

## Инструкция

по заполнению таблицы о задолженности по оплате труда адвоката по назначению  
(для начинающих пользователей)

Для сбора информации о задолженности по оплате труда адвокатов в едином формате электронной таблицы предлагается дополнить сведения, которые уже имеются в АИС «Адвокатура».

Сведения собираются отдельно по каждому органу дознания, органу предварительного следствия и федеральным и мировым судам. Задолженность по гражданским делам у мировых судей (финансирование из бюджета Санкт-Петербурга) указывается в отдельной таблице.

Для заполнения таблицы необходимо сделать 12 шагов:

1. В личном кабинете адвоката во вкладке «Заявки» с помощью фильтра выбрать параметры «Орган, отправляющий заявку»
2. Для выборки сведений о задолженности за определенный период с помощью расположенной в верхнем правом углу кнопки «Фильтр» выбрать начальную и конечную дату процессуального действия (не путать с датой регистрации заявки). Возможно дополнительно сделать/дополнить выборку по ФИО подзащитного
3. Нажать на кнопку «Применить», после чего на экран будет выведен перечень заявок по заданным параметрам
4. Перечень заявок выгрузить в файл с помощью кнопки «Скачать .xlsx», которая находится в правом верхнем углу экрана рядом с кнопкой «Фильтр»
5. После завершения операции открыть файл в формате .xlsx, который находится в нижнем левом углу экрана
6. В открытом файле отобразится электронная таблица с перечнем заявок из АИС «Адвокатура»
7. Если таблица откроется в режиме защищенного просмотра, то достаточно нажать на кнопку «Разрешить редактирование»
8. Файл с таблицей необходимо сохранить и назвать. Для этого необходимо во вкладке «Файл» выбрать «Сохранить как». Система предложит присвоить имя файлу и места для его сохранения.
9. В поле «Имя файла» указать последние четыре цифры регистрационного номера и Фамилию адвоката, сокращенное наименование органа, по которому представляется задолженность». Например, «4444 Иванов СУ по Московскому р-ну СПб» или «4444 Иванов Московский суд». По гражданским делам у мировых судей – «4444 Иванов СУ 122» (где СУ-судебный участок). Наиболее удобным будет сохранить этот файл на «Рабочий стол» компьютера
10. Открыть файл с таблицей, просмотреть перечень заявок, удалить строки с заявками, по которым задолженность отсутствует. Для этого левой кнопкой мыши выбрать удаляемую строку, а правой кнопкой выбрать «Удалить»
11. Дополнить таблицу применительно к оставшемуся перечню заявок, заполнив ячейки «Дата заявления на оплату», «Дата постановления на оплату», «Сумма оплаты по заявлению/постановлению», «Когда и кому переданы документы на оплату»
12. Сохранить внесенные в файл изменения, нажав на кнопку «Сохранить»
13. Таким же способом заполнить таблицы по всем органам

Пример заполненной таблицы [ЗДЕСЬ](http://apspb.ru/4560310/z_sample_202011.xlsx) ([http://apspb.ru/4560310/z\\_sample\\_202011.xlsx](http://apspb.ru/4560310/z_sample_202011.xlsx)).