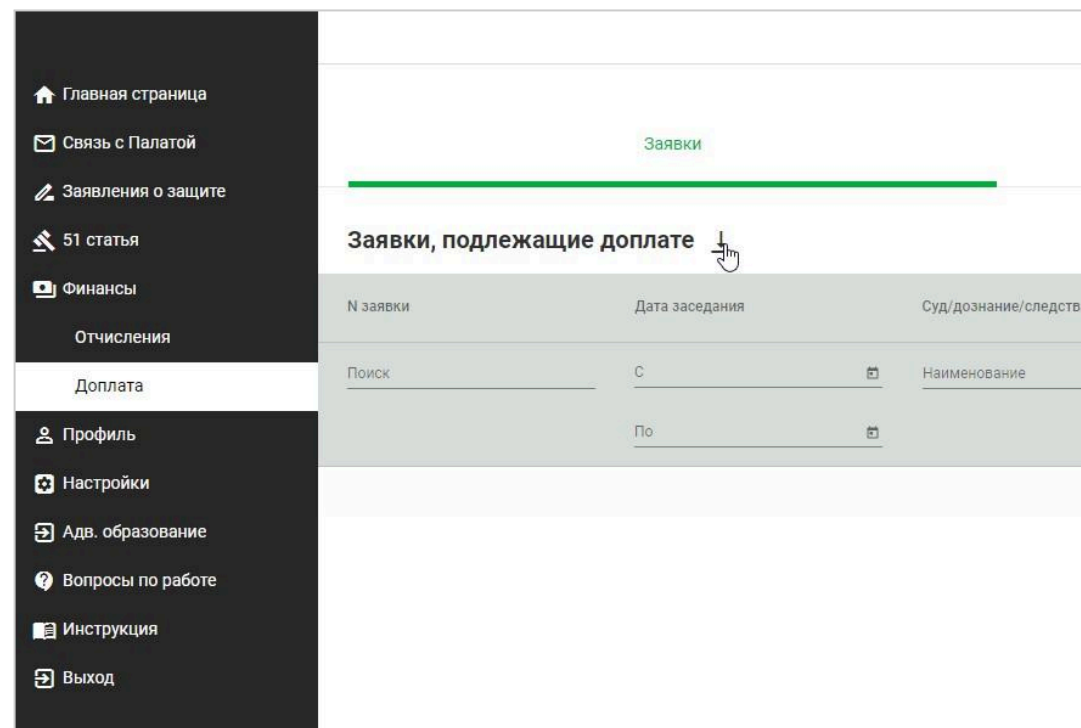
Дней участия	Сумма доплаты, р	Постановление
1	400,00	От 12.04.2020 по заявке 114120
1	400,00	От 12.04.2020 по заявке 114120
Доплата за дни участия 800,00 Р		
Доплата за участие в делах по назначению 1 200,00 Р		
Всего к доплате 2 000,00 Р		
<div>ОтменаСформировать и отправить в АО</div>		

9.4. Выгрузка в excel документ любой табличной информации раздела “Финансы”

Чтобы экспортировать любую табличную информацию из раздела "Финансы" в подразделе "Доплата" в файл Excel, откройте соответствующую страницу "Доплата" (согласно разделу [Подраздел “Доплата”](#)) и нажмите на значок экспорта, расположенный в верхней части таблицы.

Нажмите на кнопку загрузки в каждой вкладке страницы: Заявки, Расчет доплаты, Сводные отчеты на доплату — загрузка соответствующей информации в файл начнется автоматически.

Обратите внимание, что вы можете экспортировать в файл не более 300 записей одновременно. Вы также можете использовать фильтры, доступные в интерфейсе. В этом случае будет выгружена только та информация, которая отображается после применения фильтров.

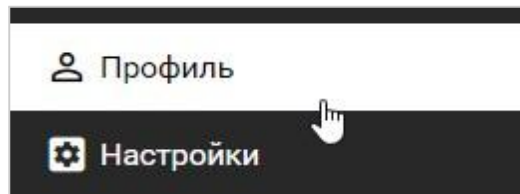


10. Раздел “Профиль”: Просмотр и редактирование

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

1. Базовая информация

ФИО

Былинин Сергей Александрович

СНИЛС

Телефон

89268843830

ИНН

E-mail

sabylinin@yandex.ru

Реестровый номер

77/11910

Блок “Критерии для подбора заявок”

Важно: В случае если адвокату приостановлено участие в распределении заявок по распоряжению Президента АПМ, отображается красным текст “Распределение заявок приостановлено с <дата начала> по <дата завершения> по распоряжению Президента Палаты” номер <номер распоряжения>”. Блок “Критерии для подбора заявок” не отображается.

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

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

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.

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, ключительно!

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.

Настройки почты

 Пересылать все письма с основной почты на дополнительную

Адрес дополнительной электронной почты

test@mail.ru

Настройки почты

☒ Пересылать все письма с основной почты на дополнительную

Адрес дополнительной электронной почты
test@mail.ru

Сохранить настройки почты

Настройки почты

☒ Пересылать все письма с основной почты на дополнительную

Адрес дополнительной электронной почты
eloren@mail.ru

Подтвердите адрес электронной почты, открыв ссылку в новом письме

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”;

Профиль

Настройки

Настройки

1. Базовая информация

ФИО
Былинин Сергей Александрович

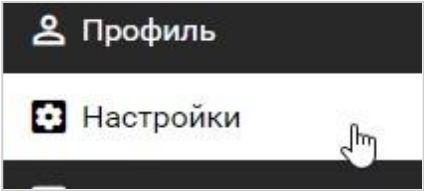
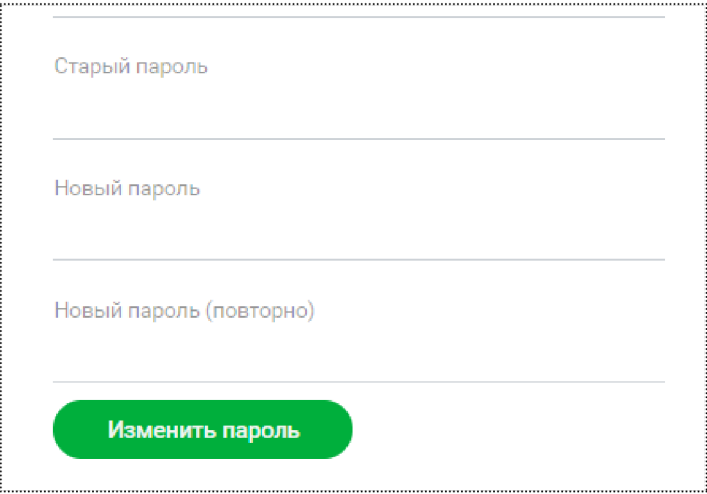
Телефон
89268843830

E-mail
sabylinin@yandex.ru

Реестровый номер
77/11910

Изменить пароль

11.2. Изменение пароля

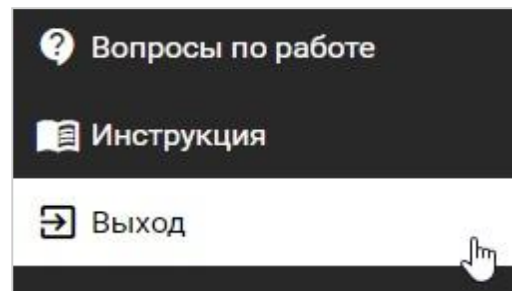
<p>Для изменения пароля необходимо перейти в раздел Настройки, и нажать кнопку “Изменить пароль”.</p> <p>Нажатие на кнопку “Изменить пароль” раскрывает поля для ввода нового пароля.</p>	
<p>Заполните поле “Старый пароль” предыдущим значением пароля.</p> <p>Заполните поле “Новый пароль” значением нового 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>	

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

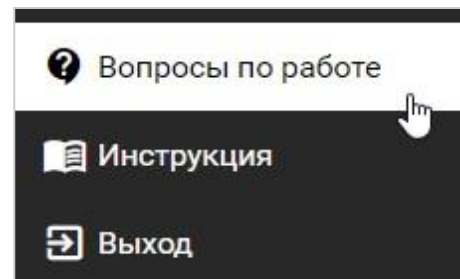
Для знакомства с Системой на сайте: <http://www.advokatymoscow.ru> реализован раздел с популярными вопросами по работе в Системе

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

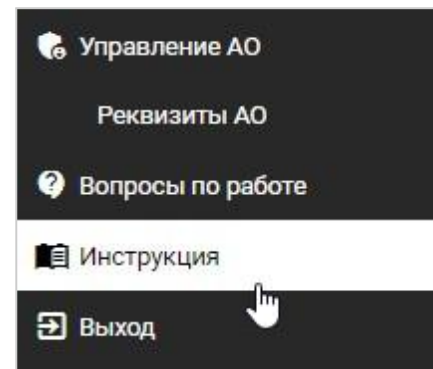


14. Инструкция

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).

16. История изменений документа

Версия документа	Дата изменения	Состав 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> <ol style="list-style-type: none"> В раздел 14.2.7. Отправка созданного документа сводной ведомости об участии адвокатов в качестве защитников по назначению на рассмотрение в палату — добавлена информация о проверке заполненности банковских реквизитов АО при отправке документа сводной ведомости на рассмотрение в палату. В раздел 7.2. Прием заявки в работу — добавлена информация о распределении заявок из Верховного суда
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"> Добавлен раздел 7.8. Импортированное постановление из КИС СОЮ Добавлен Подраздел 9.1. “Отчисления” - Начисления Изменена информация в подразделе 9.2 Подраздел “Отчисления” - Платежи <ol style="list-style-type: none"> Убран текст, что вкладка открывается первой Заменен скриншот на актуальную версию АИС
14.4	14 авг. 2023 г.	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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"> Добавлено описание функциональности для выбора нескольких дней участия одновременно. Добавлено описание для указания дополнительных издержек. Обновлены снимки экрана
14.6	14 дек. 2023 г.	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.

14.7	10 янв. 2024 г.	Обновлен раздел 9.3.2. “Создание сводного отчета на доплату” - создание сводного отчета доступно с 01 по 15 (включительно) число текущего календарного месяца.
14.8	29 янв. 2024 г.	Обновлен раздел 9.3.2. “Создание сводного отчета на доплату” - добавлена информация, что сводный отчет всегда направляется в то АО, в котором состоит адвокат на момент создания сводного отчета, даже если в выбранный период в отчете адвокат состоял в другом АО.
14.9	19 апр. 2024 г.	Обновлен раздел 9.3.2. “Создание сводного отчета на доплату” - добавлена информация о зависимости периода создания отчета и периода, в который были одобрены постановления.
14.10	8 авг. 2024 г.	Изменен текст: слово “смена” заменено на “замена”
14.11	14 авг. 2024 г.	Добавлены новые пункт: <ul style="list-style-type: none"> • 7.13. Выгрузка в excel документ любой табличной информации раздела “51 статья” • 9.4. Выгрузка в excel документ любой табличной информации раздела “Финансы”
14.12	23 авг. 2024 г.	Добавлен пункт 7.6.5. Импортированное заявление об оплате из КИС СОЮ
14.13	19 дек. 2024 г.	В раздел 7.7.1. Загрузка электронного образа постановления добавлена информация об ограничении выплаты вознаграждения по решению Палаты 156 от 30.05.2023
14.14	23 март 2025	Обновлены пункты информацией о приостановке распределения заявок по распоряжению Президента АПМ: <ul style="list-style-type: none"> • 7.2. Прием заявки в работу • 10. Раздел “Профиль”: Просмотр и редактирование