



# КООРДИНАЦІЙНИЙ ЦЕНТР З НАДАННЯ ПРАВНИЧОЇ ДОПОМОГИ

## НАКАЗ

від \_\_\_\_\_

Київ

№ \_\_\_\_\_

### **Про затвердження Інструкції щодо роботи в спеціальному програмному забезпеченні комплексної інформаційно-аналітичної системи забезпечення надання безоплатної правничої допомоги**

З метою забезпечення належного внесення відомостей до спеціального програмного забезпечення комплексної інформаційно-аналітичної системи забезпечення надання безоплатної правничої допомоги

#### **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Інструкцію щодо роботи в спеціальному програмному забезпеченні комплексної інформаційно-аналітичної системи забезпечення надання безоплатної правничої допомоги, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Координаційного центру з надання правничої допомоги від 11 березня 2024 року № 77 «Про затвердження Інструкції щодо роботи в спеціальному програмному забезпеченні комплексної інформаційно-аналітичної системи забезпечення надання безоплатної правничої допомоги».
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора Н. Марчук.

**Директор**

**Олександр БАРАНОВ**



Координаційний центр з надання правничої допомоги  
ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 6FA97849F1B2570D040000004AD40000AB430500  
Підписувач БАРАНОВ ОЛЕКСАНДР ОЛЕКСАНДРОВИЧ  
Дійсний з 23.11.2024 11:40:30 по 23.11.2025 11:40:30



№ 8 від 04.03.2025

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Координаційного центру

з надання правничої допомоги

\_\_\_\_\_ 2025 року № \_\_\_\_\_

## ІНСТРУКЦІЯ

### щодо роботи в спеціальному програмному забезпеченні комплексної інформаційно-аналітичної системи забезпечення надання безоплатної правничої допомоги

#### І. Загальні положення

1. Ця Інструкція містить опис покрокових дій працівників міжрегіональних центрів з надання безоплатної правничої допомоги (далі – центр) під час їх роботи в спеціальному програмному забезпеченні комплексної інформаційно-аналітичної системи забезпечення надання безоплатної правничої допомоги (далі – КІАС).

2. Інструкція спрямована на забезпечення внесення коректної, повної, своєчасної та достовірної інформації щодо відомостей про клієнтів системи надання безоплатної правничої допомоги (далі – БПД) та їх звернень про надання БПД у КІАС.

3. Терміни, що вживаються в цій Інструкції, мають таке значення:

адміністратор – працівник структурного підрозділу Координаційного центру з надання правничої допомоги (далі – Координаційний центр), відповідального за інформаційні технології та аналіз даних, та наділений правами за всіма ролями;

адреса електронної пошти – електронна поштова скринька працівника центру, що використовується для виконання ним свої посадових обов'язків та функціонує в межах доменів: legalaid.gov.ua, legalaid.ck.ua, legalaid.cn.ua, legalaid.cv.ua, legalaid.dn.ua, legalaid.dp.ua, legalaid.if.ua, legalaid.kh.ua, legalaid.kiev.ua, legalaid.km.ua, legalaid.kr.ua, legalaid.ks.ua, legalaid.lg.ua, legalaid.lt.ua, legalaid.lviv.ua, legalaid.mk.ua, legalaid.od.ua, legalaid.pl.ua, legalaid.rv.ua, legalaid.sm.ua, legalaid.te.ua, legalaid.uz.ua, legalaid.vn.ua, legalaid.zp.ua, legalaid.zt.ua, ic-lap.te.ua, iclap.kiev.ua, iclap.te.ua, kias.te.ua;

бек менеджер – працівник центру, який має доступ до КІАС з правами внесення інформації щодо виданих та скасованих доручень, припинення надання БПД клієнтам, а також до картки адвоката та інформації стосовно укладених з адвокатом договорів;

блокування доступу – припинення доступу до КІАС працівників центрів за рішенням центру (звільнення, увільнення, простій, відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка по догляду за дитиною до 3-х років, відпустка без збереження заробітної плати протягом періоду дії воєнного стану тощо);

верифікація клієнта – процес перевірки та підтвердження достовірності даних особи, яка особисто звернулася до центру за отриманням БПД;

відомості про клієнтів – персональні дані клієнтів, зокрема прізвище, ім'я, по батькові (далі – ПІБ), дата народження, стать, громадянство тощо;

GLPI – платформа для реєстрації звернень працівників центрів з питань, пов'язаних із внесенням даних у КІАС, зокрема, технічної підтримки КІАС, належність особи до суб'єктів права на безоплатну вторинну правничу допомогу (далі – БВПД), визначення категорії і підкатегорії питання, зміни внесених даних тощо;

довідник КІАС – набір даних, який є частиною об'єктно-реляційної бази даних та містить інформацію, що використовується працівниками системи надання БПД під час роботи з КІАС;

журнал користувачів – список осіб, які мають доступ до КІАС за відповідною роллю: регіональний адміністратор, бек менеджер, фронт менеджер, адвокат, адміністратор тощо;

журнал справ – список справ, сформованих за зверненнями клієнтів про надання їм БПД, які зареєстровано у КІАС;

клієнт – фізична особа, яка звернулася за отриманням БПД до центру;

користувач – фізична особа, яка має доступ до КІАС за визначеною роллю;

платформа Airtable – платформа для реєстрації повідомлень працівників центрів з питань, пов'язаних з верифікацією звернень клієнтів;

регіональний адміністратор – працівник відділу технічної підтримки та захисту інформації центру, який має доступ до КІАС з правами адміністрування, створення картки співробітника, призначення ролі користувача, керування паролями користувачів тощо;

реєстраційна картка клієнта (далі – РКК) – картка, до якої вноситься інформація щодо загальних відомостей про клієнта, його контактні дані, відомості про ідентифікуючі документи, джерело, з якого клієнт дізнався про центр тощо;

реєстраційна картка звернень клієнта (далі – РКЗК) – картка, до якої вносяться відомості про клієнта та представника клієнта, додаткова інформація про нього, ідентифікуючі документи, інформація про хід розгляду звернення про надання БПД (категорія питання за галуззю права, результати розгляду звернення, категорія суб'єкта права на БВПД, результати перевірки належності клієнта до суб'єктів права на БВПД тощо) та інша інформація;

КІАС – об'єднання програмних засобів, що забезпечують можливість централізованого ведення бази даних з відомостями про клієнтів системи надання БПД та їх звернень про надання БПД, а також результатів розгляду таких звернень;

співробітник – працівник центру, який має доступ до КІАС за визначеною роллю;

фронт менеджер – працівник центру, який має доступ до КІАС з правом створення РКК та РКЗК, внесення та редагування відомостей про клієнта, заповнення даних про звернення клієнта;

4. Ця Інструкція поширюється на працівників центрів, які працюють в КІАС та мають відповідний доступ до системи.

5. Вхід у КІАС здійснюється за <https://kias.XXXX/>, де XXXX- домен адреси електронної пошти працівника. У діалоговому вікні потрібно ввести адресу електронної пошти, на яку надійде шестизначний код, який необхідно ввести у запропоноване системою поле. Далі, за допомогою логіна і пароля, забезпечується доступ до КІАС (далі – налаштування).

6. Реєстрація регіональних адміністраторів у КІАС здійснюється структурним підрозділом Координаційного центру, відповідальним за інформаційні технології та аналіз даних за відповідним запитом.

7. Реєстрація працівників із іншими ролями в КІАС здійснюється регіональним адміністратором за відповідним запитом.

8. Запит про реєстрацію працівника центру у КІАС, що має містити інформацію про його ПІБ, дату народження, надсилається начальником відділу надання БПД центру разом із сканованою копією наказу про призначення працівника центру на займану ним посаду. Такий доступ надається відповідно до прав, визначених їх посадовими обов'язками.

9. Працівники центрів використовують інформацію, що міститься в КІАС, виключно зі службовою метою відповідно до покладених на них посадових обов'язків. Така інформація не підлягає розголошенню та поширенню.

10. Блокування доступу до КІАС працівників центрів, які звільнилися, здійснюється в день їх звільнення, шляхом подання начальником відділу надання БПД центру запиту зі сканованою копією відповідного наказу регіональному адміністратору або структурному підрозділу Координаційного центру, відповідальному за інформаційні технології та аналіз даних.

11. Запити про реєстрацію працівника у КІАС та блокування доступу до нього адресовані регіональному адміністратору надсилаються йому на електронну пошту разом з відповідними сканованими копіями наказів.

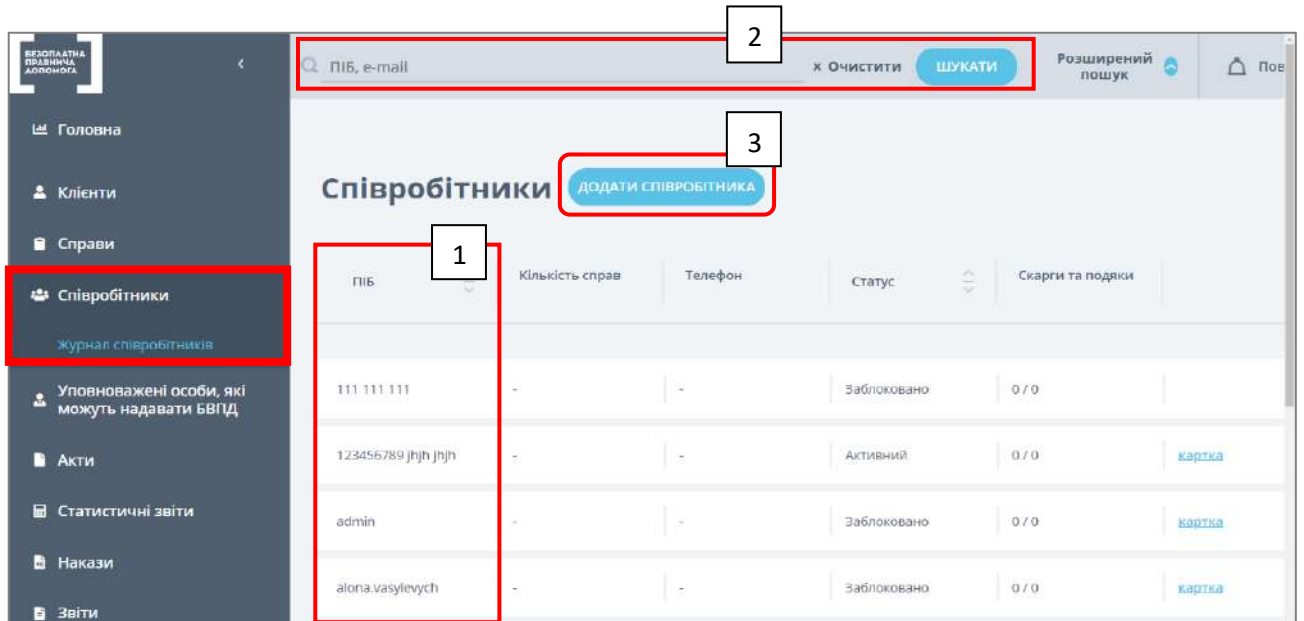
12. Запити для вирішення технічних питань, які виникають під час роботи в КІАС, а також отримання налаштування для входу або блокування доступу до КІАС, надсилаються для їх вирішення структурному підрозділу Координаційного центру, відповідальному за інформаційні технології та аналіз даних через платформу GLPI (посилання на платформу: <https://glpi.legalaid.gov.ua>).

13. Повідомлення працівників центрів з питань, пов'язаних з верифікацією звернень клієнта, надсилаються через платформу Airtable за посиланням <https://airtable.com/appogxAJeWaUdWLz3/pagmZMaiRq9i5DBlj/form>

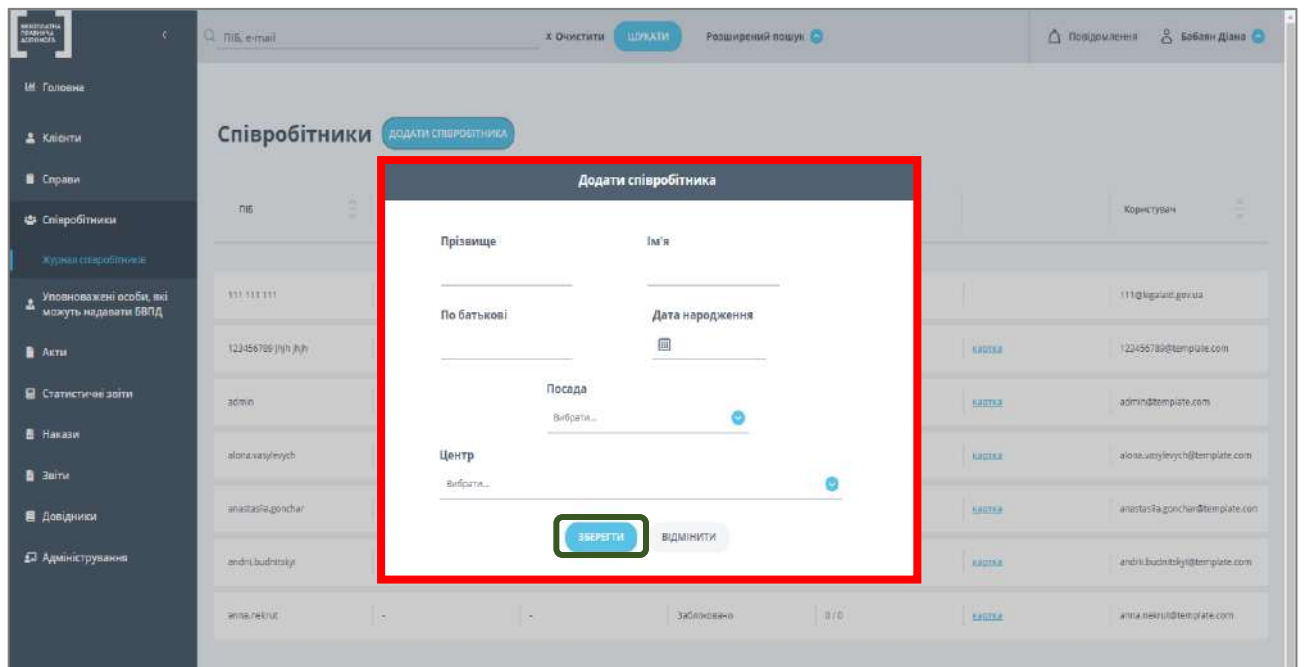
## **II. Адміністрування, створення картки співробітника, призначення ролі користувача, керування паролями користувачів (роль - Регіональний адміністратор)**

14. У пункті головного меню Співробітники/Журнал співробітників можна:

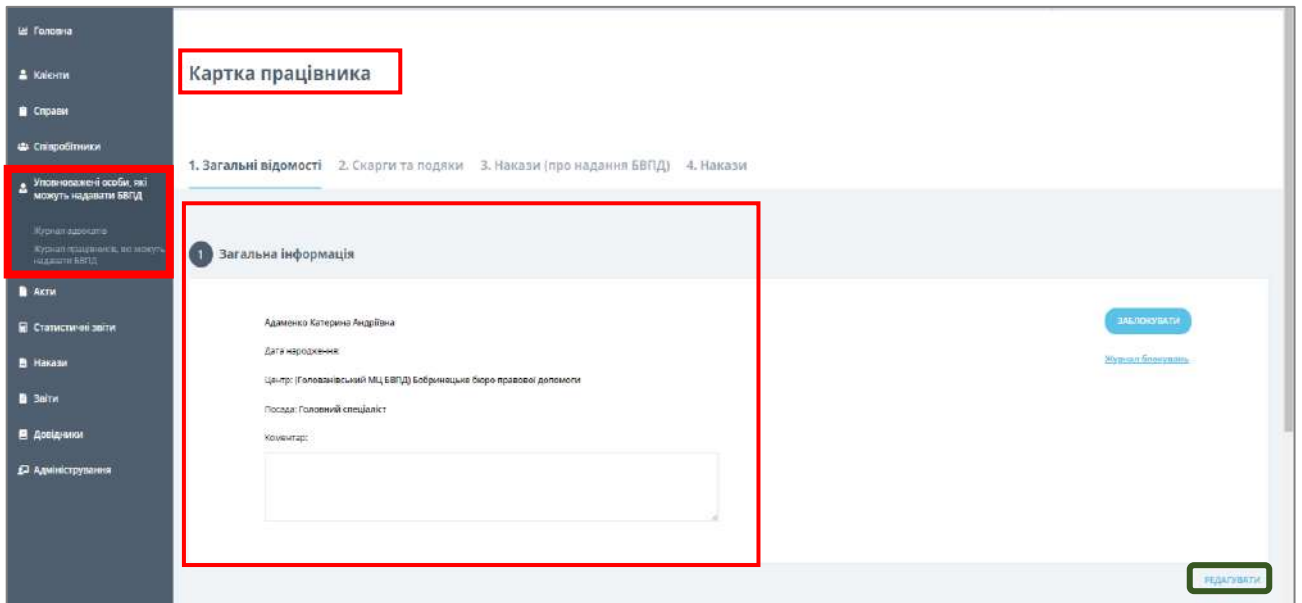
- 1) переглянути список співробітників;
- 2) здійснювати пошук співробітників;
- 3) додавати нових співробітників.



15. Для створення картки новому співробітнику потрібно натиснути кнопку «ДОДАТИ СПІВРОБІТНИКА», ввести запитувані дані (ПІБ, дату народження, посаду та найменування центру) та зберегти запис.

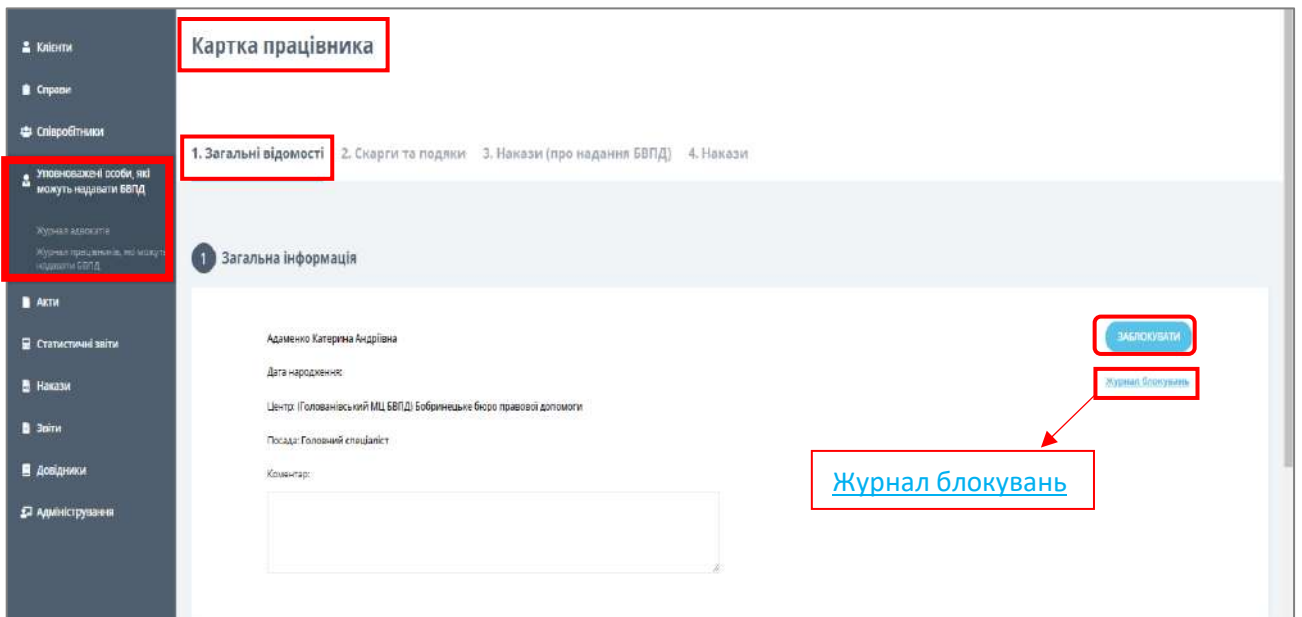


Картку доданого співробітника, за потреби, можна переглядати та редагувати. Надання доступу до КІАС здійснюється шляхом підв'язування створеної картки працівника центру до адреси його електронної пошти.



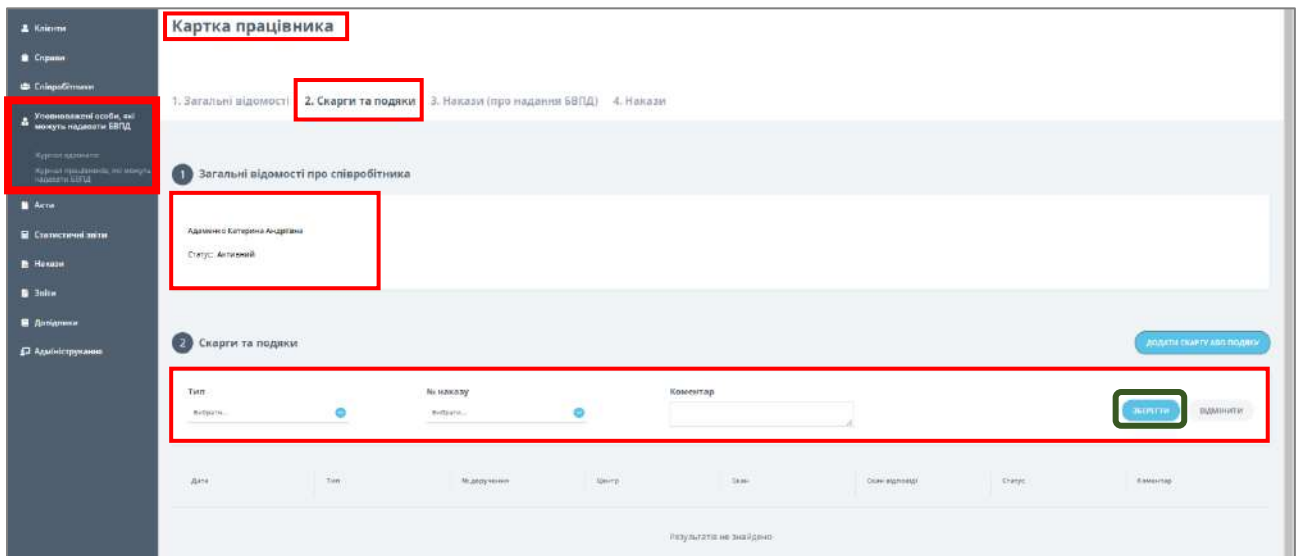
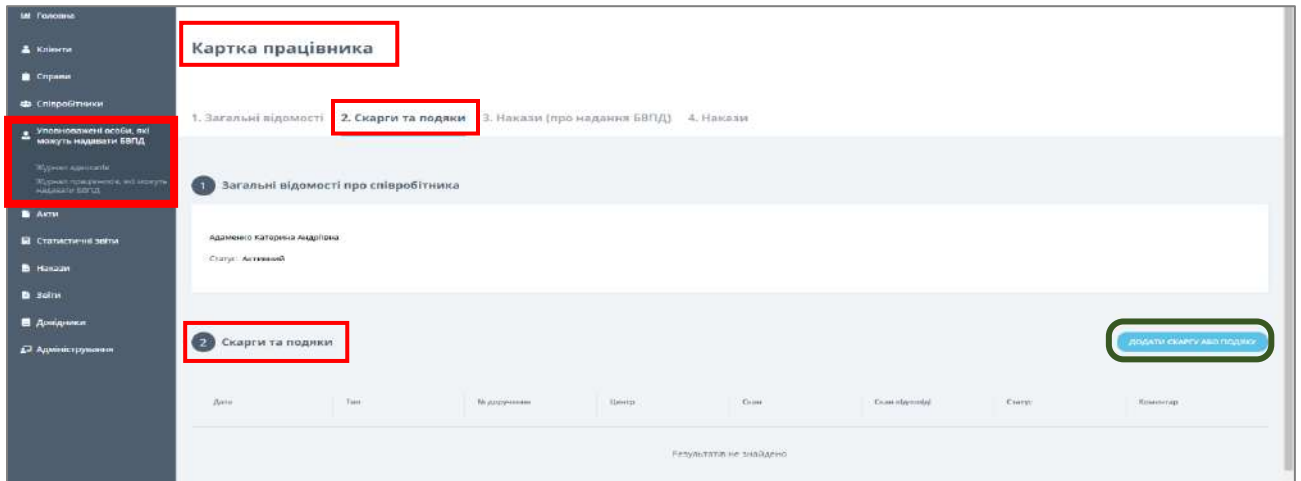
16. Картка співробітника складається з чотирьох розділів:

16.1. *Загальні відомості.* У цьому розділі вносяться контактні дані співробітника та блокується/розблоковується його профіль натисканням кнопки «Заблокувати/Розблокувати». Також, тут можна переглянути журнал блокувань.

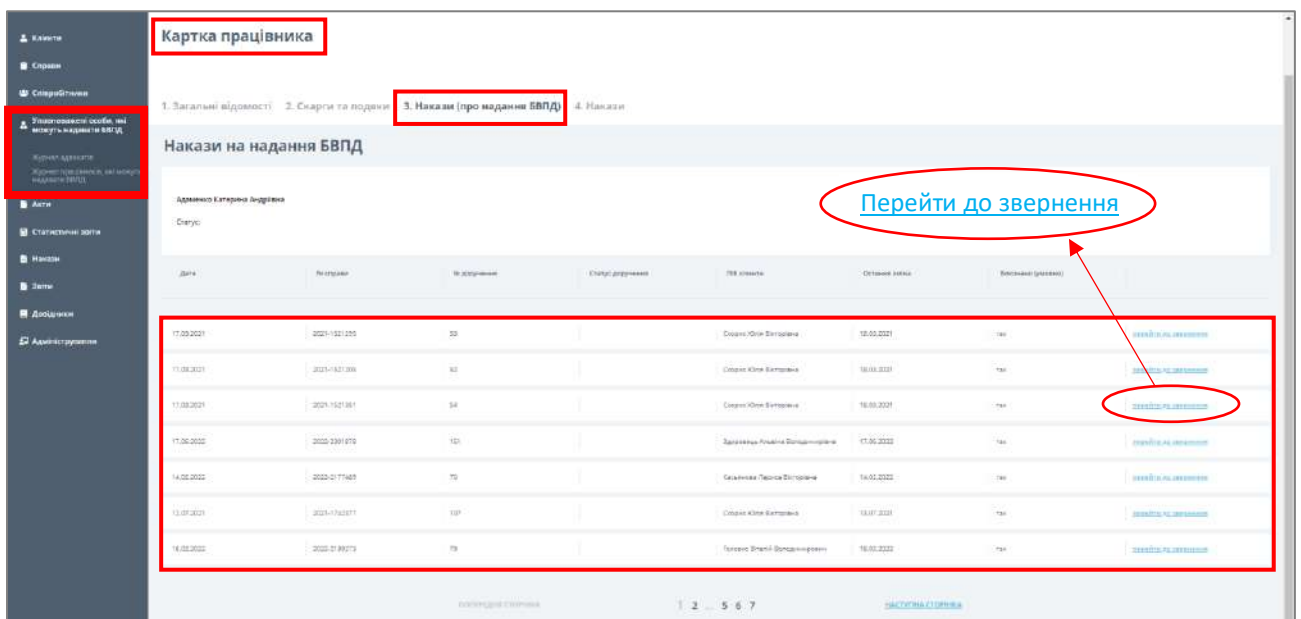


**Важливо!** Працівник, якому заблоковано доступ, не може заходити в КІАС. Інформація про його блокування чи відсутність даних про нього у системі буде повідомлятися йому при спробі входу в КІАС.

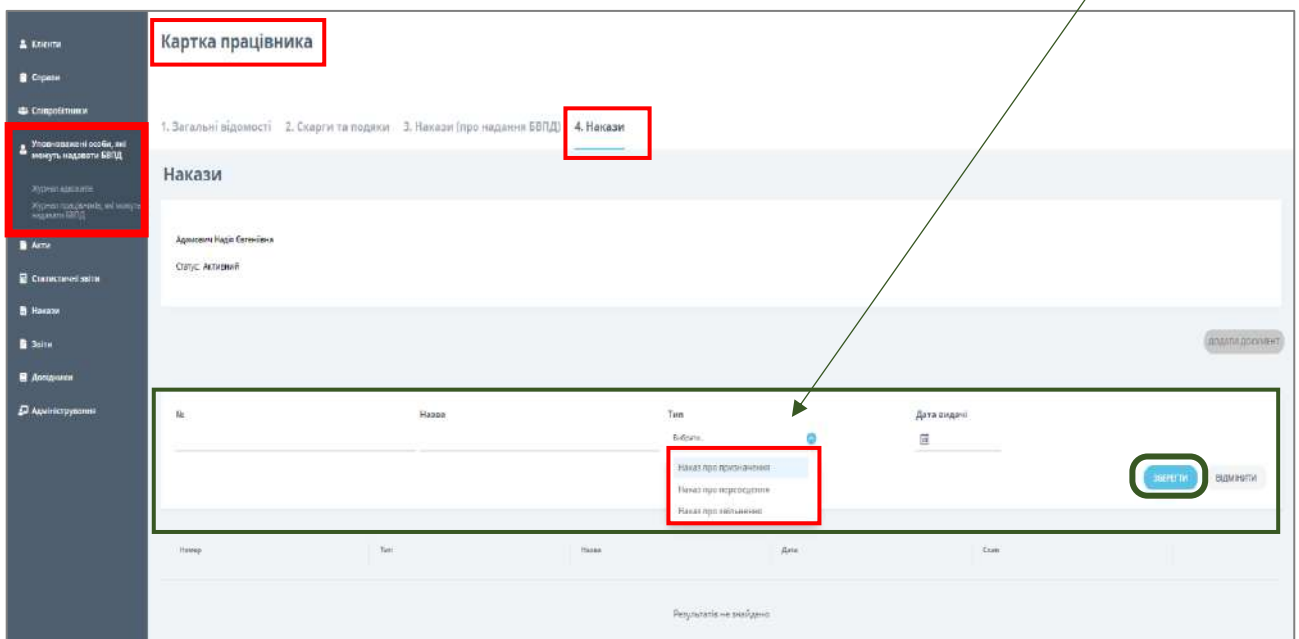
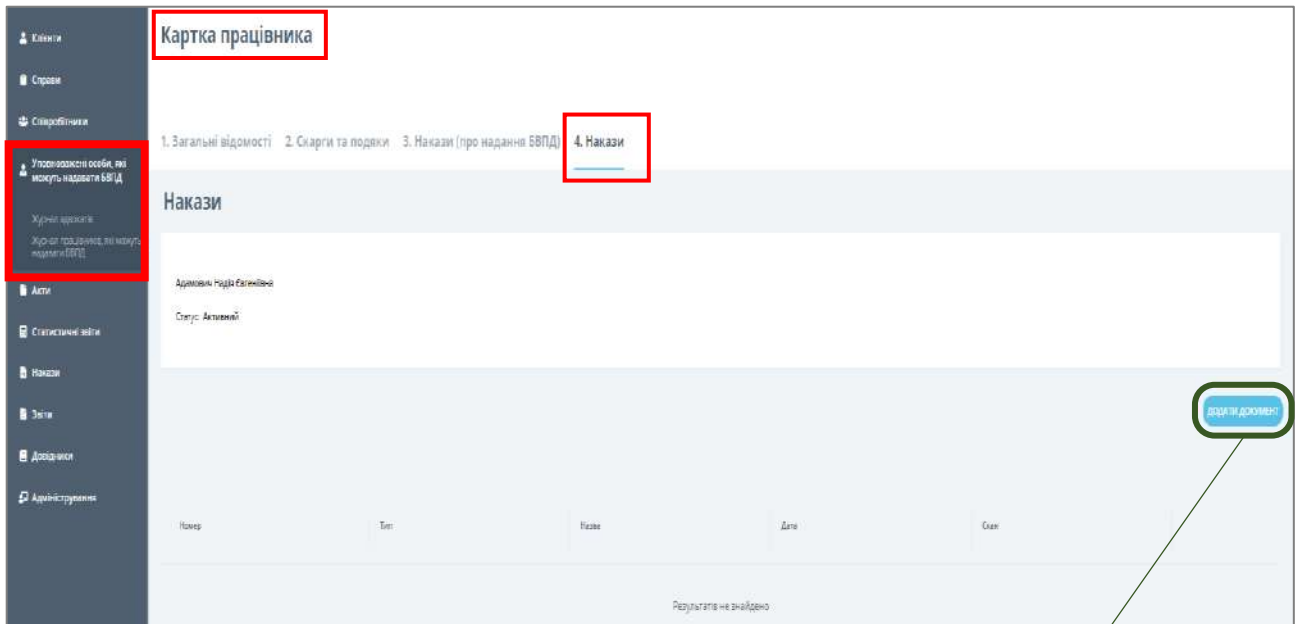
16.2. *Скарги та подяки.* Для внесення скарг чи подяк, адресованих певному співробітнику, необхідно натиснути кнопку «Додати скаргу або подяку», обрати тип документа, завантажити скановану копію документа та, у разі потреби, залишити коментарі у відповідному полі.



16.3. *Накази (про надання БВПД)*. У даному розділі доступний перегляд наказів про надання БВПД у справах, в яких уповноважено працівника центру на надання БВПД клієнту та надана можливість переходу до звернення клієнта.



16.4. *Накази.* У цьому розділі додаються накази про прийняття, переведення та звільнення працівника центру.



## 17. Визначення ролі користувача.

17.1. У головному меню необхідно обрати пункт «Адміністрування» та перейти до журналу «Користувачі».

У журналі «Користувачі» можна переглядати картки існуючих користувачів, змінювати їх ролі та паролі доступу.

Для зміни ролі користувача потрібно натиснути кнопку «Ролі користувача» та обрати відповідну роль із запропонованого переліку, після чого натиснути кнопку «ЗБЕРЕГТИ».



**Користувачі**

Ролі користувача  
Скинути пароль  
Змінити e-mail

Роль користувача  
Скинути пароль  
Змінити e-mail

Роль користувача  
Скинути пароль  
Змінити e-mail

Редагувати користувача andrii.pavloshchuk@legalaid.gov.ua

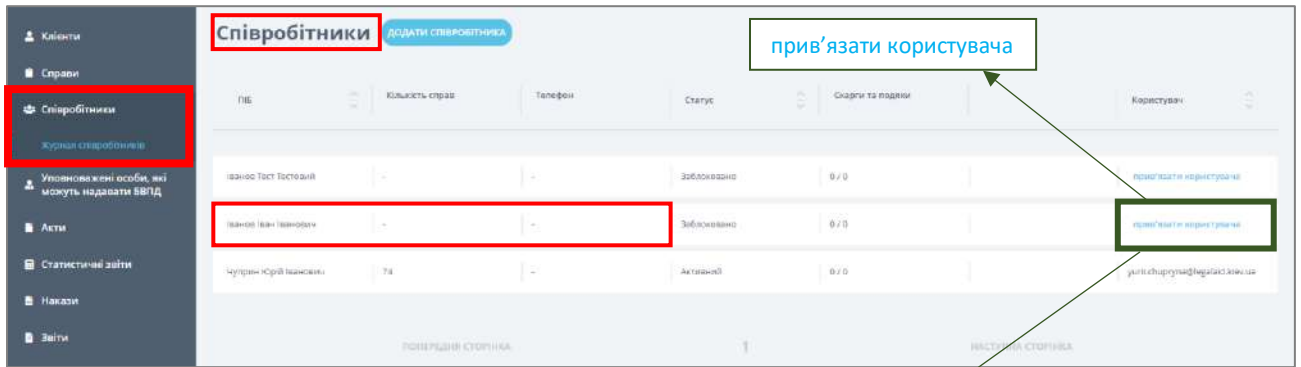
Роль

- Бек. менеджер
- Бухгалтер
- Черговий
- Адміністратор реєстру адвокатів БПД
- Перегляд

ЗБЕРЕГТИ ВІДМІНИТИ

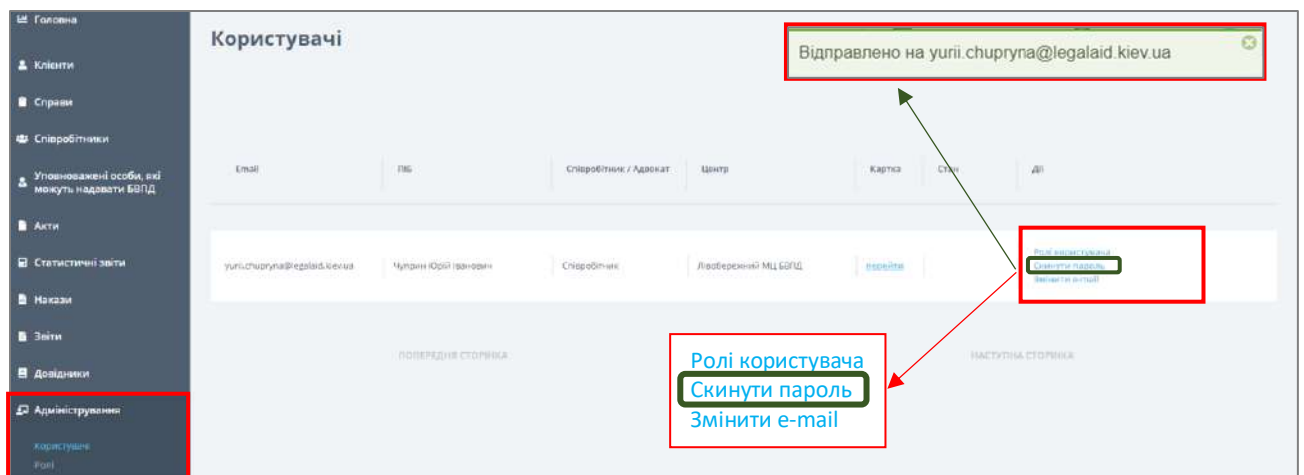
## 18. Прив'язка користувача та надання доступу до КІАС.

18.1. Для прив'язки користувача та надання йому доступу до КІАС необхідно перейти у пункт головного меню Співробітники/Журнал співробітників, обрати відповідного співробітника та натиснути кнопку «прив'язати користувача», ввести адресу електронної пошти користувача та зберегти запис.

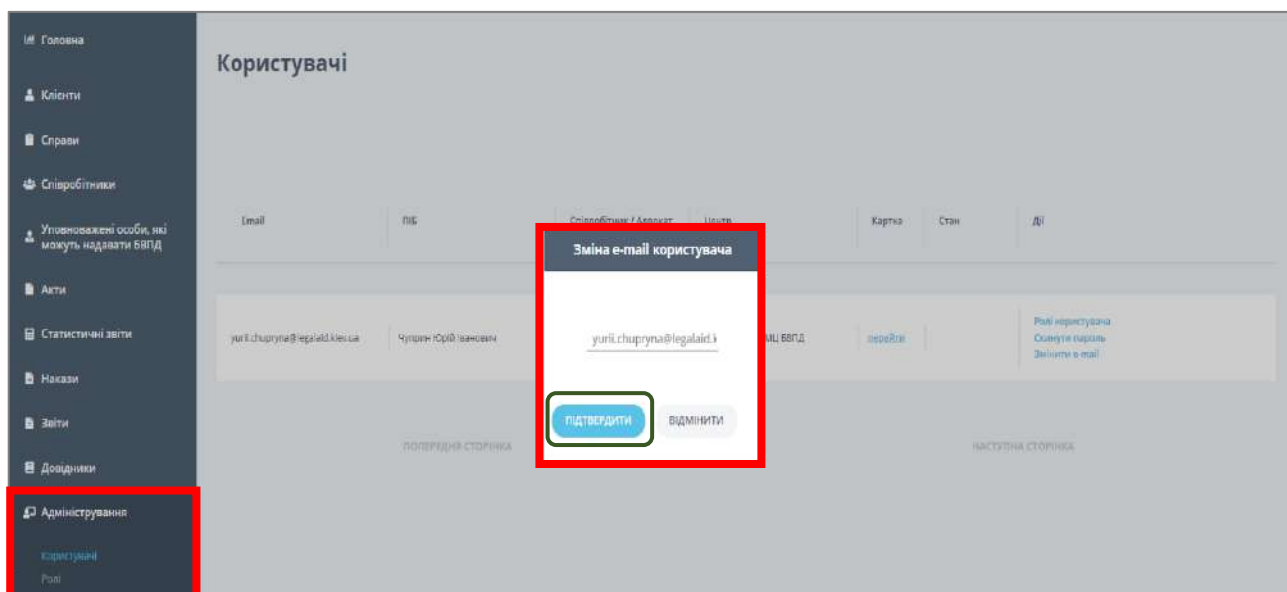


18.2. Користувач отримає на відповідну адресу електронної пошти листа, що дозволить йому створити пароль свого облікового запису в КІАС та здійснити вхід до системи.

18.3. Для зміни паролю потрібно перейти до журналу «Користувачі», обрати користувача зі списку та натиснути кнопку «Скинути пароль». Користувач отримає відповідного листа на прив'язану адресу електронної пошти та зможе ввести новий пароль для доступу до КІАС.



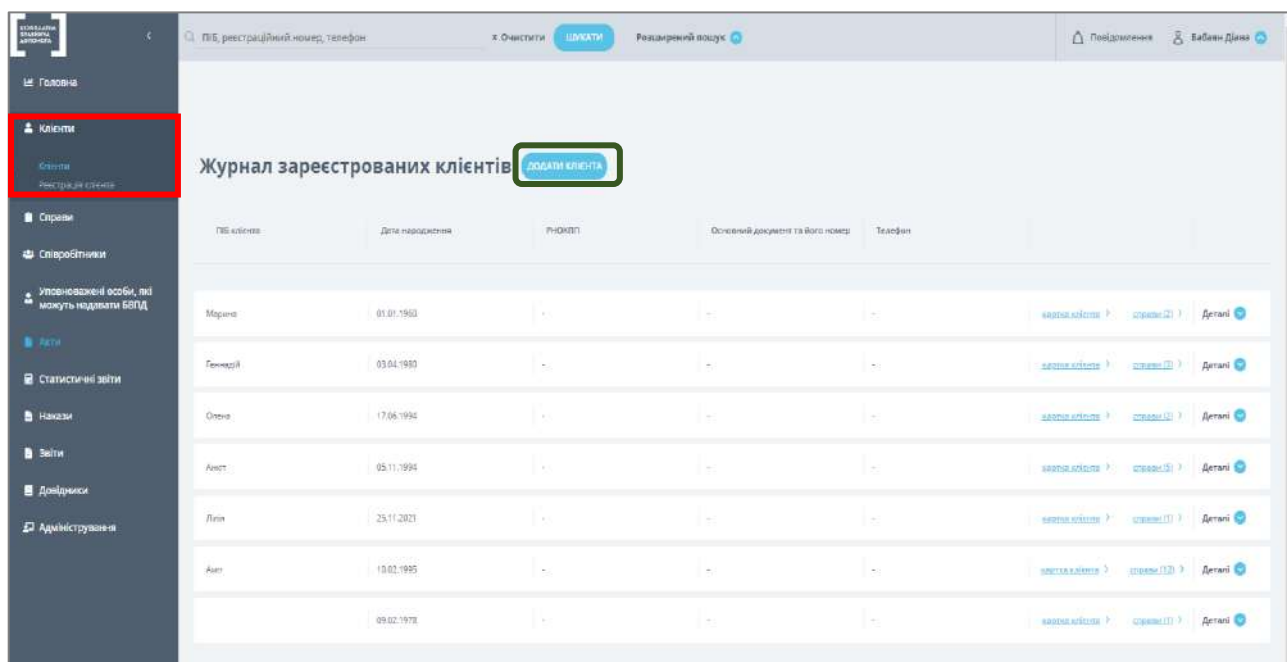
18.4. Для зміни адреси електронної пошти потрібно у журналі «Користувачі», обрати користувача зі списку та натиснути кнопку «Змінити e-mail», ввести нову адресу електронної пошти та натиснути кнопку «ПІДТВЕРДИТИ».



### III. Створення РКК, внесення та редагування відомостей про клієнта (роль – Фронт менеджер)

#### 19. Створення РКК:

19.1. Для реєстрації нового клієнта потрібно натиснути кнопку «ДОДАТИ КЛІЄНТА».



Важливо! За замовчуванням реєстрація нового клієнта буде заблокована до проходження перевірки інформації на наявність/відсутність вже внесених даних про клієнта у КІАС.

19.2. Для перевірки наявності інформації про клієнта у КІАС в полі пошуку/реєстрації потрібно вказати його ПІБ та дату народження.

РЕЄСТРАЦІЯ НОВОГО КЛІЄНТА - ПОШУК ДУБЛІКАТІВ

Прізвище: \_\_\_\_\_ Ім'я: \_\_\_\_\_ По батькові: \_\_\_\_\_ Дата народження: \_\_\_\_\_ Документ, що посвідчує особу: \_\_\_\_\_  
Вибірть тип документа

Серія: \_\_\_\_\_ Номер: \_\_\_\_\_ Дата документа: \_\_\_\_\_ РНОКПП: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Код країни: +380 (Україна) № телефону: \_\_\_\_\_

ЗАРЕЄСТРУВАТИ КЛІЄНТА

РЕЄСТРАЦІЯ (ПОШУК)

19.3. Якщо клієнт вже зареєстрований у КІАС – його буде знайдено системою. Після цього можна буде перейти до його картки.

РЕЄСТРАЦІЯ НОВОГО КЛІЄНТА - ПОШУК ДУБЛІКАТІВ

Прізвище: ІВАНОВ Ім'я: ІВАН По батькові: ІВАНОВИЧ Дата народження: 01.01.1991 Документ, що посвідчує особу: \_\_\_\_\_ Серія: \_\_\_\_\_ Номер: \_\_\_\_\_

Дата документа: \_\_\_\_\_ РНОКПП: \_\_\_\_\_ Телефон: Відомий

ЗАРЕЄСТРУВАТИ КЛІЄНТА

РЕЄСТРАЦІЯ (ПОШУК)

Увага, знайдені клієнти з аналогічними відомостями:

ПІБ клієнта	Дата народження	РНОКПП	Основний документ з його номер	Телефон	Деталі
Іванов Іван Іванович	01.01.1991			+380 98 101 88-54	Іванна Аліна Герасим

картка клієнта / справи

19.4. Якщо клієнт не був зареєстрований – кнопку «ЗАРЕЄСТРУВАТИ КЛІЄНТА» буде розблоковано.

Головна

**Клієнти**

Клієнти

Реєстрація клієнта

Справи

Співробітники

Уповноважені особи, які можуть надавати БВПД

Акти

Статистичні звіти

Накази

Звіти

Довідники

Адміністрування

### Реєстрація нового клієнта - пошук дублікатів

Клієнтів з аналогічними відомостями не знайдено

Прізвище: Петренко

Ім'я: Петро

По-батькові: Петрович

Дата народження: 01.01.1991

Документ, що посвідчує особу: Вибірть тип документа

Серія: \_\_\_\_\_

Номер: \_\_\_\_\_

Дата документа: \_\_\_\_\_

РНОКПП: \_\_\_\_\_

Телефон: Новий

Код країни: +380 (Україна)

№ телефону: (98) 184-24-16

**ЗАРЕЄСТРУВАТИ КЛІЄНТА**

РЕЄСТРАЦІЯ (ПОШУК)

19.5. Після натискання кнопки «ЗАРЕЄСТРУВАТИ КЛІЄНТА» з'явиться блок «РЕЄСТРАЦІЯ КЛІЄНТА» для внесення розширених даних про клієнта, зокрема, інформацію про стать, громадянство, країну громадянства, володіння українською мовою/іншими мовами, потребу у додатковому піклуванні (використання крісла колісного, обмеження мовленнєвого апарату, обмеження рухового апарату, слабкий зір або слабкий слух). Необхідно ввести усі запитовані дані та натиснути кнопку «ДОДАТИ КЛІЄНТА».

Головна

**Клієнти**

Клієнти

Реєстрація клієнта

Справи

Співробітники

Уповноважені особи, які можуть надавати БВПД

Акти

Статистичні звіти

Накази

Звіти

Довідники

Адміністрування

### Реєстрація клієнта

Прізвище\*: Савченко

Ім'я\*: Олександр

По батькові: Олександрович

Дата народження\*: 01.01.1991

Телефон: Новий

Код країни: +380 (Україна)

№ телефону: (98) 254-24-16

Стать\*: Чоловіч

Громадянство\*: Громадянин України

Країна громадянства: Вибірть країну

Володіння українською мовою: Так

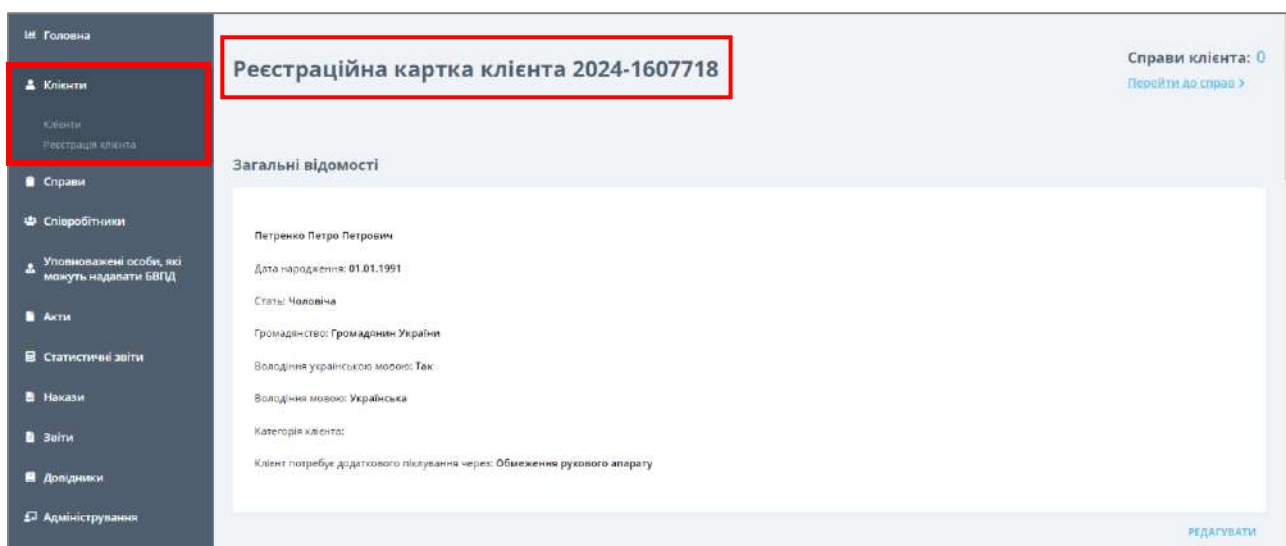
Вказати якою мовою володіє: Вибірть мову якою володіє

**ДОДАТИ КЛІЄНТА**

Клієнт потребує додаткового піклування через:

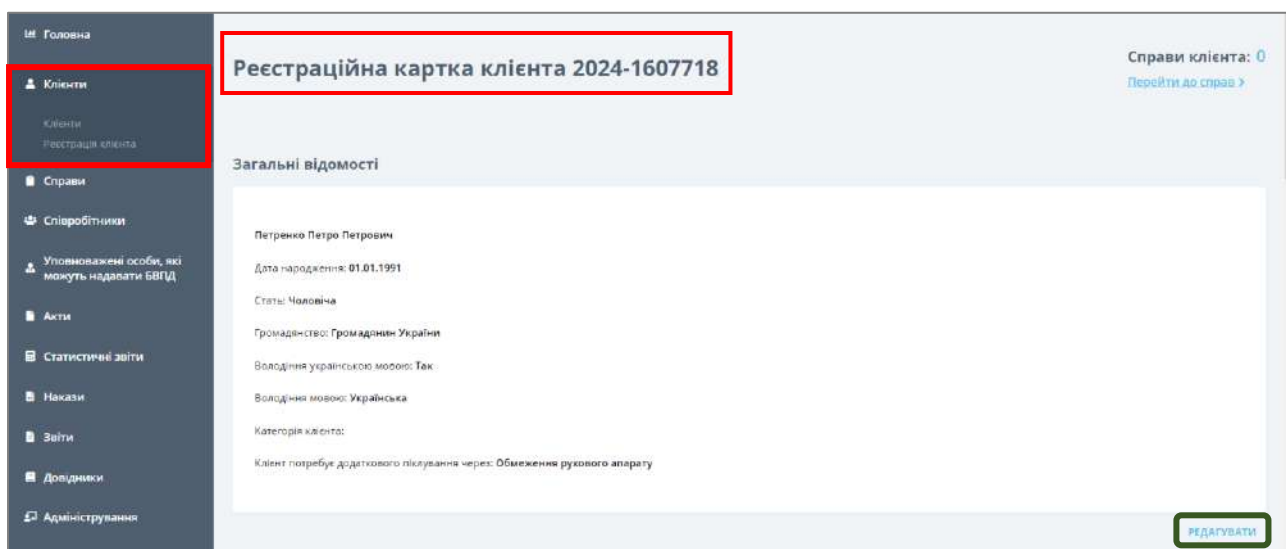
- Використання інвалідного візка
- Обмеження мовленнєвого апарату
- Обмеження рухового апарату
- Слабкий зір
- Слабкий слух

19.6. Якщо вся інформація внесена – буде створено РКК та автоматично присвоєно відповідний номер.



20. Редагування реєстраційної картки клієнта, внесення додаткових даних:

20.1. Редагування загальних відомостей щодо основних даних клієнта (ПІБ, дата народження, стать, громадянство, країна громадянства, володіння українською мовою/іншими мовами, потреба у додатковому піклуванні через: використання крісла колісного, обмеження мовленнєвого апарату, обмеження рухового апарату, слабкий зір та слабкий слух) здійснюється натисканням кнопки «РЕДАГУВАТИ».



20.2. Після внесення змін потрібно натиснути кнопку «ЗБЕРЕГТИ» або «ВІДМІНИТИ».

Адміністрування РЕДАГУВАТИ

Прізвище	Ім'я	По-батькові	Дата народження
Петренко	Петро	Петрович	01.01.1991

Стать	Громадянство	Країна громадянства	Володіня українською мовою
чоловіча	Громадянин України	Вибрати...	Так

Вказати якою мовою володіє

вибрати...

Клієнт потребує додаткового піклування через:

- Використання інвалідного візка
- Обмеження мовленнєвого апарату
- Обмеження рухового апарату
- Слабий зір
- Слабий слух

ЗБЕРЕГТИ ВІДМІНИТИ

20.3. До РКК вноситься інформація щодо місця реєстрації/проживання клієнта, його номер телефону, адреса електронної пошти. Для цього у відповідному розділі потрібно натиснути необхідну кнопку: «+ДОДАТИ АДРЕСУ», «+ДОДАТИ ТЕЛЕФОН», «+ДОДАТИ Е-МАЙЛ», ввести дані та натиснути кнопку «ЗБЕРЕГТИ».

Контактні дані

Адреса + ДОДАТИ АДРЕСУ

Індекс	Область/Міста з особливим статусом	Райони/Міста підпорядковані області	Населений пункт	
_____	Вибрати...	Вибрати...	Вибрати...	

Тип вулиці	Назва вулиці	Будинок	Корпус	Квартира
Вибрати...	_____	_____	_____	_____

Очистити ЗБЕРЕГТИ ВІДМІНИТИ

Контактний телефон зробити основним

+380 98 181-88-54 + ДОДАТИ ТЕЛЕФОН

Код країни	Номер телефону
Вибрати...	_____

ЗБЕРЕГТИ ВІДМІНИТИ

Важливо! Внесені до цих розділів дані неможливо змінити та видалити. Проте, будь-який із внесених записів можна зробити основним.

У разі відсутності необхідної інформації під час реєстрації судового рішення про залучення адвоката для осіб, зазначених у пунктах 9, 24, 25 частини першої статті 14 Закону України «Про безоплатну правничу допомогу», відповідні розділи не заповнюються.

Внесення даних щодо місця реєстрації проживання/перебування клієнта (назва вулиці, площі, проспекту, номера будинку, квартири тощо) під час реєстрації звернення про надання безоплатної первинної правничої допомоги (далі – БВПД) є необов'язковим. Водночас, зазначена інформація є обов'язковою під час реєстрації звернень про надання БВПД.

20.4. Внесення відомостей про документи, які ідентифікують особу, здійснюється у той же спосіб. Варто додавати мінімум два документа – наприклад, реєстраційний номер облікової картки платника податків та паспорт. Якщо клієнт має відмітку у паспорті про відмову від реєстраційного номеру облікової картки платника податків – через свої релігійні переконання, така відмітка ставиться і в реєстраційній картці клієнта при обранні документа «РНОКПП».

Якщо дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків внесені до паспорта громадянина України, додавати окремо документ, що підтверджує дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, не потрібно.



Відомості про ідентифікуючі документи

Тип документа	Серія та номер	Дата видачі	Ким виданий
Документ, що посвідчує особу Вибрати...	Серія	Номер	Дата видачі
Ким виданий	Дійсний до		

Особа має відмітку у паспорті про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта

+ ДОДАТИ ДОКУМЕНТ

Відомості про ідентифікуючі документи

Тип документа	Серія та номер	Дата видачі	Ким виданий
Документ, що посвідчує особу Вибрати... <ul style="list-style-type: none"> <li>Паспорт громадянина України</li> <li>Паспорт громадянина України для виїзду за кордон</li> <li>Дипломатичний паспорт України</li> <li>Службовий паспорт України</li> <li>Посвідчення особи моряка</li> <li>РНОКПП</li> <li>Посвідчення члена екіпажу</li> </ul>	Серія	Номер	Дата видачі
Ким виданий	Дійсний до		

Особа має відмітку у паспорті про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта

Відомості про ідентифікуючі документи

Тип документа	Серія та номер	Дата видачі	Ким виданий
Документ, що посвідчує особу РНОКПП	Серія	Номер	Дата видачі
Ким виданий	Дійсний до		

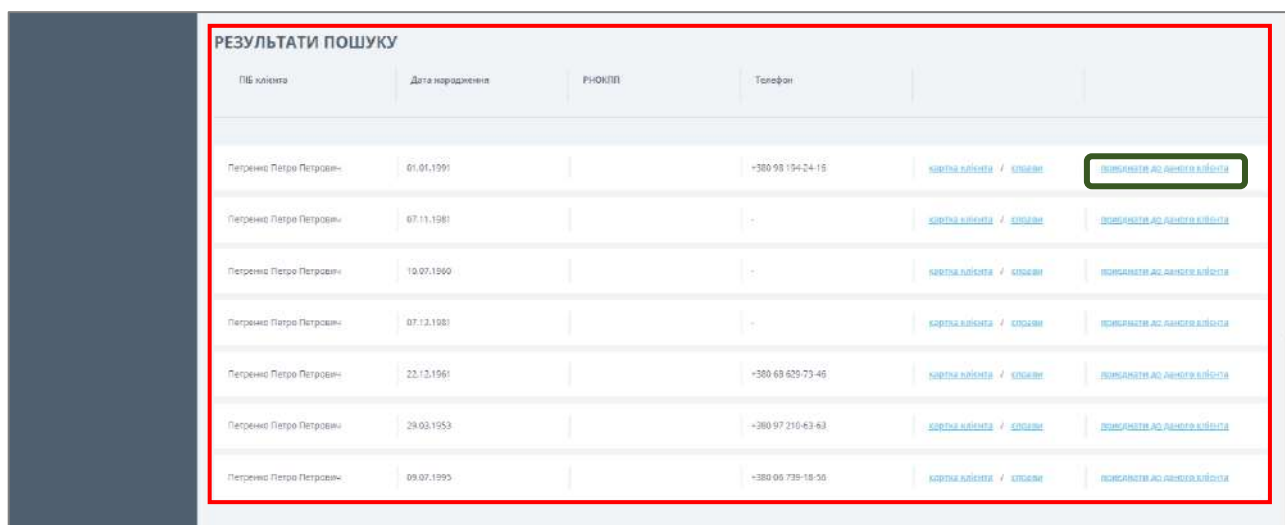
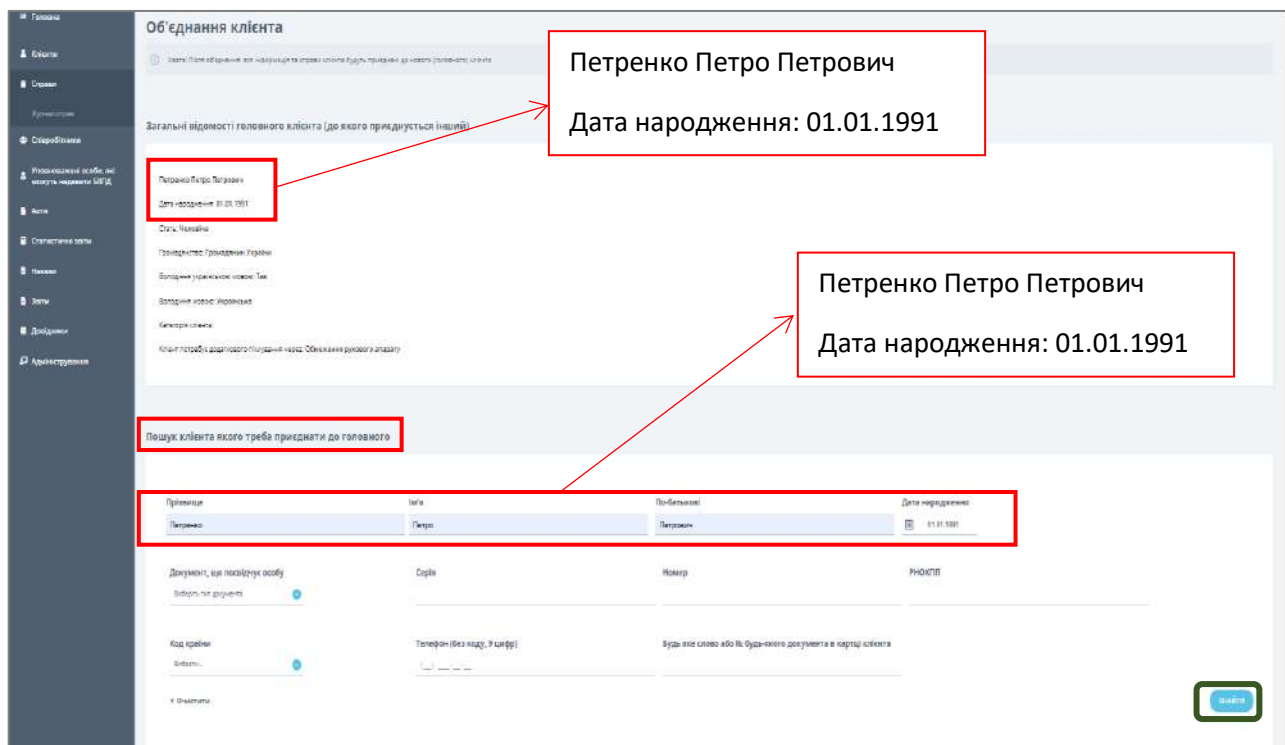
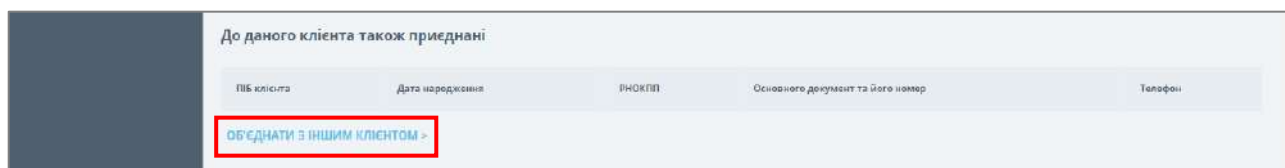
Особа має відмітку у паспорті про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта

+ ДОДАТИ ДОКУМЕНТ

Важливо! Внесення інформації у розділ «Відомості про ідентифікуючі документи» при реєстрації звернення про надання БПІД не є обов'язковим, водночас, є обов'язковим під час реєстрації звернення про надання БВПД.

У разі звернення клієнта з ID паспортом, який не містить серії документу, потрібно у полі «Серія» зазначити «ID».

21. У разі виявлення в КІАС дублікату клієнта його необхідно приєднати до іншого запису/картки. Приєднання здійснюється шляхом натисканням на кнопку «ОБ'ЄДНАТИ З ІНШИМ КЛІЄНТОМ».



До даного клієнта також приєднані				
ПІБ клієнта	Дата народження	РНОКПП	Основного документ та його номер	Телефон
Петренко Петро Петрович	01.01.1991			+380 96 194-24-16

[ОБ'ЄДНАТИ З ІНШИМ КЛІЄНТОМ >](#)

22. Внесення інформації у розділ «Джерело, з якого клієнт дізнався про центр» здійснюється при створенні РКК (реєстрації клієнта вперше) та в подальшому таку інформацію не можна редагувати або видалити.

До даного клієнта також приєднані

ПІБ клієнта	Дата народження	РНОКПП	Основного документ та його номер	Телефон

[ОБ'ЄДНАТИ З ІНШИМ КЛІЄНТОМ >](#)

**Джерело, з якого клієнт дізнався про центр**

1

Вибрати...

ЗБЕРЕТИ

- Інтернет
- ЗМІ
- Рекомендації іншої особи
- Інше

Зареєстровано: 20.02.2024 10:13  
Бабаян Діана Артурівна  
Координаційний центр

Остання зміна:  
Бабаян Діана Артурівна  
Координаційний центр

**Джерело, з якого клієнт дізнався про центр**

Рекомендації іншої особи

2

Знайомі

ЗБЕРЕТИ

- Колишні клієнти центрів
- Працівники центрів та адвокати системи ЄПД (лід час аудиторського інформування, вивізнах консультацій, участі у правопросвітницьких заходах)
- Волонтери
- Лідери думок у громаді
- Інші особи

Зареєстровано: 20.02.2024 10:13  
Бабаян Діана Артурівна  
Координаційний центр

Остання зміна:  
Бабаян Діана Артурівна  
Координаційний центр

23. Редагувати дані у РКК можна у будь-який момент часу. Дані для фіналізованих стадій справ та документів не будуть змінюватися при їх зміні у РКК.

24. У правому верхньому куті РКК відображаються кількість справ клієнта та кнопка переходу до них «ПЕРЕЙТИ ДО СПРАВ», при натисканні якої відбувається перехід до списку справ клієнта та можливість перегляду існуючих, а також створення нових справ.

Головна

Клієнти

**Справи**

Журнал справ

Співробітники

Уповноважені особи, які можуть надавати БВПД

Акти

Статистичні звіти

Накази

Звіти

Довідники

Адміністрування

## Реєстраційна картка клієнта 2019-0217350

Справи клієнта: 3  
Перейти до справи >

### Загальні відомості

Обладнанок: **Василина Степанівна**  
 Дата народження: 27.05.1933  
 Стать: **Жіноча**  
 Промадянство: **Громадянин України**  
 Володіє українською мовою: **Так**  
 Володіє мовою: **Українська**  
 Категорія клієнта:

РЕДАГУВАТИ

Головна

Клієнти

**Справи**

Журнал справ

Співробітники

Уповноважені особи, які можуть надавати БВПД

Акти

Статистичні звіти

Накази

Звіти

Довідники

Адміністрування

## Справи клієнта 2019-0217350

Загальні відомості про клієнта

Обладнанок: **Василина Степанівна**  
 Дата народження: 27.05.1933  
 Адреса місця фактичного проживання: **Васолетина, 52**  
 Контактний телефон: **+380 31 322-01-31**  
 Контактний е-мейл: --

**Інформація про справи та хід їх розгляду** ДОДАТИ СПРАВУ

Дата реєстрації	ПІВ	№ справи	Назва справи	ПІБ адвоката	Остання зміна
25.04.2019 10:27:23	Обладнанок: Василина Степанівна	2019-020298	Надання БВПД		25.04.2019 10:27:23
25.04.2019 10:00:00	Обладнанок: Василина Степанівна	2019-020307	Надання БВПД		25.04.2019 10:00:00
27.03.1933 00:00:00	Обладнанок: Василина Степанівна	2019-020307	Надання БВПД		25.04.2019 10:27:23

ІНФОРМАЦІЯ ПРО СПРАВИ 1

Важливо! Якщо клієнт не надав або надав у недостатньому обсязі інформацію щодо своїх персональних даних, зокрема ПІБ та/або дату народження, - звернення про надання БПД вважається анонімним.

Якщо клієнт під час отримання БПД в приміщенні центру не надав або надав у недостатньому обсязі інформацію щодо своїх персональних даних, таке звернення потрібно додати до РКК - «Клієнт Анонім».

Головна

Клієнти

**Справи**

Журнал справ

Співробітники

Уповноважені особи, які можуть надавати БВПД

Акти

Статистичні звіти

Накази

Звіти

Довідники

Адміністрування

## Справи клієнта 2022-1124307

Загальні відомості про клієнта

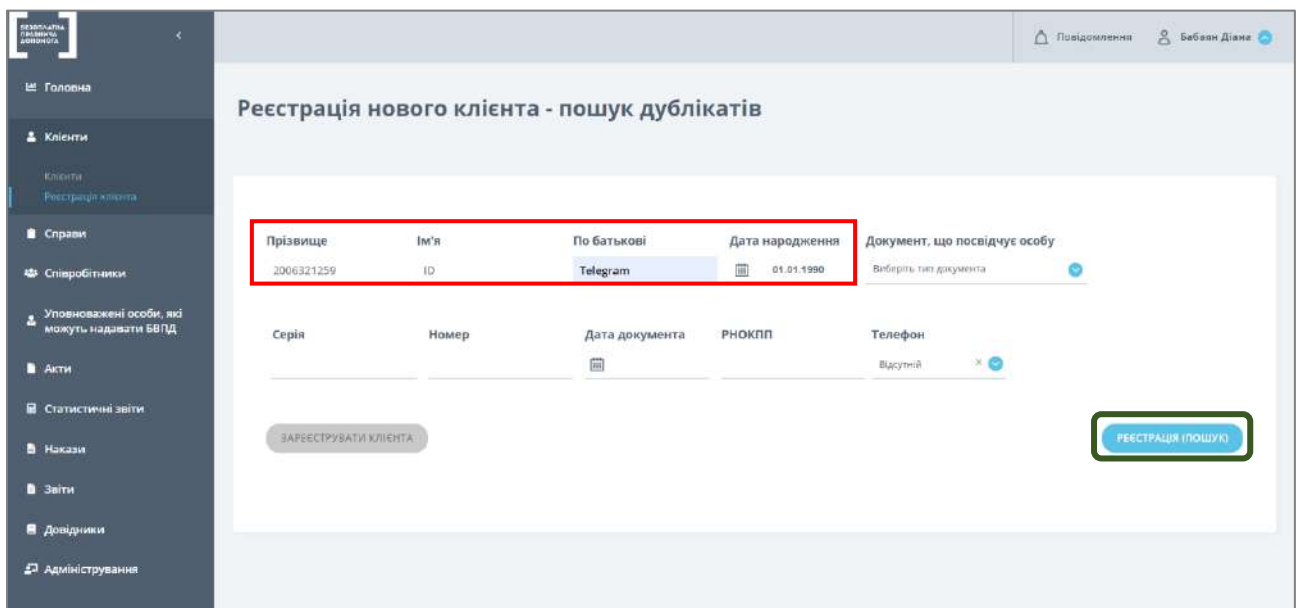
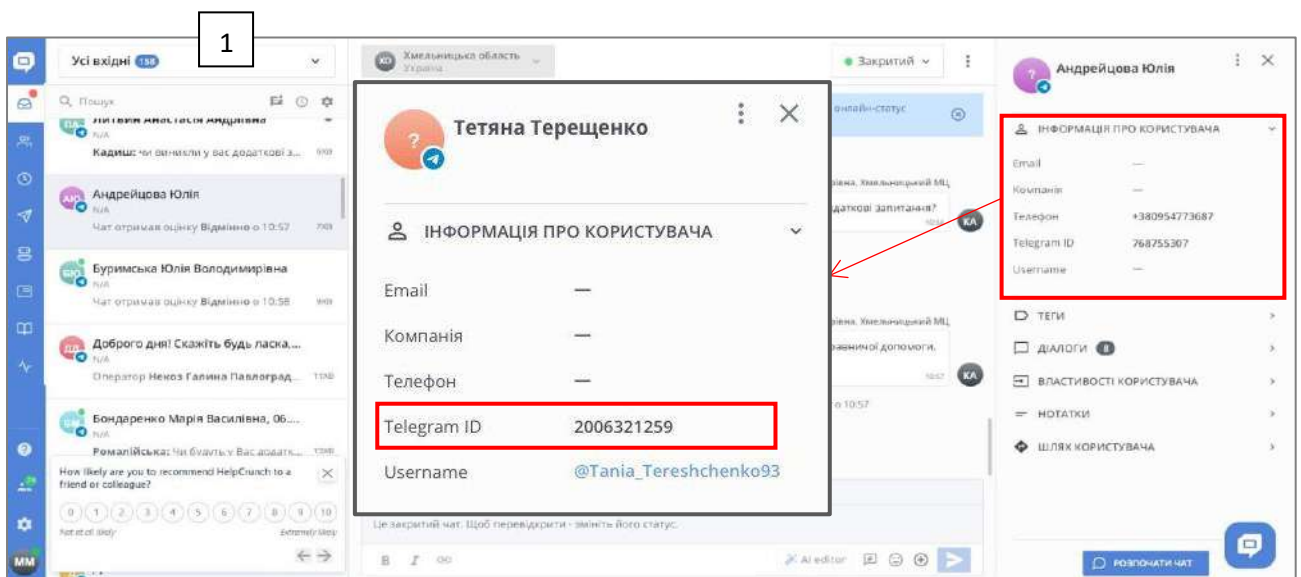
**Клієнт Анонім**  
 Дата народження: 01.01.1990  
 Адреса місця фактичного проживання: --  
 Контактний телефон: --  
 Контактний е-мейл: --

**Інформація про справи та хід їх розгляду** ДОДАТИ СПРАВУ

Дата реєстрації	ПІВ	№ справи	Назва справи	ПІБ адвоката	Остання зміна
20.02.2024 09:56:02	Клієнт Анонім	2024-0292661	Надання БВПД		20.02.2024 09:56:01

Якщо звернення про надання БПД надійшло через платформу клієнтської підтримки, водночас, інформації щодо персональних даних клієнта для здійснення реєстрації такого звернення в КІАС немає або її недостатньо, таке звернення потрібно реєструвати за ID номером Telegram, Instagram, Facebook, згенерованим платформою (наприклад, 2006321259 ID Telegram). Тобто, прізвище клієнта в КІАС буде вказуватись – «2006321259», ім'я – «ID», по-батькові – «Telegram», дата народження таких клієнтів зазначається як 01.01.1990.

Якщо під час опрацювання звернення на платформі клієнтської підтримки БПД клієнту не надавалася (клієнт заблокував діалог під час його інтерв'ювання або до його початку), реєстрація такого звернення в КІАС не здійснюється.



2

The screenshot shows a mobile chat application interface. A user profile for 'by avto srot' is displayed in a modal window. The profile information includes:

- ИНФОРМАЦІЯ ПРО КОРИСТУВАЧА
- Email: —
- Компанія: —
- Телефон: —
- Instagram ID: 6700742763351533 (highlighted with a red box)
- Username: avtorozborka38

In the background, a chat with 'sanjay kukde' is visible, with a red box highlighting the 'ІНФОРМАЦІЯ ПРО КОРИСТУВАЧА' section of the user's profile, which contains:

- ІНФОРМАЦІЯ ПРО КОРИСТУВАЧА
- Email: —
- Компанія: —
- Телефон: —
- Instagram ID: 7396806030351245
- Username: kukde742

РЕЕСТРАЦІЯ НОВОГО КЛІЄНТА - ПОШУК ДУБЛІКАТІВ

Прізвище	Ім'я	По батькові	Дата народження	Документ, що посвідчує особу
6700742763351533	ID	Instagram	01.01.1990	Виберіть тип документа

Серія	Номер	Дата документа	РНОКПП	Телефон
				Відсутній

ЗАРЕЄСТРУВАТИ КЛІЄНТА

РЕЕСТРАЦІЯ (ПОШУК)

3

The screenshot shows a mobile chat application interface. A user profile for 'Facebook User' is displayed in a modal window. The profile information includes:

- ІНФОРМАЦІЯ ПРО КОРИСТУВАЧА
- Email: —
- Компанія: —
- Телефон: 0997273851
- Facebook ID: 9783231381750082 (highlighted with a red box)

In the background, a chat with 'Сребняк Дмитрій Ге...' is visible, with a red box highlighting the 'ІНФОРМАЦІЯ ПРО КОРИСТУВАЧА' section of the user's profile, which contains:

- ІНФОРМАЦІЯ ПРО КОРИСТУВАЧА
- Email: —
- Компанія: —
- Телефон: 0997273851
- Facebook ID: 7255169167854573

**Реєстрація нового клієнта - пошук дублікатів**

Прізвище: 9783231381750082 | Ім'я: ID | По батькові: Facebook | Дата народження: 01.01.1990 | Документ, що посвідчує особу: Вибірть тип документа

Серія: | Номер: | Дата документа: | РНОКПП: | Телефон: Відсутній

ЗАРЕЄСТРУВАТИ КЛІЄНТА | РЕЄСТРАЦІЯ І ПОШУК

#### IV. Створення РКЗК, заповнення даних про звернення клієнта (роль – Фронт менеджер)

25. *Перегляд справ.* Перегляд справ можна здійснити двома способами: обрати пункт «Журнал справ» розділу «СПРАВИ» у головному меню; перейти до «Журналу справ» окремого клієнта через його реєстраційну картку.

26. *Пошук справ у журналі.*

26.1. Для пошуку потрібної справи можна переглядати журнал справ вручну або скористатися системою пошуку, аналогічно до пошуку клієнтів.

Журнал справ

Дата	№ справи	ПІВ клієнта	Стан розгляду	ПІВ адвоката / співоробітника	Остання зміна	
06.03.2024	2024-3317581	Грибій Володимир Валентинович	Надання консультації		11:56:39 06.03.2024	Звернення Деталі
06.03.2024	2024-3317580	Дудко Альона Валентинівна	Надання консультації		11:56:12 06.03.2024	Звернення Деталі
06.03.2024	2024-3317579	Сулєва Лілія Дмитрівна	Надання консультації		11:56:20 06.03.2024	Звернення Деталі
06.03.2024	2024-3317578	Лазаренко Тамара Валент	Надання ВПД		11:55:37 06.03.2024	Звернення Деталі
06.03.2024	2024-3317577	Корженко Юрій Володимирович	Надання ВПД		11:55:14 06.03.2024	Звернення Деталі

26.2. Знайшовши потрібну справу, необхідно натиснути кнопку «Звернення», щоб увійти у РКЗК, або «Деталі», для перегляду основних параметрів справи, не залишаючи журнал.



Дата	№ справи	ПІБ клієнта	Стан розгляду	ПІБ адвоката / співробітника	Остання зміна		
06.03.2024	2024-3317581	Грибій Володимир Валентинович	Надання консультації		11:56:39 06.03.2024	<a href="#">звернення</a>	Деталі
06.03.2024	2024-3317580	Дударь Альона Валентиївна	Надання консультації		11:56:12 06.03.2024	<a href="#">звернення</a>	Деталі
06.03.2024	2024-3317579	Сулєва Ілля Дмитрович	Надання консультації		11:56:20 06.03.2024	<a href="#">звернення</a>	Деталі
06.03.2024	2024-3317578	Лазаренко Тамара Яківна	Надання БПД		11:55:37 06.03.2024	<a href="#">звернення</a>	Деталі
06.03.2024	2024-3317577	Корженко Юрій Володимирович	Надання БПД		11:55:14 06.03.2024	<a href="#">звернення</a>	Деталі

## Реєстрація звернення клієнта

Дата реєстрації: 20.02.2024 [перейти до картки клієнта](#)

Реєстраційний номер справи: 2024-3294696

1. Відомості про клієнта та представника    2. Хід розгляду звернення

1 Короткі відомості про клієнта

**Петренко Петро Петрович**

Дата народження: 01.01.1991

Контактний телефон: -

Контактний e-mail: -

Адреса місця фактичного проживання: -

Дата	№ справи	ПІБ клієнта	Стан розгляду	ПІБ адвоката / співробітника	Остання зміна		
20.02.2024	2024-3294696	Петренко Петро Петрович	Надання БПД		17:54:07 20.02.2024	<a href="#">звернення</a>	Деталі

Категорія права: Сімейне право

Суть питання (коротко): Підстави та порядок позову судового розірвання шлюбу

Остання зміна: 02.20.2024 17:54:07, Бабаян Діана Арутюнівна

[Перейти до картки клієнта](#)

26.3. Перейти до справ можна також через відповідний розділ РКК, натиснувши кнопку «Перейти до справ». У цьому випадку відкриється перелік усіх справ, прив'язаних до РКК клієнта. Тут можна переглядати існуючі або додавати нові справи.



**Реєстраційна картка клієнта 2024-1608569**

Справи клієнта: 2  
Перейти до справ >

**Загальні відомості**

Петренко Петро Петрович  
 Дата народження: 01.01.1991  
 Стать: Чоловіча  
 Громадянство: Громадянин України  
 Володіння українською мовою: Так  
 Володіння мовою: Українська  
 Категорія клієнта:  
 Клієнт потребує додаткового піклування через: Обмеження рухового апарату

РЕДАГУВАТИ

**Справи клієнта 2024-1608569**

перейти до картки >

**Загальні відомості про клієнта**

Петренко Петро Петрович  
 Дата народження: 01.01.1991  
 Адреса місця фактичного проживання: -  
 Контактний телефон: -  
 Контактний e-mail: -

**Інформація про справи та хід їх розгляду** [ДОДАТИ СПРАВУ](#)

дата реєстрації	ПІБ	№ справи	назва стадії	ПІВ адресата	Остання зміна	
30.02.2024 17:53:29	Петренко Петро Петрович	2024-3264066	надано БВПД		30.02.2024 17:54:07	<a href="#">ОБНОВИТИ СЛОВО</a>
30.02.2024 12:49:21	Петренко Петро Петрович	2024-3263406	Оформлення документів від клієнта		30.02.2024 17:40:34	<a href="#">ОБНОВИТИ СЛОВО</a>

## 27. Створення справ.

27.1. Для створення нової справи потрібно натиснути кнопку «ДОДАТИ СПРАВУ».

**Справи клієнта 2024-1608569**

перейти до картки >

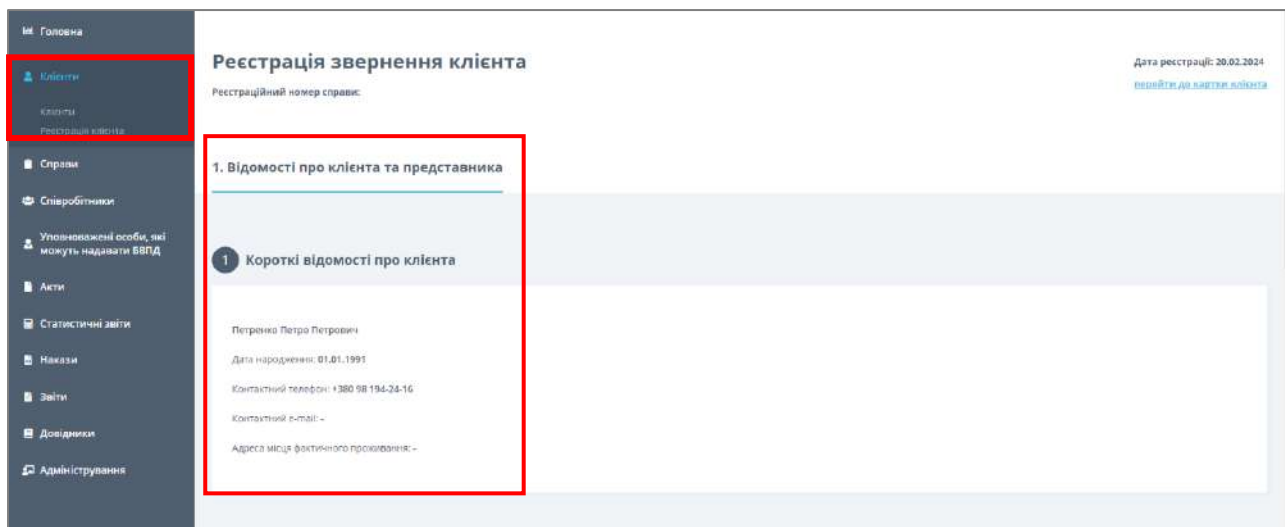
**Загальні відомості про клієнта**

Петренко Петро Петрович  
 Дата народження: 01.01.1991  
 Адреса місця фактичного проживання: -  
 Контактний телефон: -  
 Контактний e-mail: -

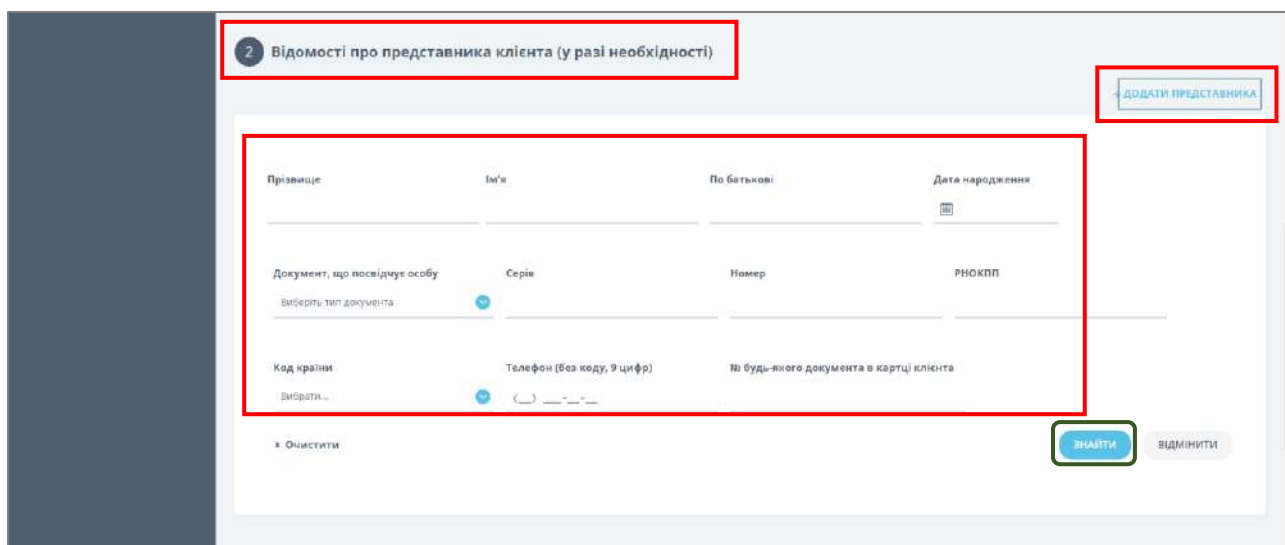
**Інформація про справи та хід їх розгляду** [ДОДАТИ СПРАВУ](#)

дата реєстрації	ПІБ	№ справи	назва стадії	ПІВ адресата	Остання зміна	
30.02.2024 17:53:29	Петренко Петро Петрович	2024-3264066	надано БВПД		30.02.2024 17:54:07	<a href="#">ОБНОВИТИ СЛОВО</a>
30.02.2024 12:49:21	Петренко Петро Петрович	2024-3263406	Оформлення документів від клієнта		30.02.2024 17:40:34	<a href="#">ОБНОВИТИ СЛОВО</a>

27.2. Відкриється перша сторінка РКЗК «Відомості про клієнта та представника», куди автоматично підтягується інформація про клієнта з РКК.



27.3. Тут можна додати представника клієнта з переліку існуючих клієнтів у відповідному журналі, знайшовши його за допомогою системи пошуку або шляхом створення нового.



**Важливо!** Додати представника клієнта можливо лише за наявності в КІАС РКК такого представника. У разі відсутності РКК представника – її необхідно створити (РКЗК законного представника клієнта не створюється).

27.4. Розділ «Додаткова характеристика клієнта» є обов'язковим для заповнення. Під час реєстрації звернення клієнта потрібно з'ясувати чи належить клієнт до переліку запропонованих категорій. Якщо клієнт не бажає надавати інформацію або не належить до жодної з запропонованих категорій, необхідно обрати опцію: «Клієнт не належить до жодної з запропонованих категорій» або «Клієнт не бажав надати інформацію». Після вибору потрібної опції необхідно натиснути кнопку «ДОДАТИ».

**Важливо!** Якщо клієнт належить до декількох категорій – потрібно обрати усі необхідні категорії, до яких належить клієнт.

У разі надходження судового рішення про залучення адвоката, зі змісту якого неможливо визначити наявність у клієнта додаткової характеристики, необхідно обрати опцію: «Клієнт не належить до жодної з запропонованих категорій».

27.5. Наступний блок стосується відомостей щодо клієнтів, перенаправлених від партнерських організацій. З «випадаючого» списку потрібно обрати ту партнерську організацію, яка направила клієнта, зазначити номер направлення (у разі наявності) та натиснути «ЗБЕРЕГТИ».

**Важливо!** Якщо в момент реєстрації відомостей про клієнта в КІАС у запропонованому переліку відсутня потрібна назва партнерської організації, з якої такого клієнта було перенаправлено, тоді реєстрація здійснюється без внесення даних до блоку про перенаправлення від партнерської організації.

В подальшому через платформу GLPI необхідно направити лист до Координаційного центру щодо внесення відомостей про партнерську організацію у КІАС.

Звернення, що надійшли від особи, засудженої до покарання у виді довічного позбавлення волі, позбавлення волі на певний строк, тримання в дисциплінарному батальйоні військовослужбовців або обмеження волі, реєструються з обов'язковим позначенням установи виконання покарань/дисциплінарного батальйону, в якому перебуває така особа.

Звернення від дітей, їх законних представників, патронатних вихователів, перенаправлених від органу досудового слідства, з центрів «Барнахус», служб у справах дітей, інших партнерських організацій, реєструються з обов'язковим позначенням органу/установи/організації, який/яка здійснив/-ла перенаправлення.

27.6. Далі необхідно перейти до процедури верифікації клієнта. Для цього у блоці «Підтвердження» потрібно натиснути кнопку «Надіслати код», після чого на телефон клієнта надійде вхідний дзвінок. Чотири цифри, озвучені ботом, є кодом, який клієнт має повідомити для введення у поле «Код».

5 Підтвердження

Телефон для верифікації +380 97 983-12-05

Телефон	Запит створено	Відповідь від провайдера отримано
---------	----------------	-----------------------------------

Надіслати код

Зареєструвати звернення

Після введення коду необхідно натиснути кнопку «Перевірити». Якщо код вірний, процедура верифікації (підтвердження) буде завершена, а функція подальшої реєстрації РКЗК доступна.

5 Підтвердження

Телефон для верифікації +380 97 983-12-05

Телефон +380 97 983-12-05	Запит створено 10.02.25, 23:38:10	Відповідь від провайдера отримано 10.02.25, 23:38:11
------------------------------	--------------------------------------	---

Надіслати код

Код\* 1237

Перевірити

Повторити (87)

Зареєструвати звернення

Важливо! Під час проведення процедури верифікації у блоці «Підтвердження» за замовчуванням буде відображатися номер телефону клієнта, внесений при заповненні РКК у розділі «Контактні дані». Такий номер телефону, за потреби може бути змінений на інший актуальний номер клієнта, на який буде здійснено вхідний телефонний дзвінок.

Якщо з якихось причин код не вдається перевірити, зазначену процедуру верифікації необхідно повторити вдруге шляхом натискання кнопки «Повторити».

Якщо на телефон клієнта не надійшов дзвінок, після натискання кнопки «Повторити», з'явиться можливість обрання функції «Використовувати SMS». Далі потрібно обрати відповідну функцію та натиснути кнопку «Надіслати код», після натискання якого на телефон клієнта має надійти sms-повідомлення з відповідним кодом від «Tech24». Отриманий код потрібно ввести у відповідне поле та натиснути кнопку «Перевірити». Якщо код вірний, процедура верифікації (підтвердження) буде завершена, а функція подальшої реєстрації РКЗК доступна.

Телефон +380 50 660-60-77	Запит створено 11.02.25, 14:16:51	Відповідь від провайдера отримано 11.02.25, 14:16:51
------------------------------	--------------------------------------	---

Використовувати SMS

Телефон +380 50 660-60-77	Запит створено 11.02.25, 14:16:51	Відповідь від провайдера отримано 11.02.25, 14:16:51
------------------------------	--------------------------------------	---

Використовувати SMS

### 5 Підтвердження

Телефон для верифікації +380 50 660-60-77

Телефон +380 50 660-60-77	Запит створено 11.02.25, 14:39:41	Відповідь від провайдера отримано 11.02.25, 14:39:42
+380 50 660-60-77	11.02.25, 14:36:21	11.02.25, 14:36:21

### 5 Підтвердження

У разі неможливості проведення процедури верифікації – потрібно обрати опцію «Наявні особливості прийняття звернення про надання БПД» та з переліку запропонованих особливих обставин обрати потрібний варіант:  
прийнято за відсутності електроенергії;

- прийнято за відсутності Інтернету;
- прийнято під час тривалого збою в роботі КІАС при наявності Інтернету;
- прийнято за відсутності мобільного телефону;
- прийнято через платформу клієнтської підтримки;
- прийнято під час надання адресної безоплатної правничої допомоги;
- отримано електронний лист на офіційну адресу електронної пошти центру;
- отримано засобами поштового зв'язку;
- прийнято електронне звернення, підписане КЕП;
- прийнято електронне звернення з подальшим проведенням процедури встановлення (ідентифікації) особи;
- прийнято звернення, подане через адміністрацію установи виконання покарань;
- прийнято звернення, подане через Міністерство юстиції України (від особи, що перебуває під юрисдикцією іноземної держави);
- прийнято на підставі ухвали суду (пункти 9, 24, 25 частини першої статті 14 Закону України «Про безоплатну правничу допомогу»);
- прийнято під час роботи консультаційного пункту доступу;
- отримано через Систему обліку звернень <https://hd.legalaid.gov.ua>;
- прийнято за допомогою засобів телефонного зв'язку (вхідні дзвінки на контактні номери телефонів центру);
- інше.

Наявні особливості прийняття звернення про надання БПД

Фактична дата звернення

Вибрати... 1

ЗБЕРЕГТИ

Інше

- Роботи консультаційного пункту доступу
- Отримано електронний лист на офіційну адресу електронної пошти місцевого центру
- Прийнято під час телефонної розмови з клієнтом
- Прийнято засобами обробки електронних звернень (helpdeskeddy; freescout)

НАДІСЛАТИ КОД

Запит створено

Відповідь від провайдера отримано

ЗАРЕЄСТРУВАТИ ЗВЕРНЕННЯ

Після вибору опції «Наявні особливості прийняття звернення про надання БПД» необхідно зазначити фактичну дату звернення, скориставшись відповідним календарем, та натиснути кнопку «ЗБЕРЕГТИ».



4 Направлення від партнера

Партнерська організація

Вибрати...

Номер

ЗБЕРЕГТИ

Наявні особливості прийняття звернень

Фактична дата звернення

Отримано електронний лист на офіці

ЗБЕРЕГТИ

ЗАРЕЄСТРУВАТИ ЗВЕРНЕННЯ

2

2025						
Лютий						
ВІ	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ
						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	

Наявні особливості прийняття звернення про надання БПД

Фактична дата звернення

Отримано електронний лист на офіці

ЗБЕРЕГТИ

ЗАРЕЄСТРУВАТИ ЗВЕРНЕННЯ

4 Направлення від партнерської організації

Партнерська організація

Вибрати...

Номер

ЗБЕРЕГТИ

Дата реєстрації встановлена як 10.02.2025 за причиною: Отримано електронний лист на офіційну адресу електронної пошти місцевого центру

ЗАРЕЄСТРУВАТИ ЗВЕРНЕННЯ

Важливо! У разі надання БПД клієнту під час роботи консультативного пункту доступу до БПД, потрібно обрати опцію «Наявні особливості прийняття звернення про надання БПД» та з переліку запропонованих обставин обрати «Прийнято під час роботи консультативного пункту доступу», зазначити дату виїзного прийому та обрати з переліку назву органу державної влади/органу місцевого самоврядування/установи (організації, закладу), громадської (волонтерської) організації, в приміщенні якої було забезпечено роботу консультативного пункту доступу до БПД.

Якщо у запропонованому переліку відсутня потрібна назва органу державної влади/органу місцевого самоврядування/установи (організації, закладу), громадської (волонтерської) організації, в приміщенні якої було забезпечено роботу консультативного пункту доступу до БПД, необхідно через платформу GLPI направити лист до Координаційного центру щодо внесення відповідної інформації у довідник КІАС «Консультаційні пункти».



1

Наявні особливості прийняття звернення про надання БПД

Фактична дата звернення

Вибрати...

Інше

2

Роботи консультативного пункту доступу

5

Отримано електронний лист на офіційну адресу електронної пошти місцевого центру

Прийнято під час телефонної розмови з клієнтом

Прийнято засобами обробки електронних звернень (helpdeskeddy; freescout)

НАДІСЛАТИ КОД

ЗБЕРЕГТИ

Запит створено

Відповідь від провайдера отримано

3

4

Направлення від партнера

Партнерська організація

Вибрати...

Номер

ЗБЕРЕГТИ

2025

Лютий

ВР	ЛН	ВЛ	СР	ЧТ	ПТ	СБ
						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	

Наявні особливості прийняття звернення

Фактична дата звернення

Дистанційний пункт доступу

Роботи консультативного пункту доступу

Вибрати...

ЗБЕРЕГТИ

ЗАРЕЄСТРУВАТИ ЗВЕРНЕННЯ

4

Наявні особливості прийняття звернення про надання БПД

Фактична дата звернення

Дистанційний пункт доступу

Роботи консультативного пункту доступу

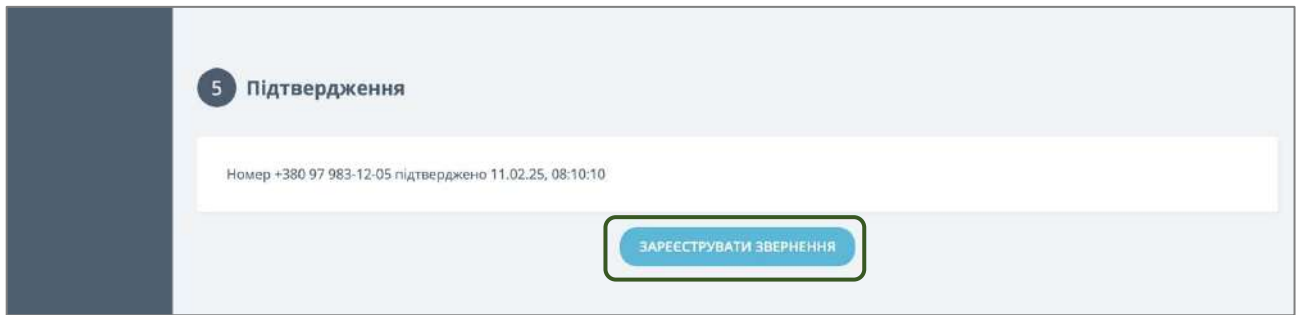
11.02.2025

Вибрати...

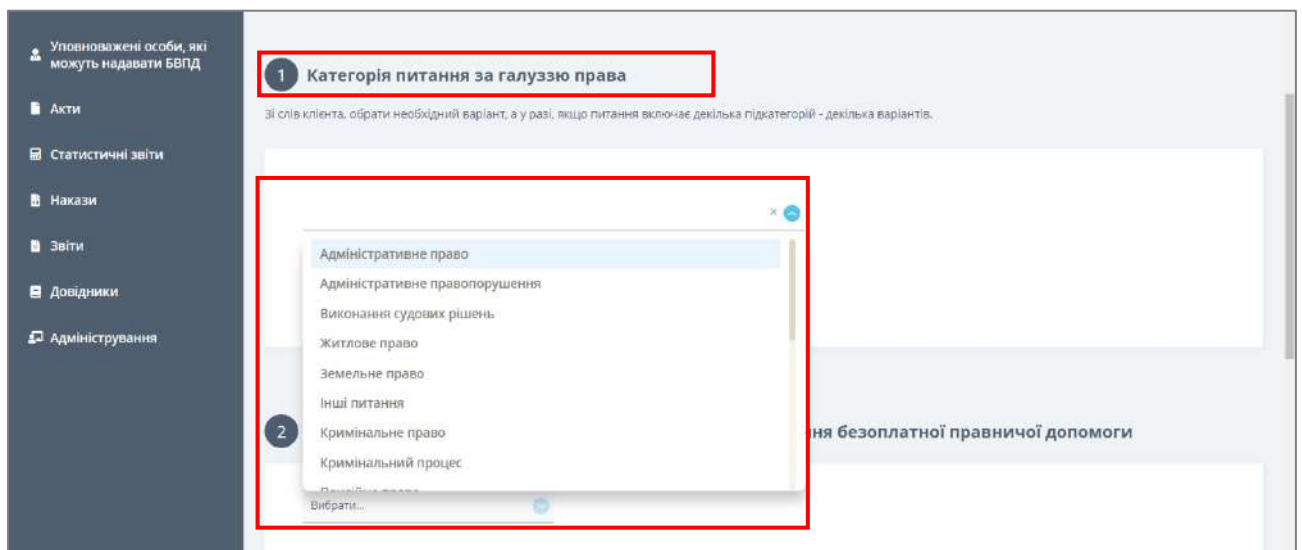
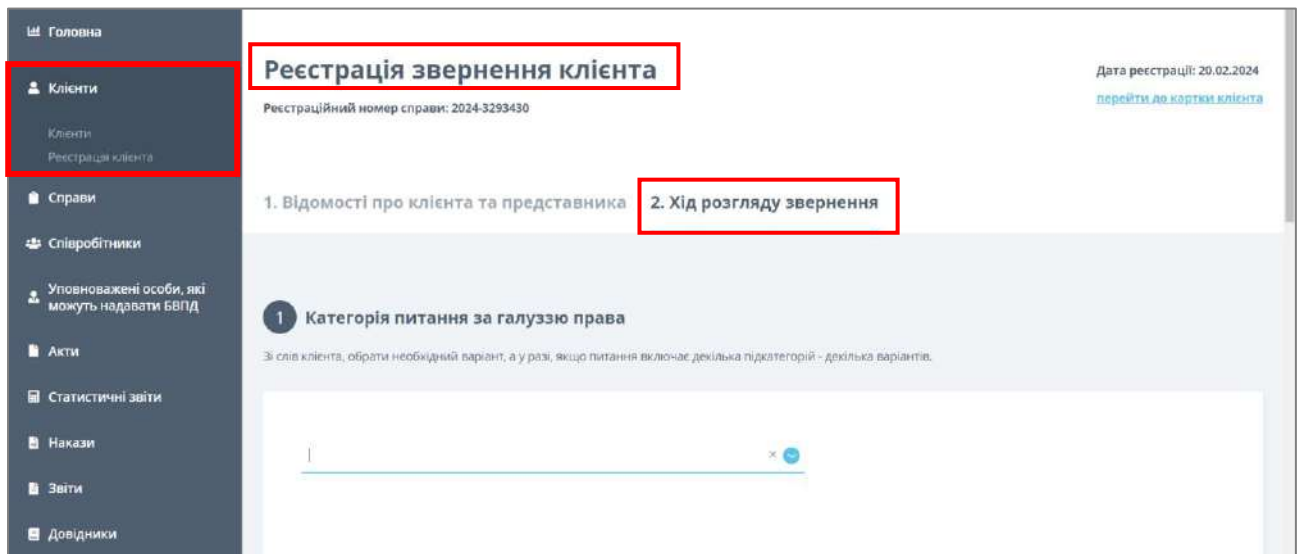
ЗБЕРЕГТИ

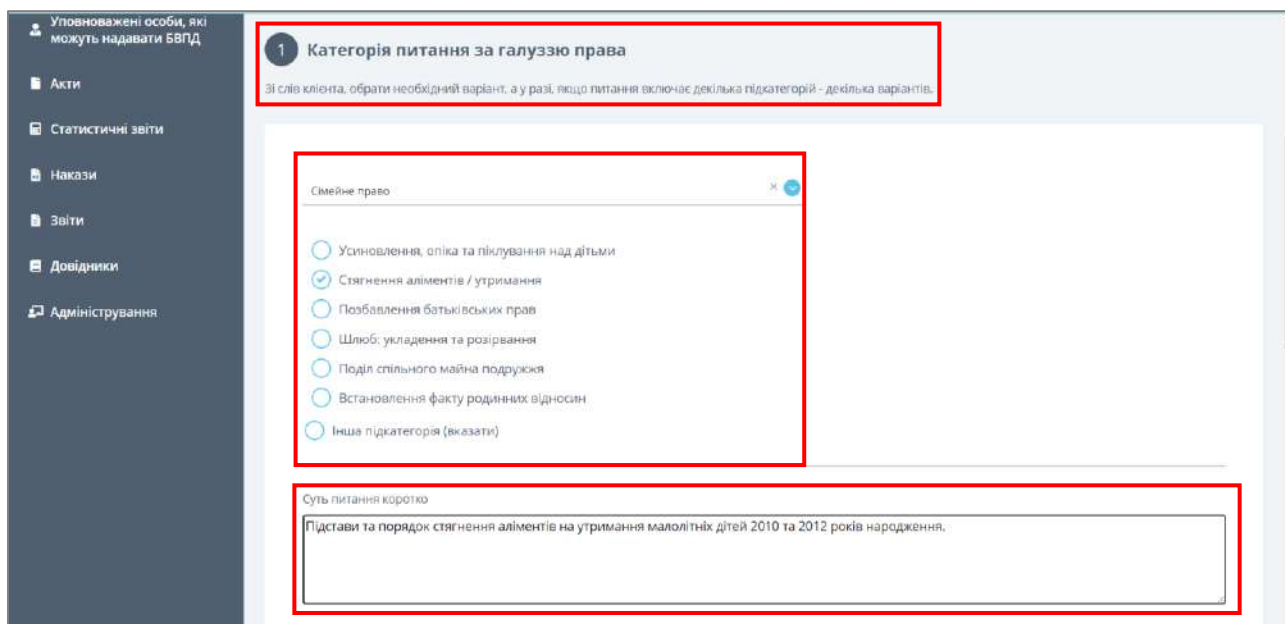
ЗАРЕЄСТРУВАТИ ЗВЕРНЕННЯ

27.7. Далі необхідно перейти до створення звернення, шляхом натискання кнопки «СТВОРИТИ ЗВЕРНЕННЯ». Звернення буде збережено у журналі, після чого відкриється доступ до вкладки «Хід розгляду звернення».



28. *Внесення даних про справу.* У вкладці «Хід розгляду звернення» потрібно коротко, але змістовно, описати суть питання з яким звернувся клієнт, а також визначити категорію (галузь права) та підкатегорію питання.





Важливо! Суть питання не може дублювати назву підкатегорії питання та повинна містити короткий опис правового питання клієнта (наприклад: «порядок розірвання шлюбу через органи реєстрації актів цивільного стану за відсутності спільних дітей», «порядок розірвання шлюбу з громадянином Туреччини», «розірвання шлюбу при наявності спільної малолітньої дитини віком до 1 року», «розірвання шлюбу у зв'язку з вчиненням чоловіком/дружиною домашнього насильства», тощо).

Також, не допускається некоректне або неповне формулювання суті питання та копіювання запиту клієнта з діалогу платформи клієнтської підтримки (наприклад: «аліменти», «розірвання шлюбу», «пенсія», «поділ», «заповіт», «перерахунок», «статус ВПО» «без збереження заробітної плати під час військового стану», «щодо роботи реєстру», «щодо мобілізації сина», «шизофренія на рахунок медикаментів», «житловий спір», «трудовий договір»; «реєстрація в якості переселенця», «оформлення довідки ВПО», «оформлення посвідчення ВПО», «02 вересня влаштувалась на роботу вчителем. Попрацювавши майже 2 тижні, зрозуміла, що не потягну і сталися сімейні обставини. Чи можу я звільнитися зараз? І яким чином?», тощо).

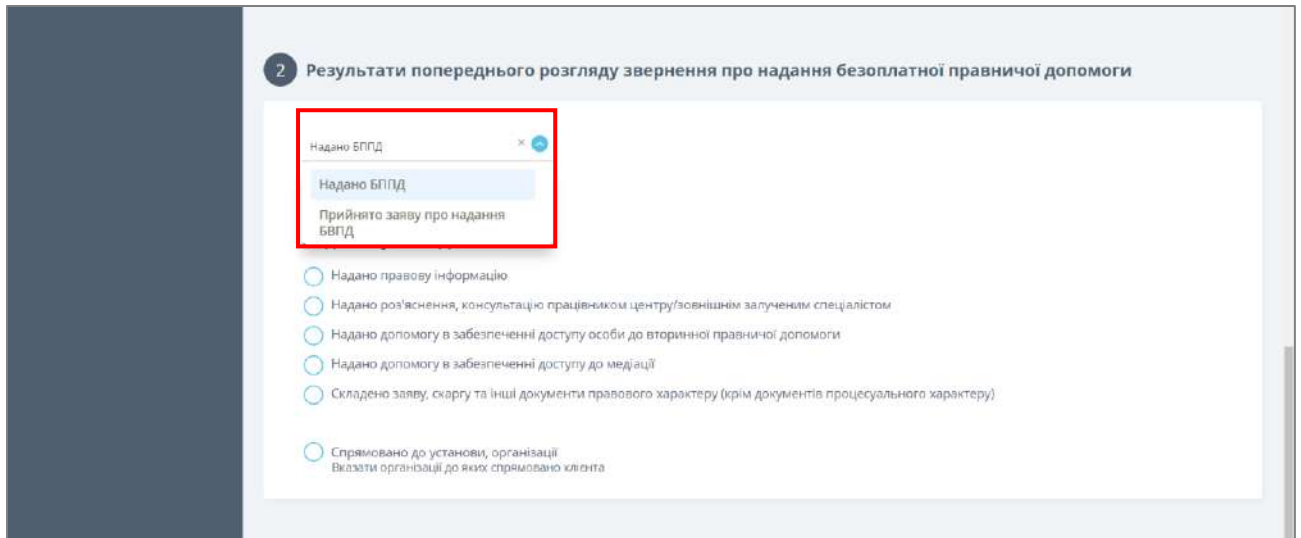
Звернення, що стосуються довідкових питань, зокрема щодо графіку роботи та контактних даних державних органів, органів місцевого самоврядування, інших підприємств, установ, організацій всіх форм власності тощо - не реєструються в КІАС.

У справі можна обрати одну галузь права, в межах якої допускається вибір кількох підкатегорій.

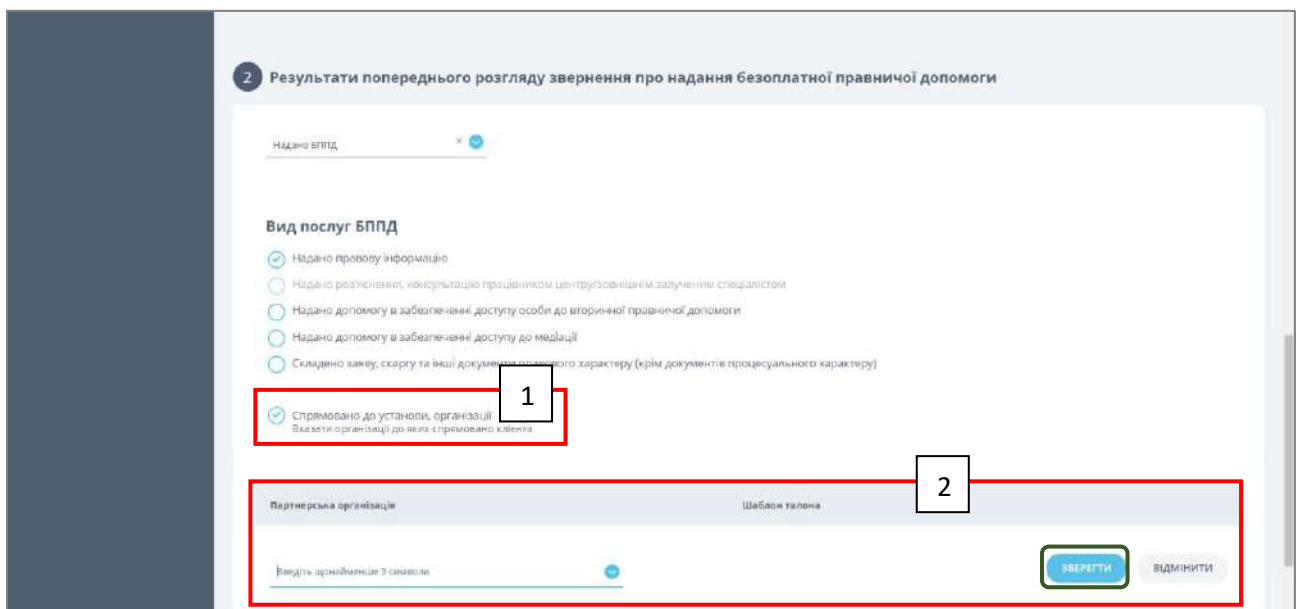
В підкатегорію «Інша підкатегорія (вказати)» потрібно відносити лише ті питання, які не можна віднести до наявних підкатегорій. Дублювати в підкатегорію «Інша підкатегорія (вказати)» наявні підкатегорії забороняється.

## 29. Надання БППД та прийняття звернення про надання БВПД.

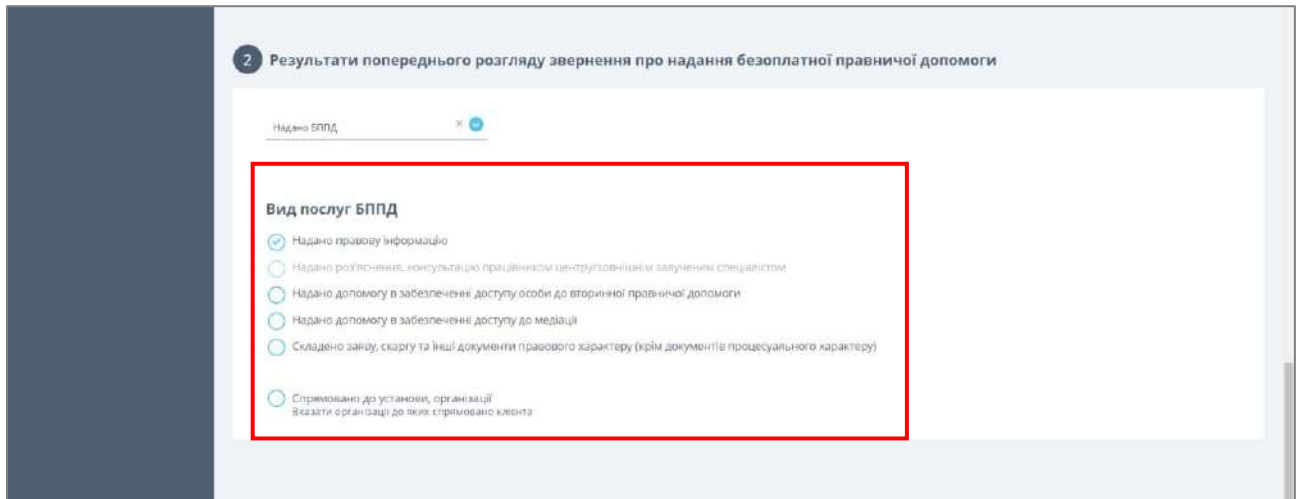
29.1. За результатом попереднього розгляду звернення про надання БПД потрібно обрати відповідну опцію: «Надано БППД» або «Прийнято заяву про надання БВПД».



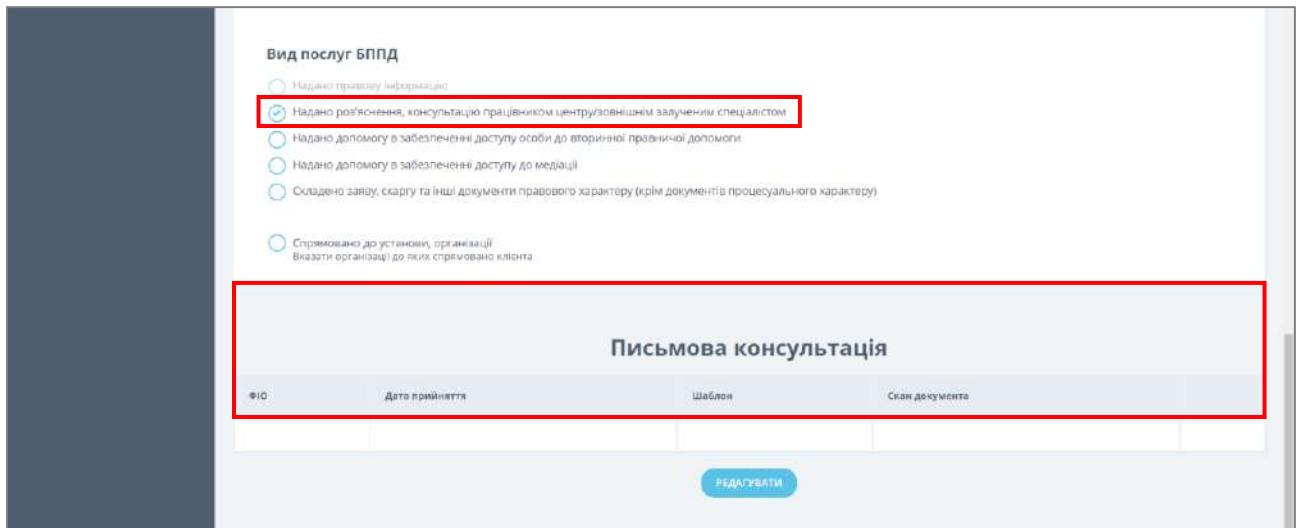
29.2. У першому випадку можна додатково перенаправити клієнта до спеціалізованої організації, для чого потрібно обрати опцію «Спрямовано до установи, організації», натиснути кнопку «Додати», обрати потрібну організацію з «випадаючого» списку, зберегти вибір та роздрукувати для клієнта інформаційний талон.



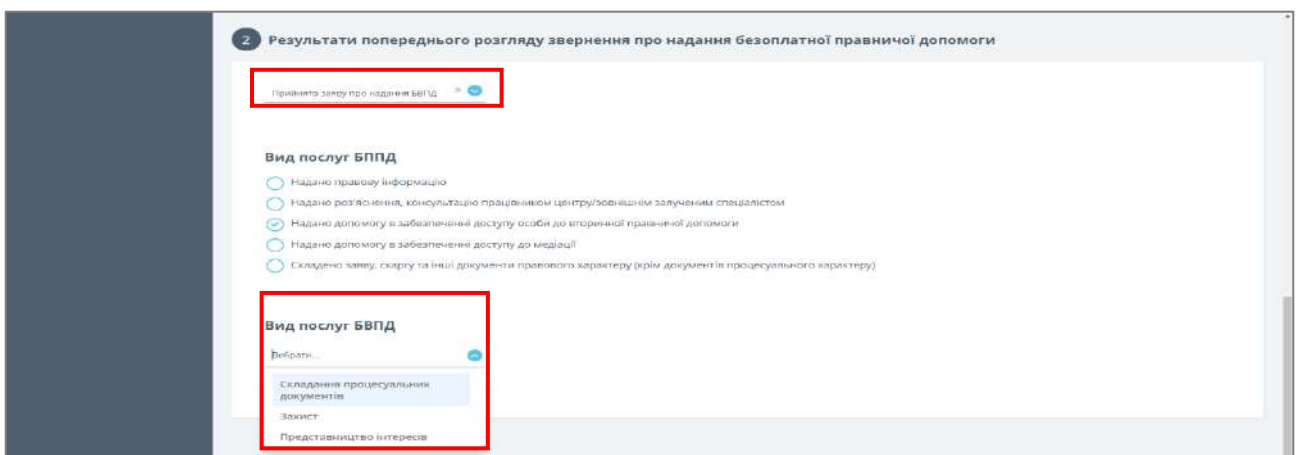
29.3. При виборі «Надано БППД» потрібно також обрати вид відповідної послуги БППД (надано правову інформацію, надано роз'яснення, консультацію працівником центру/зовнішнім залученим спеціалістом, надано допомогу в забезпеченні доступу особи до вторинної правничої допомоги, надано допомогу в забезпеченні доступу до медіації, складено заяву, скаргу та інші документи правового характеру (крім документів процесуального характеру)).



29.4. При обранні виду послуг БВПД «Надано роз'яснення, консультацію працівником центру/зовнішнім залученим спеціалістом» відкривається опція для завантаження письмової консультації.



29.5. При виборі «Прийнято заяву про надання БВПД» потрібно обрати вид БВПД, яку потребує клієнт, а також відповідне провадження. Крім того, за потреби, необхідно обрати вид послуг БВПД «Надано допомогу у забезпеченні доступу особи до вторинної правничої допомоги».



Вид послуг БВПД

Складання процесуальних документів

У кримінальному провадженні

У цивільній справі

В адміністративній справі

У справі про адміністративне правопорушення

У справі в господарському суді

Вид послуг БВПД

Захист

У кримінальному провадженні

У справі про адміністративне правопорушення

Вид послуг БВПД

Представництво інтересів

У кримінальному провадженні

У цивільній справі

В адміністративній справі

У справі про адміністративне правопорушення

У справі в господарському суді

Здійснення представництва інтересів в державних органах, органах місцевого самоврядування, перед іншими особами.

Важливо! У заяві про надання БВПД має бути зазначено один вид правничої послуги, яку потребує отримати клієнт, тобто або «захист», або «складання документів процесуального характеру», або «представництво інтересів».

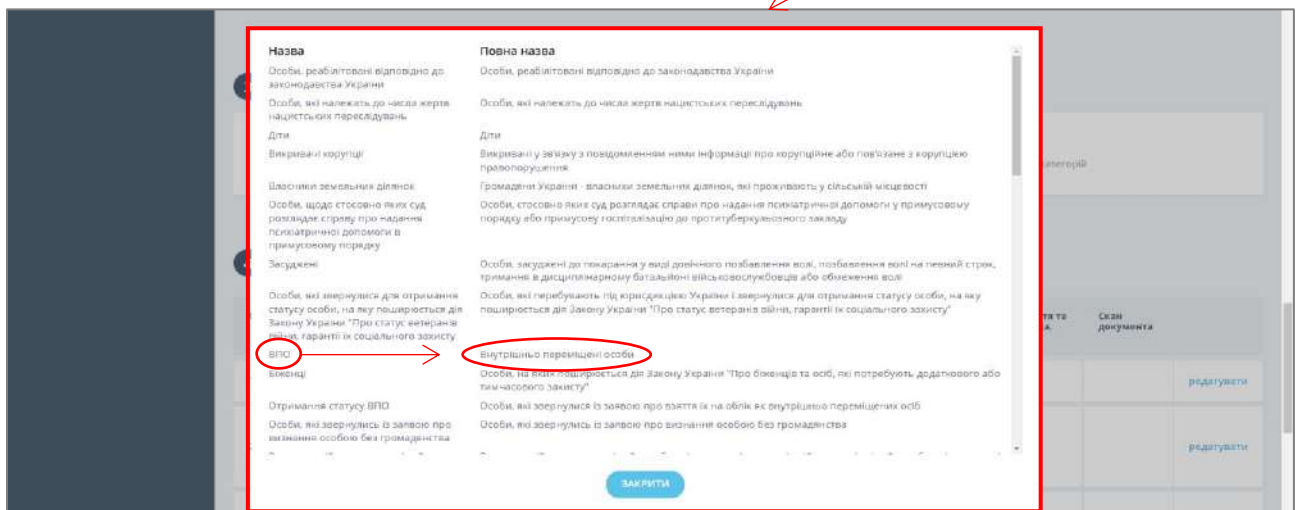
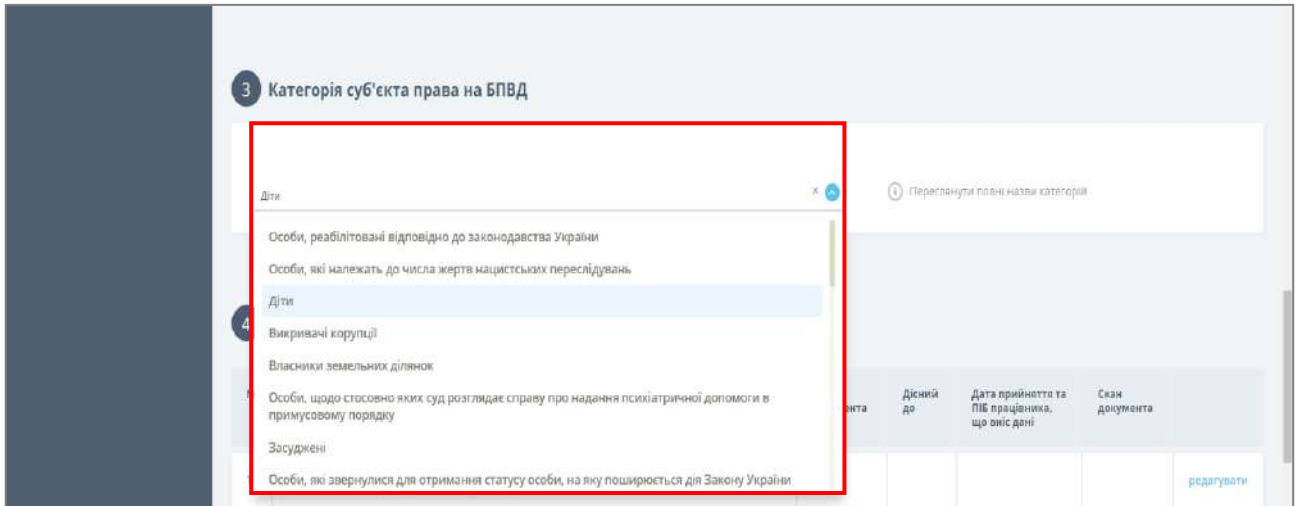
Надання БВПД за такими видами правничих послуг як захист або представництво інтересів включає складання документів процесуального характеру.

Прийняття заяви про надання БВПД у вигляді складення документа процесуального характеру можливе виключно у випадку, коли клієнт бажає отримати БВПД, що не включає такі види правничих послуг як захист або представництво інтересів.

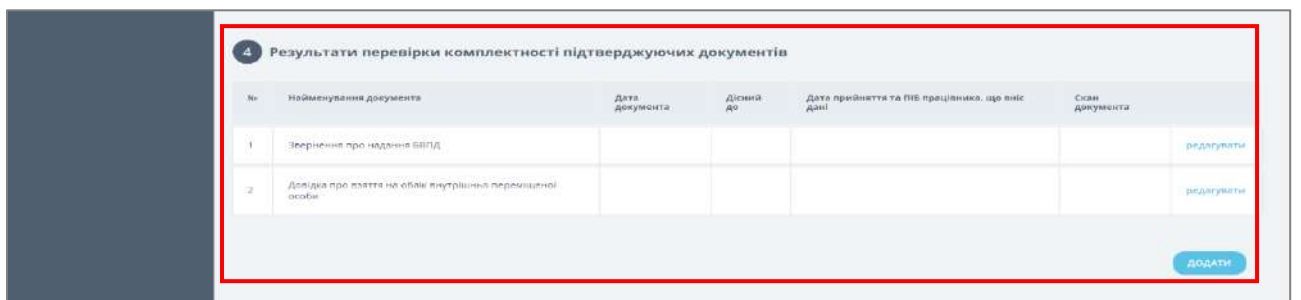
Не допускається прийняття та реєстрації у КІАС двох заяв про надання БВПД від одного клієнта з одного і того ж правового питання та видання двох доручень адвокату (захист/представництво та складення документів процесуального характеру) щодо одного клієнта в межах однієї і тієї ж справи.

### 30. Категорія суб'єкта права на БВПД та перелік документів.

30.1. Після визначення виду послуг БВПД, з «випадаючого» списку потрібно обрати категорію суб'єкта права на БВПД. Важливим є те, що у запропонованому списку наведені короткі формулювання таких категорій, а у меню допомоги поруч зі списком можна ознайомитися з формулюванням відповідно до закону.



30.2. Після вибору категорії суб'єкта права на БВПД з'явиться перелік (найменування) документів, що підтверджують належність клієнта до обраної категорії.





Важливо! Перелік документів не є вичерпним. Якщо у запропонованій таблиці відсутній документ, необхідний для підтвердження належності клієнта до суб'єкта права на БВПД, такий документ можна додати, натиснувши на кнопку «ДОДАТИ» та обрати з відповідного переліку.

У разі отримання електронного звернення з документами, які підтверджують належність особи до суб'єкта права на БВПД, одним файлом, такий файл потрібно розділити на окремі документи, скориставшись будь-яким безкоштовним онлайн конвертером (наприклад, iLovePDF за посиланням: [https://www.ilovepdf.com/uk/split\\_pdf](https://www.ilovepdf.com/uk/split_pdf)).

В КІАС можна завантажити файли з розширенням .pdf, .zip, .p7s та до 8 МБ розміру (рекомендується завантаження файлів не більше 2 МБ). У разі отримання документа в іншому форматі (JPG, PNG, SVG) або розмірі, такий файл необхідно перетворити у потрібний формат, скориставшись будь-яким безкоштовним онлайн конвертером (наприклад iLovePDF за посиланням: [https://www.ilovepdf.com/uk/jpg\\_to\\_pdf](https://www.ilovepdf.com/uk/jpg_to_pdf)) або стиснути, зменшуючи при цьому розмір файлу за допомогою будь-якого безкоштовного онлайн конвертера, зокрема iLovePDF за посиланням: [https://www.ilovepdf.com/uk/compress\\_pdf](https://www.ilovepdf.com/uk/compress_pdf)). При цьому важливо, щоб якість зображення файлу не була втрачена.

4 Результати перевірки комплектності підтверджуючих документів

№	Найменування документа	Дата документа	Дійсний до	Дата прийняття та ПІБ працівника що вніс дані	Скан документа
1	Звернення про надання БВПД				<a href="#">редагувати</a>
2	Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи				<a href="#">редагувати</a>

[ДОДАТИ](#)

Тип документа

Вибрати...

Дата документа

Дійсний до

Опціональний

[ЗВЕРНУТИ](#) [ВІДМІНИТИ](#)

Тип документа

Вибрати...

Відомості з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків Державної фіскальної служби, зокрема щодо сум виплачених доходів та утриманих податків

Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи

Довідка про доходи за останні 6 місяців

Довідка про звернення за захистом в Україні

Довідка про інформацію, що міститься в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, зокрема, щодо одержаного доходу та/або виду та розміру призначеної пенсії (довідка ОК5/ОК7, видана Управлінням Пенсійного фонду України) за останні 6 місяців

Довідка про перебування на обліку в центрі зайнятості та проведенні виплати – у разі звернення до місцевого центру осіб, зареєстрованих у встановленому порядку, як безробітні (за наявності)

Довідка про подану декларацію про майновий стан і доходи (про сплату податку на доходи фізичних осіб та про відсутність податкових зобов'язань з такого податку), видано відповідним центром обслуговування платників Державної фіскальної служби – у разі звернення до місцевого центру, зокрема фізичних осіб –



Тип документа  
Довідка про доходи за останні 6 місяців

Дата документа Дійсний до

Опціональний

ЗБЕРЕТИ ВІДМІНИТИ

РОЗДРУКУВАТИ ТАЛОН ПРО ПРИЙНЯТТЯ ЗВЕРНЕННЯ РОЗДРУКУВАТИ ШАБЛОН ЗАЯВИ ЗАВЕРШИТИ ПРИЙОМ ДОКУМЕНТІВ

30.3. Натиснувши кнопку «Редагувати» навпроти відповідного документа, можна внести його дані – дату видачі, строк або кінцеву дату дії, скановану копію документа.

4 Результати перевірки комплектності підтверджуючих документів

№	Найменування документа	Дата документа	Дійсний до	Дата прийняття та ПІБ працівника шрвіс дані	Скан документа
1	Звернення про надання БВПД				редагувати
2	Довідка про вартість на облік актуальною переїждженої особи				редагувати

ДОДАТИ

4 Результати перевірки комплектності підтверджуючих документів

№	Найменування документа	Дата документа	Дійсний до	Дата прийняття та ПІБ працівника шрвіс дані	Скан документа
1	Звернення про надання БВПД				редагувати
2	Довідка про вартість на облік актуальною переїждженої особи				редагувати

Тип документа  
Звернення про надання БВПД

Дата документа Дійсний до

Опціональний

ЗБЕРЕТИ ВІДМІНИТИ

30.4. У разі наявності в переліку документів, що підтверджують належність клієнта до суб'єкта права на БВПД за обраною категорією зайвого або не обов'язкового документу (документ, який не впливає на результат розгляду звернення та/або не враховується при оцінці належності клієнта до суб'єкта права на БВПД) такий документ можна позначити як «Опціональний» та не враховувати його при оцінці належності клієнта до суб'єкта права на БВПД. Така позначка дозволяє не вносити відповідні дані та скановану копію відповідного документу.

4 Результати перевірки комплектності підтверджуючих документів

№	Найменування документа	Дата документа	Дійсний до	Дата прийняття та ПІБ працівника що вніс дані	Скан документа
1	Звернення про надання БВПД				<a href="#">відсканувати</a>
2	Довідка про вартість на облік внутрішньо переміщеної особи				<a href="#">відсканувати</a>

Тип документа  
Звернення про надання БВПД

Дата документа  Дійсний до

Опціональний

[ЗАВЕРШИТИ](#) [ВІДМІНИТИ](#)

Важливо! Повторний вибір категорії суб'єкта права на БВПД призведе до видалення списку раніше внесених документів.

30.5. Після завантаження сканованих копій усіх необхідних документів або позначення їх як «опціональних», потрібно роздрукувати автоматично згенерований системою талон про прийняття заяви про надання БВПД (далі - Талон), використовуючи відповідну кнопку, що розташована у нижньому лівому куті під переліком документів, що підтверджують належність клієнта до суб'єкта права на БВПД.

Роздрукований Талон підписується працівником центру, який прийняв звернення про надання БВПД, та надається для ознайомлення клієнту. Після ознайомлення зі змістом Талона, зокрема з інформацією про права та обов'язки клієнта, що міститься на його звороті, клієнт підписує його та повертає працівнику центру.

В свою чергу, працівник центру сканує Талон та завантажує його скановану копію у відповідний блок переліку документів, що підтверджують належність клієнта до суб'єкта права на БВПД, який має назву «Талон про прийняття заяви про надання БВПД». Оригінал Талона працівник центру видає клієнту.

4 Результати перевірки комплектності підтверджуючих документів

№	Найменування документа	Дата документа	Дійсний до	Дата прийняття та ПІБ працівника що вніс дані	Скан документа
1	Звернення про надання БВПД	03.12.2023	03.01.2024	11.10.2023 Бабак Діана Артурівна	2023-0002047298.pdf <a href="#">відсканувати</a>
2	Довідка про вартість на облік внутрішньо переміщеної особи	03.12.2023	03.01.2024	11.10.2023 Бабак Діана Артурівна	2023-0002047291.pdf <a href="#">відсканувати</a>

[ДОДАТИ](#)

[РОЗДРУКУВАТИ ТАЛОН ПРО ПРИЙНЯТТЯ ЗВЕРНЕННЯ](#) [РОЗДРУКУВАТИ ШАБЛОН ЗАЯВИ](#)

[ЗАВЕРШИТИ ПРИЙОМ ДОКУМЕНТІВ](#)

Також, у відповідний блок переліку документів, що підтверджують належність клієнта до суб'єкта права на БВПД, який має назву «Документи, що стосуються суті правового питання», завантажуються скановані копії

документів, що підтверджують про наявність порушеного права, яке підлягає відновленню або захисту, а також те, що вимоги клієнта щодо захисту його прав та інтересів є правомірними. Такі документи скануються одним файлом.

Після завантаження сканованої копії Талона та документів, що стосуються суті правового питання клієнта, у відповідний блок, прийом документів завершується.

№	Найменування документа	Дата документа	Дісний до	Дата прийняття та ПІБ працівника, що вніс дані	Скан документа
1	Звернення про надання БВПД				<a href="#">редагувати</a>
2	Документи, що стосуються суті правового питання				<a href="#">редагувати</a>
3	Талон про прийняття заяви про надання БВПД				<a href="#">редагувати</a>
4	Паспорт або інший документ, що посвідчує особу (у разі наявності)				<a href="#">редагувати</a>
5	Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи				<a href="#">редагувати</a>

[ДОДАТИ](#)

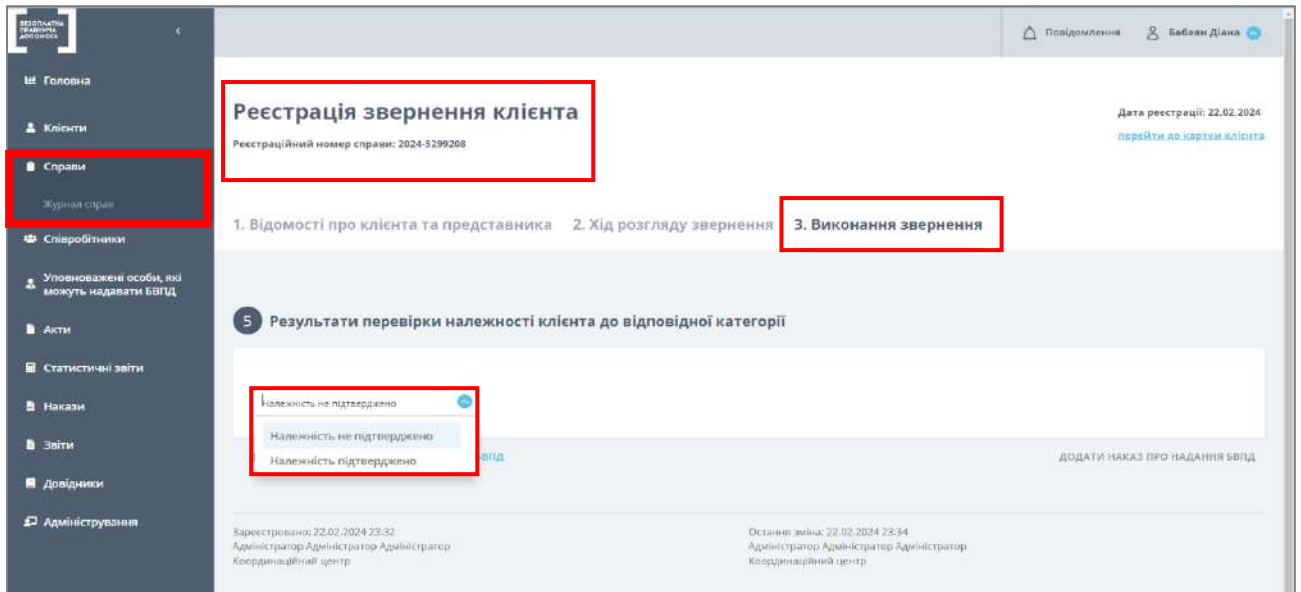
[РОЗДРУКУВАТИ ТАЛОН ПРО ПРИЙНЯТТЯ ЗВЕРНЕННЯ](#)
[РОЗДРУКУВАТИ ШАБЛОН ЗАЯВИ](#)
[ЗАВЕРШИТИ ПРИЙОМ ДОКУМЕНТІВ](#)

**Важливо!** Після завершення прийому документів вносити зміни до справи в частині опису правового питання та категорії суб'єкта права на БВПД буде неможливо!

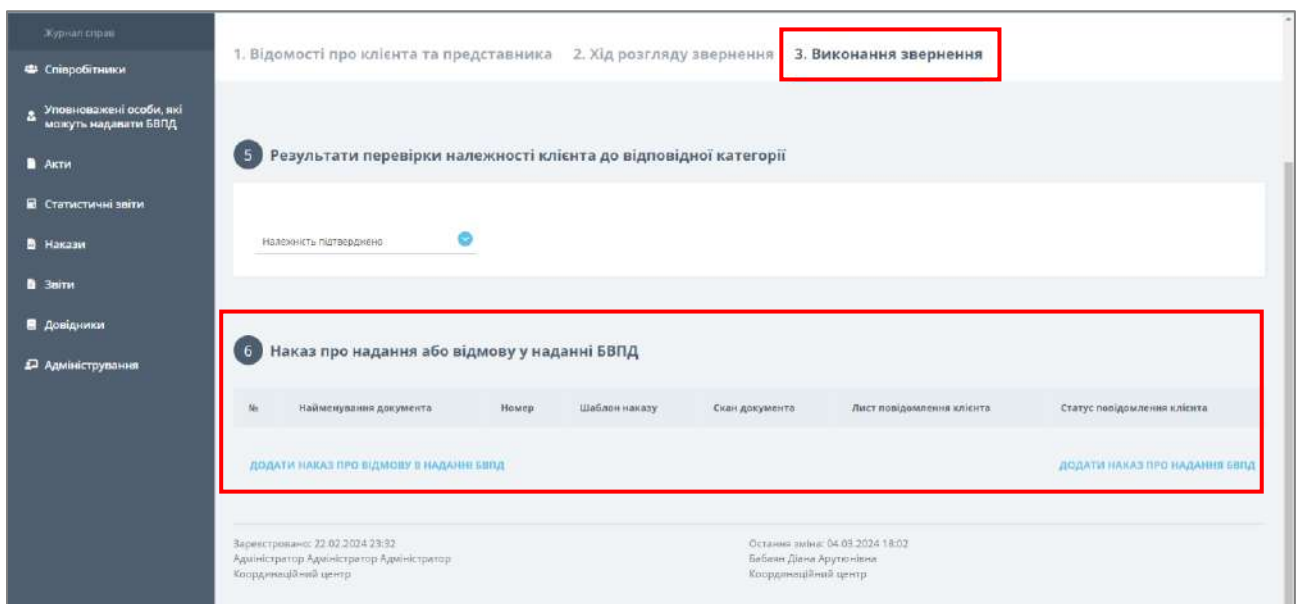
## V. Видача та скасування доручень, припинення надання БПД (роль – Бек менеджер)

### 31. Виконання звернення.

31.1. У блоці «Результати перевірки належності клієнта до відповідної категорії» необхідно обрати один з двох варіантів: «Належність підтверджено» або «Належність не підтверджено».



31.2. КІАС дозволяє сформулювати два види наказів: про надання БВПД та про відмову у наданні БВПД.

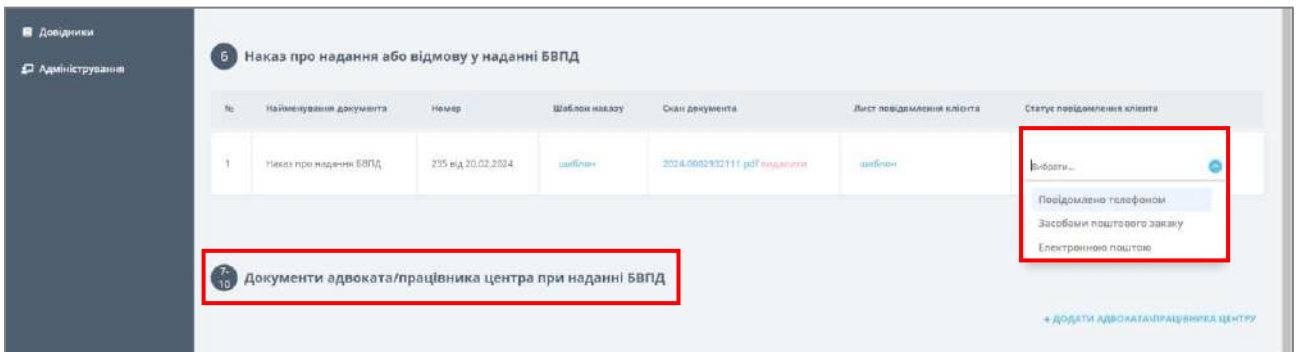


31.3. При виборі наказу потрібно внести його реквізити (номер та дата) та статус повідомлення клієнта. Також можна роздрукувати накази у паперовому вигляді з відповідних шаблонів.



Якщо за результатами розгляду звернення клієнта центром підготовлено лист про його повернення відповідно до частини другої статті 18 Закону України «Про безоплатну правничу допомогу», такий лист завантажується у блок «Наказ про відмову у наданні БВПД» та вказуються його реквізити (номер та дату) з проставленням індексу «ПОВ».

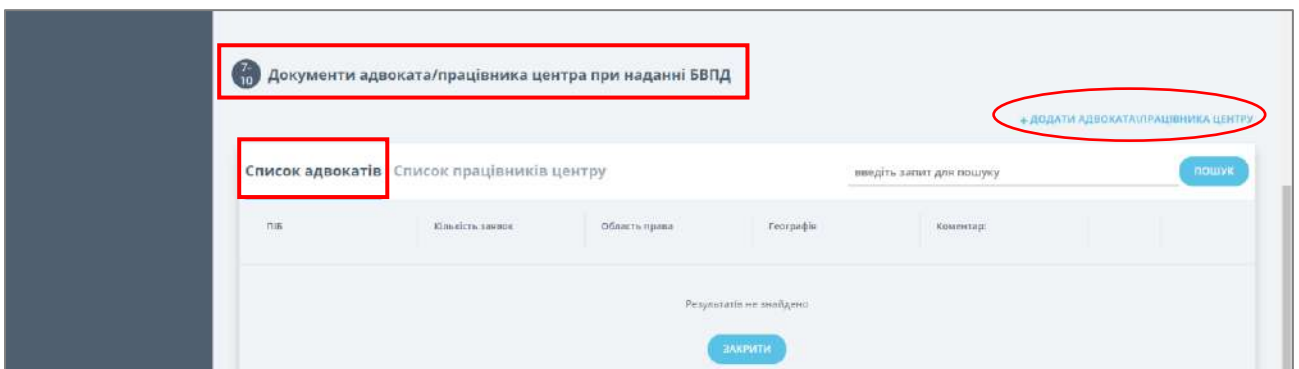
**Важливо!** Можливість вчиняти нові дії розблокуватиметься при внесенні відповідної сканованої копії документа, що підтверджує певний етап. Наприклад, внесення доручення стане можливим лише після завантаження сканованої копії наказу про надання БВПД.



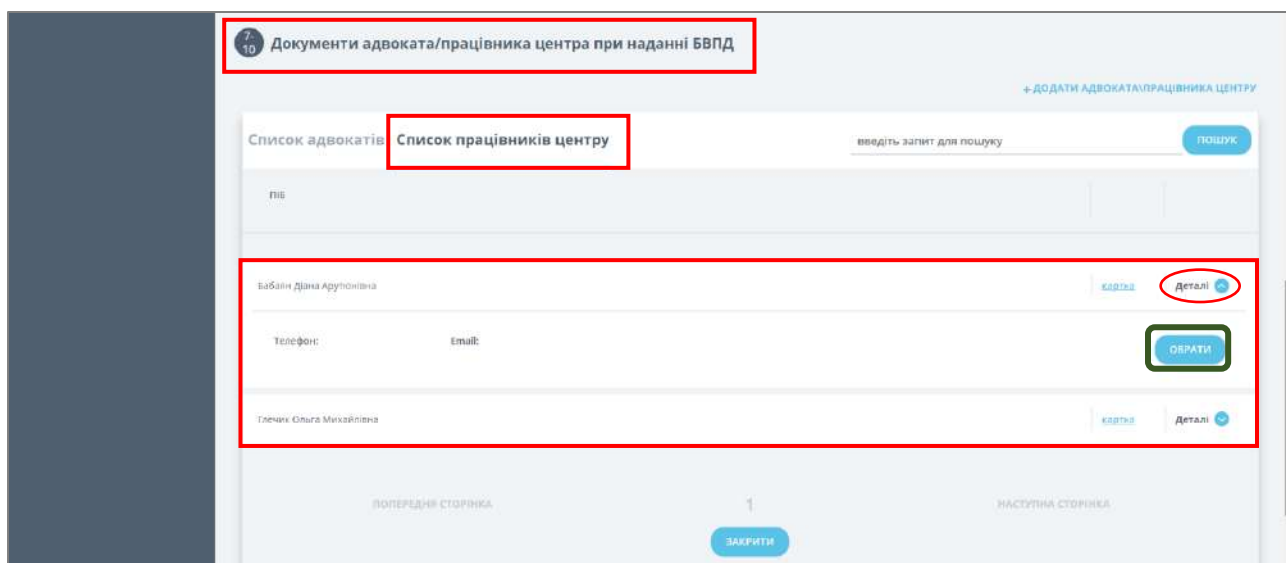
Разом з тим, у справах, де суб'єктами права на БВПД є особи, визначені пунктами 9, 24, 25 частини першої статті 14 Закону України «Про безоплатну правничу допомогу», за наявності рішення суду про залучення адвоката, пункт б не заповнюється, а одразу видається доручення. Якщо ухвала суду відсутня, дії центру не відрізняються від реєстрації звичайної справи про надання БВПД.

32. *Видача та скасування доручення, заміна адвоката чи працівника центру з надання БВПД.*

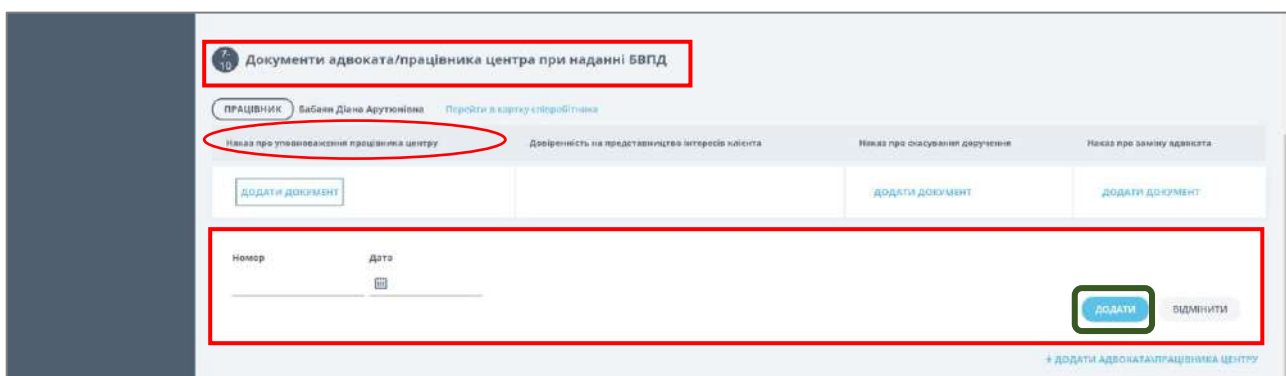
32.1. Для додавання суб'єкта надання БВПД потрібно натиснути «Додати адвоката/ працівника» та обрати особу зі списку.



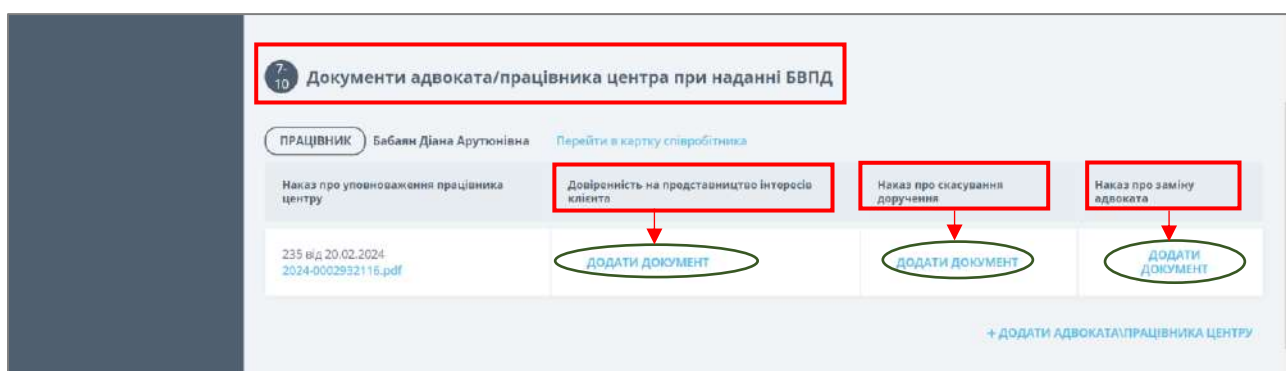
Важливо! Для ознайомлення з короткою інформацією про суб'єкта надання БВПД спершу необхідно натиснути кнопку «Деталі», а потім - кнопку «Обрати».



32.2. Почергово необхідно внести реквізити та скановану копію наказу про уповноваження працівника центра або доручення про надання БВПД та довіреності для адвоката/працівника центра від клієнта (у разі потреби).

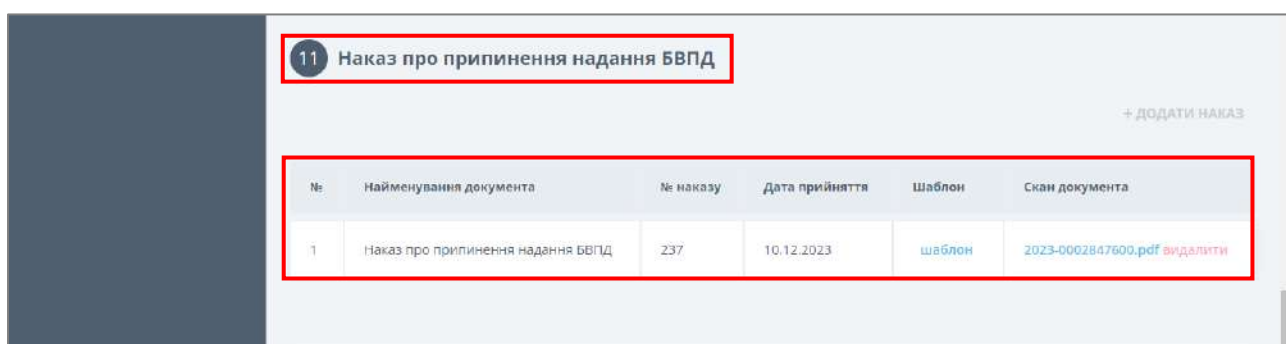
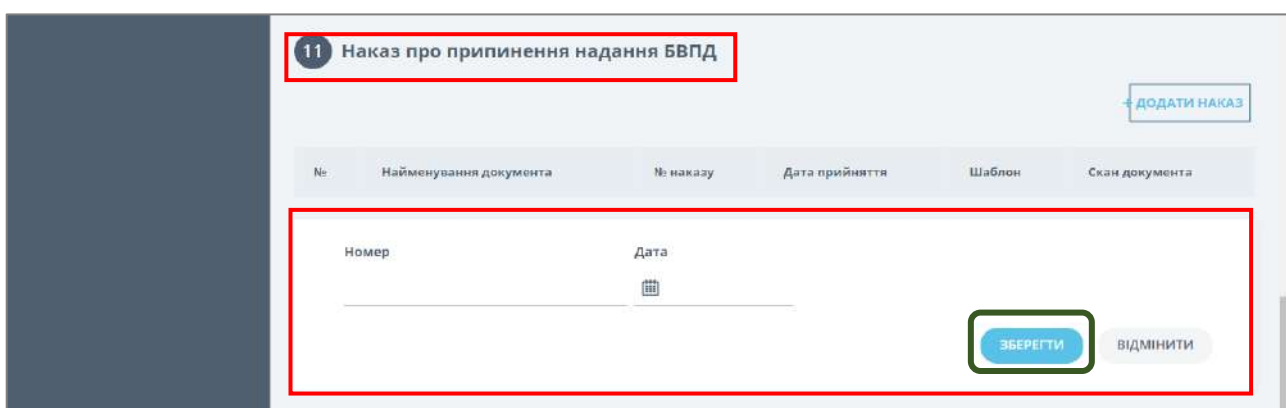
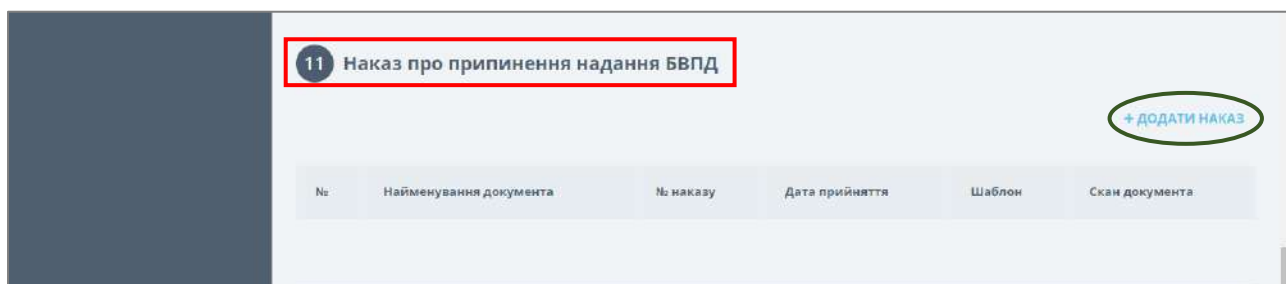


32.3. Замінити адвоката/працівника центра можна лише шляхом внесення наказу про скасування доручення/наказу про уповноваження працівника центра та наказу про заміну адвоката/працівника центра, вказавши їх реквізити та прикріпивши скановані копії.



32.4. Після цього можна повторити процедуру вибору адвоката та видачі відповідних документів.

32.5. *Припинення надання БВПД.* За наявності обставин, що є підставою для припинення надання БВПД, видається та вноситься у КІАС відповідний наказ. У розділі «Наказ про припинення надання БВПД» потрібно натиснути кнопку «Додати наказ», внести реквізити, скановану копію наказу та зберегти внесену інформацію.



**Важливо!** Усі накази та доручення завантажуються в КІАС не пізніше наступного робочого дня після їх прийняття або видачі.

## VI. Картка адвоката, укладення договору з адвокатом (роль – Бек менеджер)

**Важливо!** Журнал адвокатів містить інформацію про адвокатів, які були включені до Реєстру адвокатів, які надають безоплатну вторинну правничу



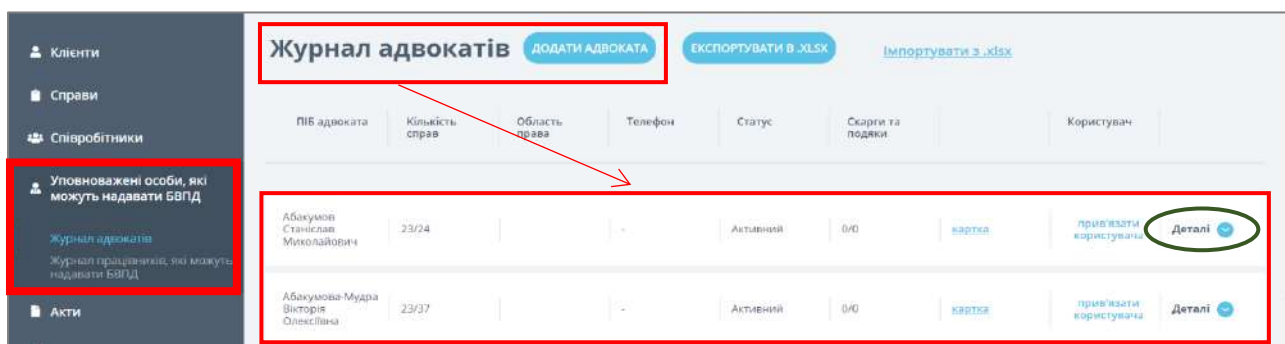
допомогу. Відповідальним за внесення інформації про адвокатів в КІАС є структурний підрозділ Координаційного центру, відповідальний за інформаційні технології та аналіз даних.

Можливість призначення адвоката у справі доступна за умови, якщо у картці відповідного адвоката, у розділі «Договори» бек менеджером відповідного центру внесена інформація стосовно укладеного та діючого договору між центром та адвокатом.

33. *Вхід до картки адвоката.* Перейти до картки адвоката можна через головне меню «Уповноважені особи, які можуть надавати БВПД»/«Журнал адвокатів».

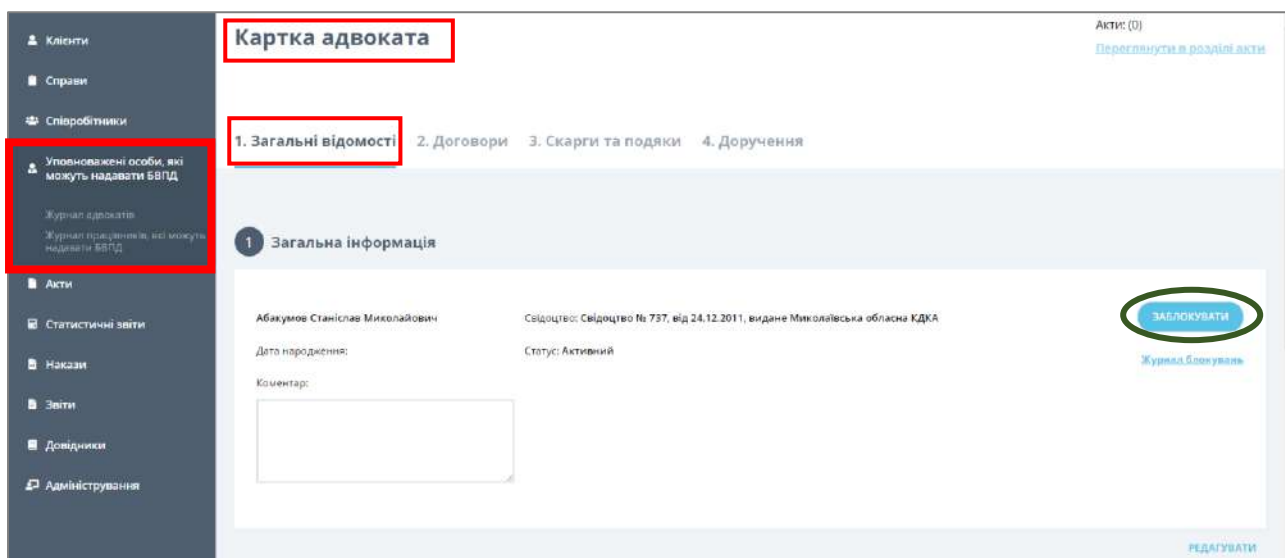
33.1. Обрати адвоката можна за списком або скористатись пошуком.

33.2. Натиснути кнопку «Деталі» та перейти до картки адвоката.



34. Картка адвоката складається з чотирьох розділів:

34.1.1. *Загальні відомості.* У даному розділі міститься базова інформація про адвоката з Реєстру адвокатів, які надають БВПД.





**Картка адвоката**

Акти (0)  
[Переглянути в розділі акти](#)

1. Загальні відомості 2. Договори 3. Скарги та подяки 4. Доручення

**Історія блокувань**

1. Загальні відомості про адвоката

Абакумець Станіслав Миколайович  
Свідоцтво № 737, від 24.12.2011, видаче Миколаївська область КДЮА  
Статус: Активний

2. Історія блокувань

Дата та час	Зміна статусу	Виконавець	Коментар
08.10.2018 16:12	Активний	Гельманський Ярослав Ігоревич	

34.1.2. За усталеним налаштуванням, після створення профілю користувача адвоката регіональним адміністратором, профіль адвоката буде заблоковано. Для розблокування потрібно натиснути кнопку «Розблокувати». Поруч можна переглянути історію блокувань/розблокувань адвоката.

34.1.3. Можна додавати дані про адресу, номер телефону, електронну пошту адвоката та документ, що посвідчує його особу. За усталеним налаштуванням дана інформація має відповідати даним, що містяться у Єдиному реєстрі адвокатів України.

**2. Контактні дані**

Адреса місця фактичного проживання

ДОДАТИ АДРЕСУ

Індекс: \_\_\_\_\_  
Область/Місто з особливим статусом: Вибрати...  
Район/Місто підпорядковані області: Вибрати...  
Населений пункт: Вибрати...

Тип вулиці: Вибрати...  
Назва вулиці: \_\_\_\_\_  
Вулиця: \_\_\_\_\_  
Корпус: \_\_\_\_\_  
Квартира: \_\_\_\_\_

Очистити

ЗБЕРЕЖТИ ВІДМІНИТИ

**Контактний телефон**

ДОДАТИ ТЕЛЕФОН

Код країни: Вибрати...  
Номер телефону: \_\_\_\_\_

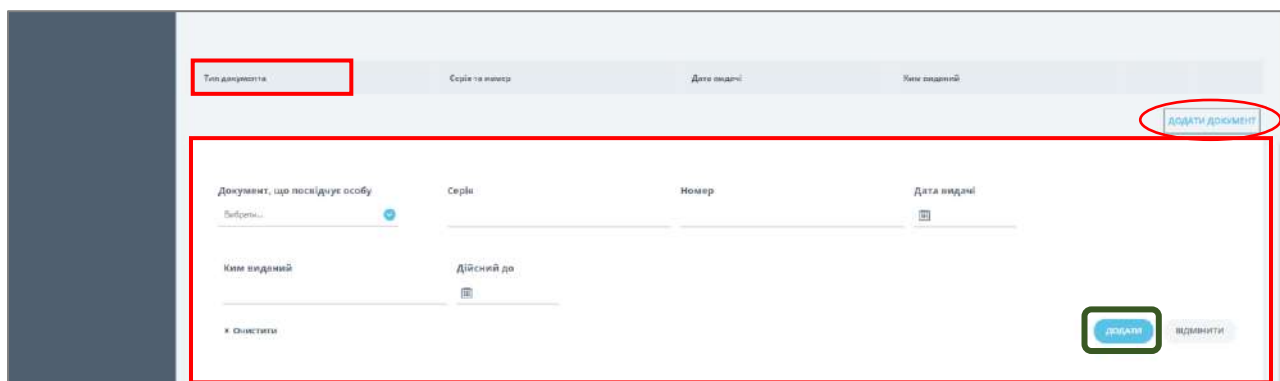
ЗБЕРЕЖТИ ВІДМІНИТИ

**Email**

ДОДАТИ Е-МАЙЛ

Email: \_\_\_\_\_

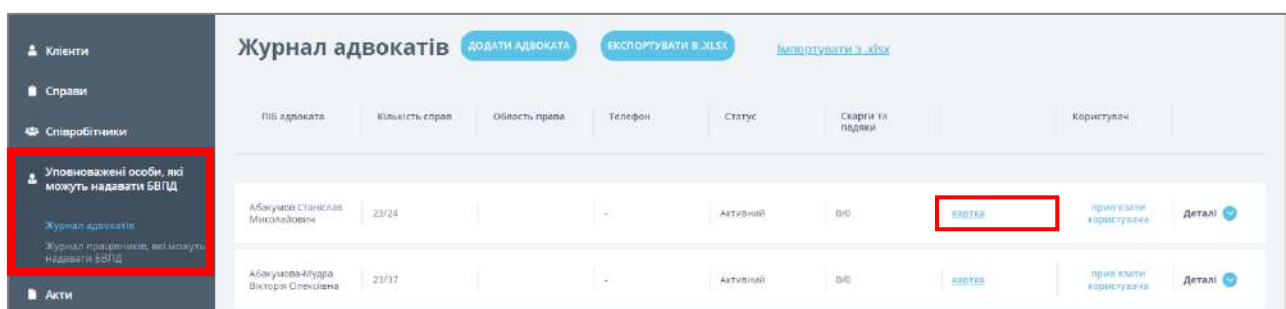
ЗБЕРЕЖТИ ВІДМІНИТИ



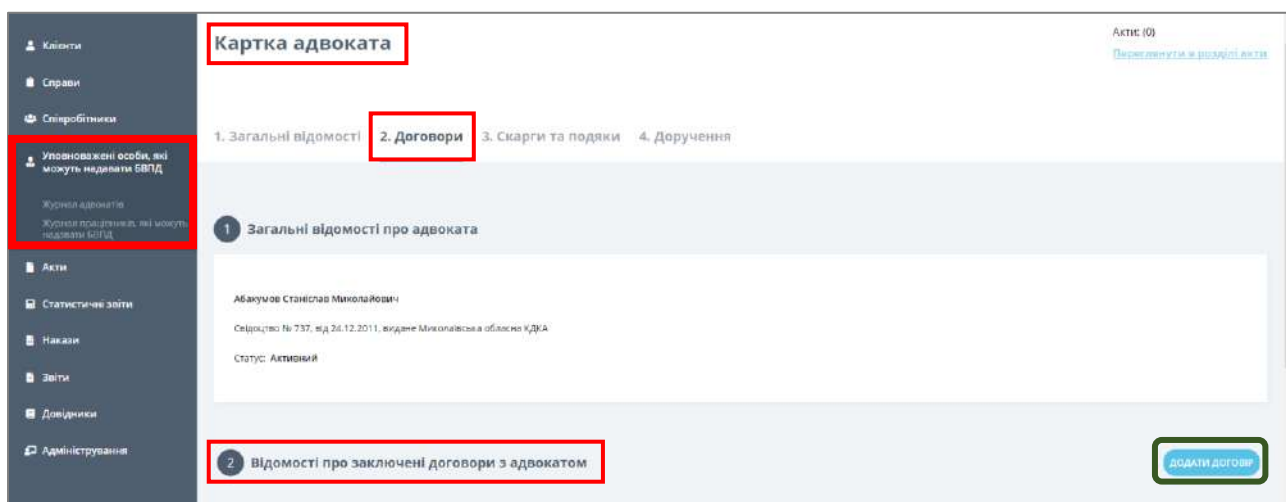
### 34.2. Реєстрація договору з адвокатом.

34.2.1. Бек менеджери можуть ініціювати додавання нових адвокатів до журналу адвокатів, з якими укладено договори. Внесення інформації щодо укладеного договору до профілю адвоката здійснюється таким чином:

34.2.2. У головному меню модуля бек менеджера потрібно обрати розділ «Уповноважені особи, що можуть надавати БВПД»/«Журнал адвокатів», ПІБ адвоката та натиснути «Картка».



34.2.3. Далі необхідно обрати вкладку «2. Договори» та натиснути кнопку «Додати договір».



34.2.4. Також необхідно внести номер, статус договору, дату його укладання та натиснути кнопку «Зберегти», після чого договір буде створено.

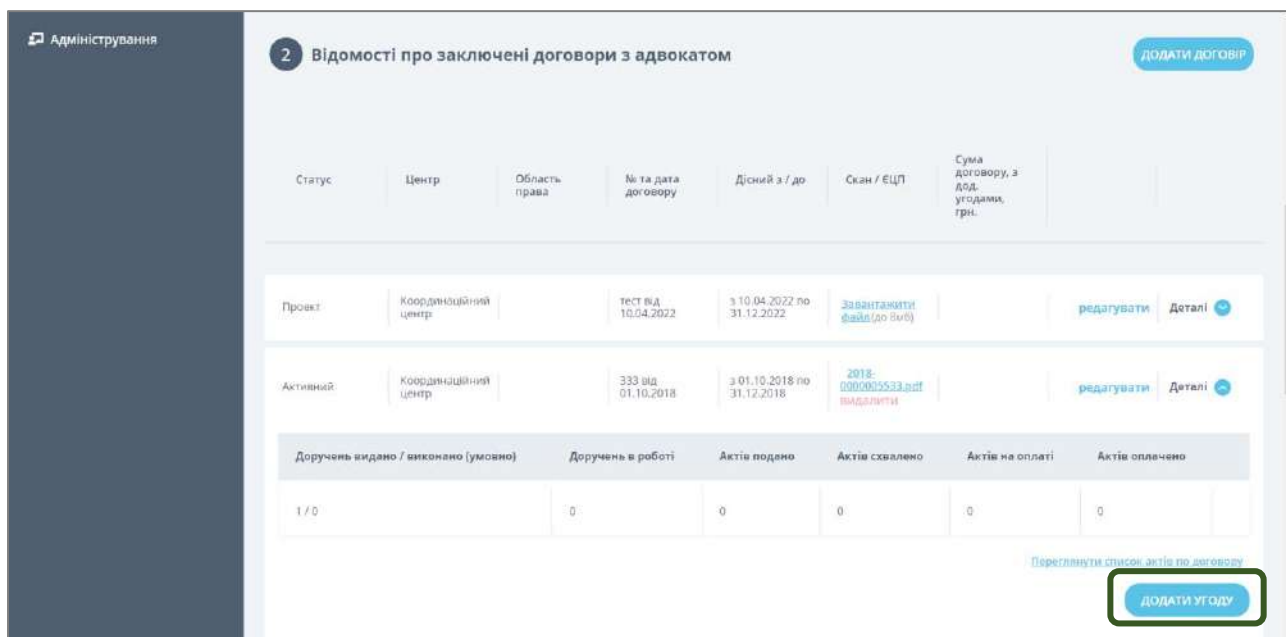
34.2.5. Для завантаження сканованої копії договору потрібно натиснути кнопку «Завантажити файл». При успішному завантаженні на місці «Завантажити файл» має з'явитися його назва.

Статус	Центр	Область права	№ та дата договору	Дійсний з / до	Скан / ЕЦП	Сума договору, з дод. угодами, грн.
Проект	Координаційний центр		тест від 10.04.2022	з 10.04.2022 по 31.12.2022	<a href="#">Завантажити файл (до виб.)</a>	редагувати Деталі
Активний	Координаційний центр		333 від 01.10.2018	з 01.10.2018 по 31.12.2018	<a href="#">2018-000005533.pdf</a> визначення	редагувати Деталі
Активний	Міністерський МЦ СВВД		29 від 22.04.2019	з 20.04.2019 по 31.12.2019	<a href="#">2018-000005533.pdf</a> визначення	редагувати Деталі

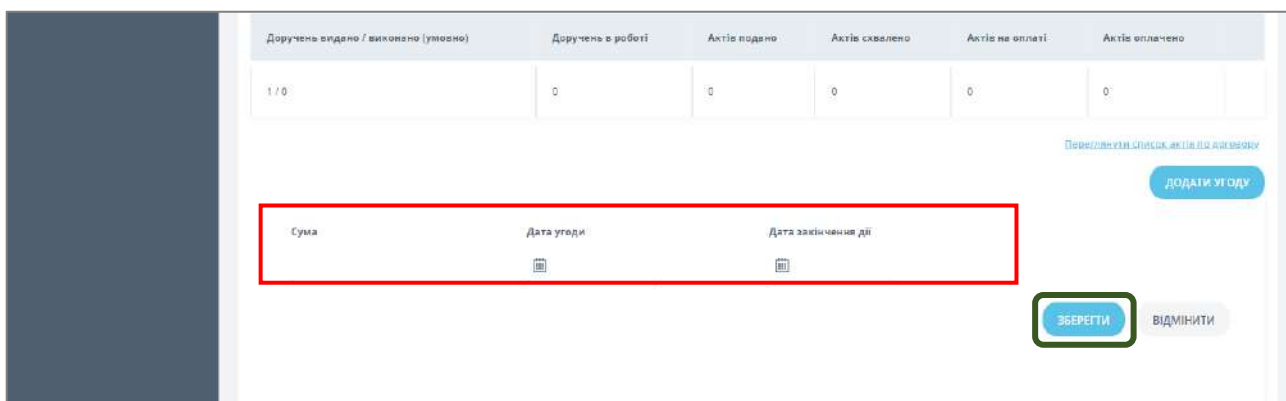
34.2.6. Після проведення попередніх етапів можна призначати адвоката для надання БВПД та видавати йому доручення за відповідним договором.

34.2.7. До договору можна додавати відповідні додаткові угоди. Для цього потрібно перейти в «Деталі» та натиснути кнопку «Додати угоду».

Статус	Центр	Область права	№ та дата договору	Дійсний з / до	Скан / ЕЦП	Сума договору, з дод. угодами, грн.
Проект	Координаційний центр		тест від 10.04.2022	з 10.04.2022 по 31.12.2022	<a href="#">Завантажити файл (до виб.)</a>	редагувати Деталі
Активний	Координаційний центр		333 від 01.10.2018	з 01.10.2018 по 31.12.2018	<a href="#">2018-000005533.pdf</a> визначення	редагувати <b>Деталі</b>



34.2.8. Далі потрібно ввести суму, дату початку та дату завершення дії угоди та натиснути «ЗБЕРЕГТИ», після чого угоду буде створено.



34.2.9. До угоди можна підвантажити її скановану копію, натиснувши «Завантажити файл». При успішному завантаженні на місці «Завантажити файл» має з'явитися його назва.

34.3. *Скарги та подяки.* Для внесення скарг чи подяк адвокатам потрібно натиснути кнопку «Додати скаргу або подяку», обрати тип документа, номер доручення, якого він стосується, завантажити скановану копію документа та, у разі потреби, можна залишити коментарі у відповідному полі.

Картка адвоката

Акти: (0)  
Переглянути в розділі акти

1. Загальні відомості 2. Договори 3. Скарги та подяки 4. Доручення

1 Загальні відомості про адвоката

Абакумов Станіслав Михайлович  
Свідоцтво № 737, від 24.12.2011, видане Миколаївська область КДКА  
Статус: Активний

2 Скарги та подяки

ДОДАТИ СКАРГУ АБО ПОДЯКУ

дата тип № доручення Центр Скан Скан відомості Статус Коментар

Картка адвоката

Акти: (0)  
Переглянути в розділі акти

1. Загальні відомості 2. Договори 3. Скарги та подяки 4. Доручення

1 Загальні відомості про адвоката

Абакумов Станіслав Михайлович  
Свідоцтво № 737, від 24.12.2011, видане Миколаївська область КДКА  
Статус: Активний

Тип № доручення Коментар

Вибрати... Вибрати... Завантажити файл(и) виб

ЗБЕРЕГТИ ВІДМІНИТИ

34.4. Доручення. У цій вкладці відображаються усі доручення, видані адвокату.

34.4.1. Можна перейти на сторінку відповідної справи, натиснувши кнопку «Перейти до звернення».

Картка адвоката

Акти: (0)  
Переглянути в розділі акти

1. Загальні відомості 2. Договори 3. Скарги та подяки 4. Доручення

1 Загальні відомості про адвоката

Абакумов Станіслав Михайлович  
Свідоцтво № 737, від 24.12.2011, видане Миколаївська область КДКА  
Статус: Активний

Адміністрування

**2 Доручення**

Дата	№ справи	№ доручення	Статус доручення	ПІБ клієнта	Остання зміна	Акти прийняті / всього
18.06.2018	1403-0116013-02	1402-0000387	В роботі	Борейко Людмила Іванівна	21.02.2024	<a href="#">перейти до звернення</a> <a href="#">Деталі</a>
13.02.2018	1403-0050750-02	1402-0000085	В роботі	Морозова Галина Анатолівна	21.02.2024	<a href="#">перейти до звернення</a> <a href="#">Деталі</a>
27.03.2018	1403-0565046-02	1402-0000133	В роботі	Цура Тетяна Сергіївна	21.02.2024	<a href="#">перейти до звернення</a> <a href="#">Деталі</a>
02.03.2018	1403-0672487-01	1402-0000140	В роботі	Коліченко Володимир Олександрович	21.02.2024	<a href="#">перейти до звернення</a> <a href="#">Деталі</a>
13.04.2018	1403-0643221-02	1402-0000247	В роботі	Косинська Ольга Михайлівна	21.02.2024	<a href="#">перейти до звернення</a> <a href="#">Деталі</a>
13.03.2018	1403-0124561-02	014-0100166	В роботі	Калущ Лія Беркович	21.02.2024	<a href="#">перейти до звернення</a> <a href="#">Деталі</a>
13.04.2018	1403-0716385-01	1402-0000249	В роботі	Дяченко Олександр Олександрович	21.02.2024	<a href="#">перейти до звернення</a> <a href="#">Деталі</a>

ПОПЕРЕДНЯ СТОРІНКА 1 2 3 4 НАСТУПНА СТОРІНКА

34.4.2. Переглянути список актів, поданих до доручення, можна натиснувши кнопку «Деталі».

Адміністрування

**2 Доручення**

Дата	№ справи	№ доручення	Статус доручення	ПІБ клієнта	Остання зміна	Акти прийняті / всього								
18.06.2018	1403-0116013-02	1402-0000387	В роботі	Борейко Людмила Іванівна	21.02.2024	<a href="#">перейти до звернення</a> <a href="#">Деталі</a>								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Актив подано</th> <th>Актив схвалено</th> <th>Актив на оплаті</th> <th>Актив оплачено</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0 (на 0 грн.)</td> <td>0 (на 0 грн.)</td> <td>0 (0 грн.)</td> <td>0 (на 0 грн.)</td> </tr> </tbody> </table>							Актив подано	Актив схвалено	Актив на оплаті	Актив оплачено	0 (на 0 грн.)	0 (на 0 грн.)	0 (0 грн.)	0 (на 0 грн.)
Актив подано	Актив схвалено	Актив на оплаті	Актив оплачено											
0 (на 0 грн.)	0 (на 0 грн.)	0 (0 грн.)	0 (на 0 грн.)											
13.02.2018	1403-0050750-02	1402-0000085	В роботі	Морозова Галина Анатолівна	21.02.2024	<a href="#">перейти до звернення</a> <a href="#">Деталі</a>								

[переглянути список актів по дорученню](#)

34.4.3. Список актів по дорученню можна переглянути натиснувши на кнопку «переглянути список актів по дорученню».

Адміністрування

**Акти**

Дата акта	№ акта	Строк подання	Статус	№ доручення	ПІБ адвоката	Договір	Розмір виплати, грн.	№ справи	ПІБ клієнта
Результатів не знайдено.									

Уповноважені особи, які можуть надавати БВПД

Журнал адвокатів  
Журнал працівників, які можуть надавати БВПД

34.4.4. Також можна внести нові акти про надання БВПД до доручення, натиснувши «Додати акт по даному дорученню» (зазначена функція перебуває на стадії розроблення).

34.4.5. Журнал актів можна переглянути, перейшовши у головному меню Акти/Журнал актів.

Дата акта	№ акта	Строк подання	Статус	№ доручення	ПІБ адвоката	Договір	Розмір виплати, грн.	№ справи	ПІБ клієнта
01.11.2019 11:14	2019-0000125	-	Акт та розрахунок передано до оплати	150	Сыльченко Алла Анатоліївна	222	24108грн. 47 коп.	2019-0684419	Тестовий Ігор Олександрович
01.11.2019 10:58	2019-0000124	-	Акт та розрахунок прийнято центром	150	Сыльченко Алла Анатоліївна	222	2428грн. 47 коп.	2019-0684419	Тестовий Ігор Олександрович
01.11.2019 10:12	2019-0000123	-	Акт та розрахунок прийнято центром	150	Сыльченко Алла Анатоліївна	222	8811грн. 51 коп.	2019-0684419	Тестовий Ігор Олександрович
30.10.2019 16:30	2019-0000122	-	Акт та розрахунок подано до центру БВПД	111	Сыльченко Алла Анатоліївна	222	6735грн. 40 коп.	2019-0003345	Тестовий Ігор Олександрович
29.10.2019 18:19	2019-0000121	-	Акт та розрахунок подано до центру БВПД	121212	Сыльченко Алла Анатоліївна	222	799грн. 11 коп.	2019-0402870	Тестовий Антон Ігорович
28.10.2019 16:21	2019-0000113	-	Акт та розрахунок подано до центру БВПД	3123	Сыльченко Алла Анатоліївна	222	860грн. 10 коп.	2019-0662322	Тестовий Ігор Олександрович
08.10.2019 15:08	2019-0000109	-	Акт та розрахунок отримано	9123	Сыльченко Алла Анатоліївна	222	8111грн. 55 коп.	2019-0003333	Тестовий Ігор Олександрович

34.4.6. Функція перегляду акту перебуває наразі на стадії розроблення.

Дата акта	№ акта	Строк подання	Статус	№ доручення	ПІБ адвоката	Договір	Розмір виплати, грн.	№ справи	ПІБ клієнта
01.11.2019 11:14	2019-0000125	-	Акт та розрахунок передано до оплати	150	Сыльченко Алла Анатоліївна	222	24108грн. 47 коп.	2019-0684419	Тестовий Ігор Олександр...
01.11.2019 10:58	2019-0000124	-	Акт та розрахунок прийнято центром	150	Сыльченко Алла Анатоліївна	222	2428грн. 47 коп.	2019-0684419	Тестовий Ігор Олександр...

переглянути акт