

ІНСТРУКЦІЯ № 02-АУ
ЩОДО ЗАПОВНЕННЯ ШАБЛОНУ-ЗАЯВИ
НА ВИГОТОВЛЕННЯ ПЕРСОНАЛІЗОВАНИХ ПОСВІДЧЕНЬ АДВОКАТА УКРАЇНИ
Станом на 05.11.2013

1. Шаблон-заява – це файл у форматі .xls, який відкривається програмним забезпеченням (надалі – ПЗ) Microsoft Excel.
2. Шаблон-заява заповнюється виключно у ПЗ Microsoft Excel.
3. Шаблон-заява заповнюється виключно українською мовою.
4. Одна заява може містити не більше 50 (п'ятдесяти) замовлень на виготовлення посвідчень адвоката України. Кількість заяв необмежена.
5. Інформація в шаблон-заяву вноситься наступним чином:
 - a. В графу **Замовлення №** вноситься номер замовлення, що відповідає назві файлу відповідно до вимог п. 8 цієї Інструкції;
 - b. В графу **Прізвище** заповнюється лише прізвище особи в називному відмінку;
 - c. В графу **Ім'я** заповнюється лише ім'я особи в називному відмінку;
 - d. В графу **По батькові** заповнюється лише по батькові особи в називному відмінку;
 - e. В графу **Дата народження** заповнюється лише дата народження особи, записана в наступному вигляді **ЧЧ.ММ.РРРР**, де
 - i. **ЧЧ** - число дати народження у цифровому двозначному форматі;
 - ii. **ММ** – місяць дати народження у цифровому двозначному форматі;
 - iii. **РРРР** – рік дати народження у цифровому чотиризначному форматі.

ПРИКЛАД

Прізвище	Ім'я	По батькові	Дата народження
Іванов	Андрій	Юрійович	25.03.1955

- f. В графу **№ посвідчення** заповнюється номер посвідчення адвоката України;
- g. В графу **№ свідоцтва** заповнюється номер свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю;
- h. В графу **Дата свідоцтва** заповнюється дата видачі свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю, записана в наступному вигляді - **ЧЧ.ММ.РРРР**;
- i. В графу **Видано на основі рішення** заповнюється номер рішення відповідного уповноваженого органу;
- j. В графу **Дата рішення** заповнюється дата прийняття рішення відповідного уповноваженого органу, записана в наступному вигляді - **ЧЧ.ММ.РРРР**;

ПРИКЛАД

№ посвідчення	№ свідоцтва	Дата свідоцтва	Видано на основі рішення	Дата рішення
2051	2051	13.12.2007	165	13.12.2007

- к. Графа **Назва файлу з фото** заповнюється наступним чином. Кінцевий вигляд заповненого поля має бути у наступному форматі – **ПНО_ПБ_ДН_КР**, де
- i. **ПНО** – Порядковий номер особи, як він вказаний в графі **№ п.п**;
 - ii. **ПБ** – Ініціали особи, де П – прізвище, І – ім'я, Б – по батькові особи;
 - iii. **ДН** – Дата народження особи у цифровому восьмизначному форматі **ЧЧММРРРР**;
 - iv. **КР** - код регіону відповідної Ради адвокатів регіону, що робить замовлення (див. Таблицю 1);

УВАГА! Фотографія має бути кольоровою. При заповненні необхідно пам'ятати про наявність нижніх підкреслювань (Shift Мінус на клавіатурі).

ПРИКЛАД Файл з фото Іванова Андрія Юрійовича, за умови, що він буде перший в списку, буде мати назву **01_ІАЮ_25031955_BE**

- l. Графа **Назва файлу з підписом** заповнюється наступним чином. Кінцевий вигляд заповненого поля має бути у наступному форматі – **ПНО_ПБ_ДН_КР**, де
- i. **ПНО** – Порядковий номер особи, як він вказаний в графі **№ п.п**;
 - ii. **ПБ** – Ініціали особи, де П – прізвище, І – ім'я, Б – по батькові особи;
 - iii. **ДН** – Дата народження особи у цифровому восьмизначному форматі **ЧЧММРРРР**;
 - iv. **КР** - код регіону відповідної Ради адвокатів регіону, що робить замовлення (див. Таблицю 1);

УВАГА! При заповненні необхідно пам'ятати про наявність нижніх підкреслювань (Shift Мінус на клавіатурі).

ПРИКЛАД Файл з підписом Іванова Андрія Юрійовича, за умови, що він буде перший в списку, буде мати назву **01_ІАЮ_25031955_BE**

- m. Графа **Нотатки** заповнюється виключно у випадку якщо свідоцтво було отримано в КДКА іншого регіону, а не того, який заповнює заявку. В цій графі зазначається орган, що видав свідоцтво.

ПРИКЛАД Якщо заявку заповнює Рада адвокатів Миколаївської області, де зараз зареєстрований і працює Іванов Андрій Юрійович, але посвідчення він отримав в Київській обласній КДКА, то відповідно в графу **Нотатки** вноситься наступний запис: **Київська обласна КДКА**.

6. Фотографія особи має бути виконана з дотриманням наступних вимог:
- a. Формат файлу – JPEG
 - b. Розмір файлу – не більше 250 Кбайт
 - c. Розмір фотографії – 3 на 4 сантиметри
 - d. Назва файлу – відповідно до вимог п. 5к даної інструкції.
 - e. Зміст:
 - i. На фотографії мають бути зображені обличчя повністю, шия та плечі;

- ii. Фон – білий;
 - iii. Фотографія має бути зроблена протягом останніх шести місяців;
 - iv. На фото мають бути відсутні будь-які сторонні предмети.
7. Підпис в розумінні даної інструкції є підписом особи, що зроблений відповідно до вимог Таблиці 2 (Порядок збору підписів).
8. Готовий файл шаблону-заяви зберігається у форматі .xls з назвою файлу наступного виду **КР_ЧЧММРРРР_НЗ.xls**, де
- a. **КР** – код регіону відповідної Ради адвокатів регіону, що робить замовлення (див. Таблицю 1);
 - b. **ЧЧ** – число дати замовлення у цифровому двозначному форматі;
 - c. **ММ** – місяць дати замовлення у цифровому двозначному форматі;
 - d. **РРРР** – рік дати замовлення у цифровому чотиризначному форматі;
 - e. **НЗ** – двозначний порядковий номер замовлення, складеного в вищезазначену дату;
 - f. **.xls** – формат файлу, в якому зберігається замовлення.

Інструкція по зберіганню файлу .xls:

Після введення даних в шаблон замовлення, виконуємо такі операції

- В верхньому лівому куті натискаємо на кнопку «Меню» або «Файл», після цього обираємо пункт «Зберегти як» (див. Рисунок 1).
- Після натискання «Зберегти як» відкриється вікно, де потрібно ввести назву файлу (відповідно до п. 8) і обрати тип файлу «Книга Excel 97-2003 (*.xls)»
- Натискаємо кнопку «Зберегти».

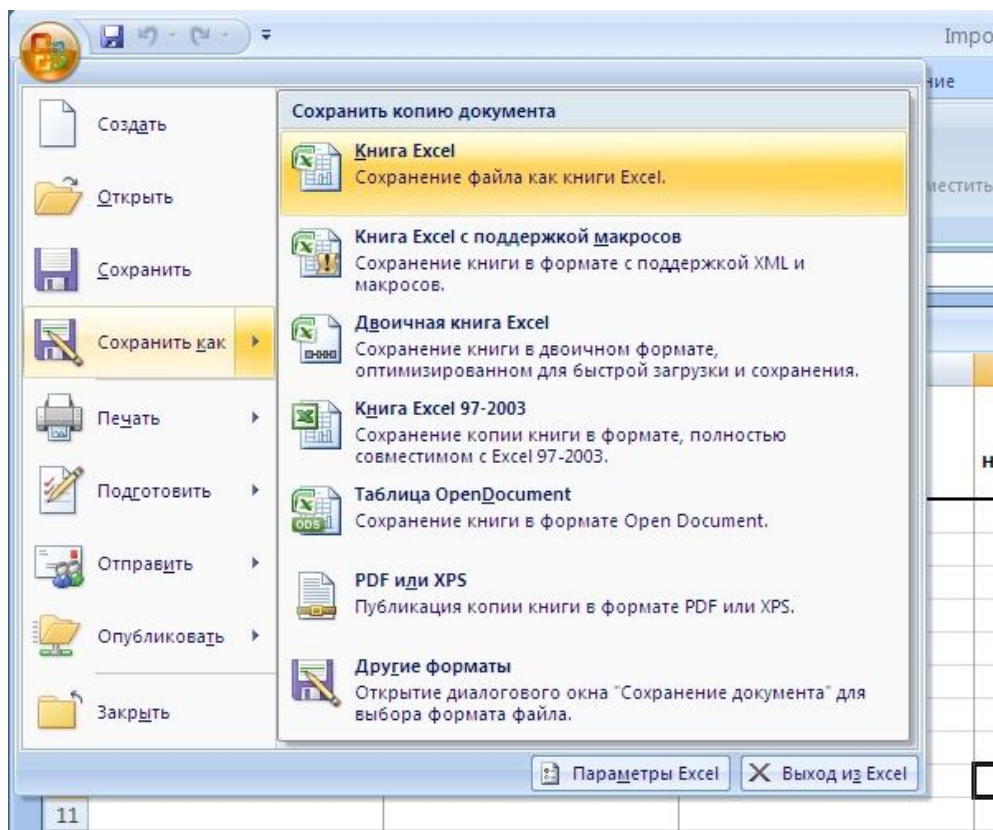


Рисунок 1 – виконання команд для зберігання

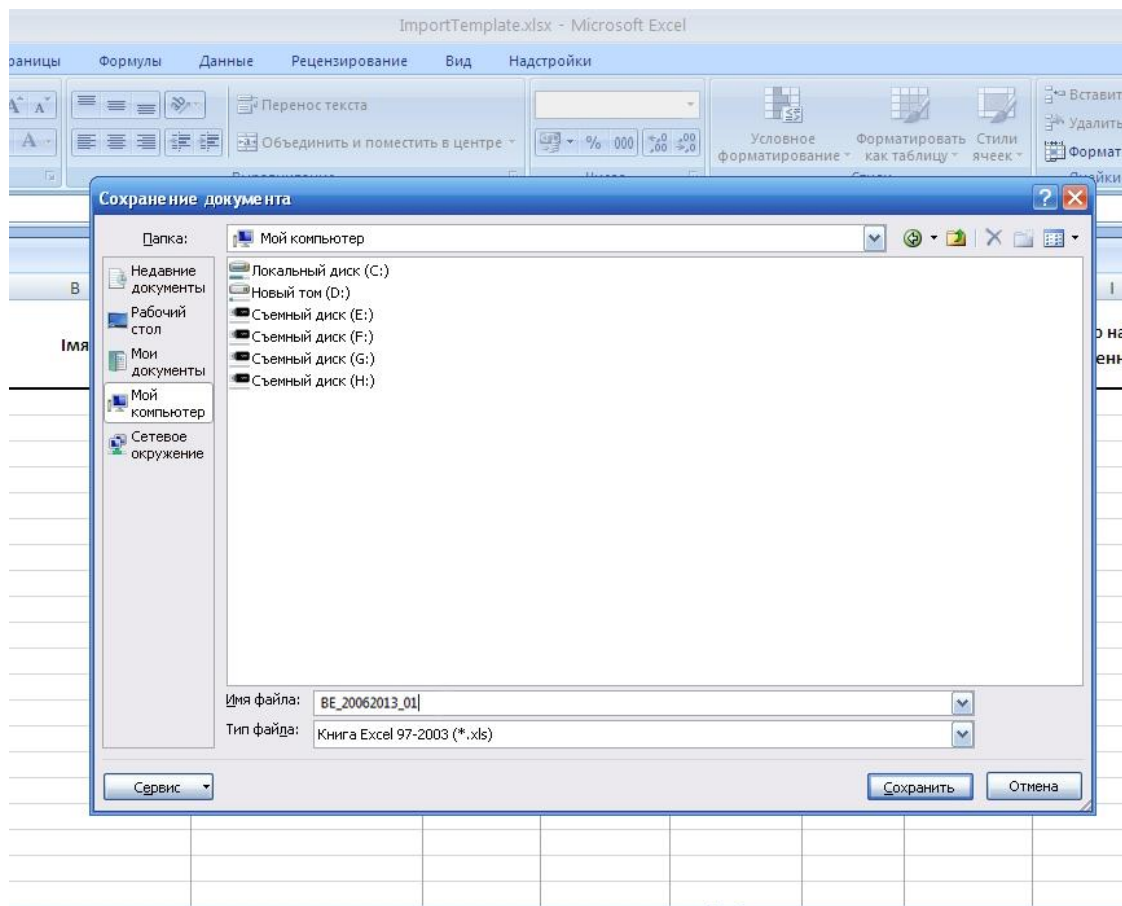


Рисунок 2 – введення назви і вибір типу файлу

УВАГА! При заповненні необхідно пам'ятати про наявність нижніх підкреслювань (Shift Мінус на клавіатурі).

ПРИКЛАД Рада адвокатів Миколаївської області (далі по тексту – Рада) звертається з заявою на виготовлення посвідчень адвоката України 20 червня 2013 року. Рада просить виготовити 85 посвідчення адвоката. Відповідно Рада має скласти дві окремі заяви. Файли мають бути названі наступним чином: ВЕ_20062013_01 та ВЕ_20062013_02, де **ВЕ** – код регіону Миколаївської області, **20** – двадцятье число, **06** – червень місяць, **2013** – рік, а **01** та **02** - двозначні порядкові номери заяв.

9. На комп'ютері замовника створюється папка, що має ідентичну назву до заповненого шаблону-заяви.

Інструкція по створенню папки з назвою

Для створенню папки з назвою виконуються такі операції:

- На робочому столі натискаємо правою кнопкою комп'ютерної миші, відкривається меню вибору команд.
- Обираємо команду «Створити» і натискаємо, після цього з правої сторони відкривається додаткове меню. (Рисунок 3)

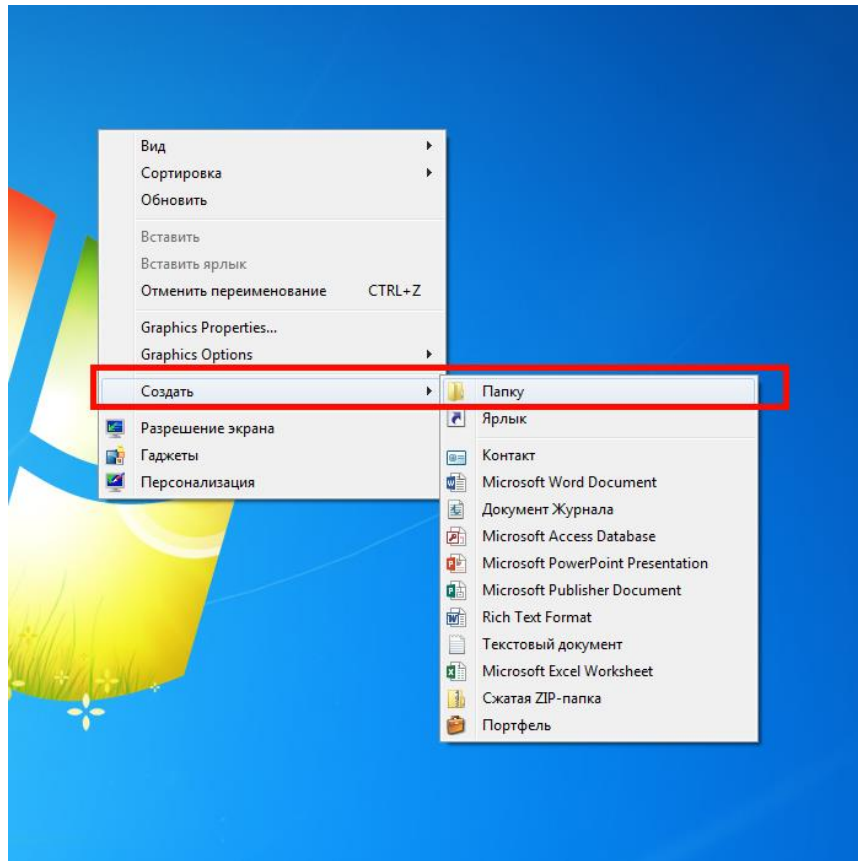


Рисунок 3 – вибір об'єкту для створення

- Обираємо розділ «папка» і натискаємо
- Після натискання створюється папка (Рисунок 4), де потрібно ввести назву (назва файлу відповідно до п. 9)
- Після введення назви натискаємо кнопку «Enter», яка знаходиться на клавіатурі.

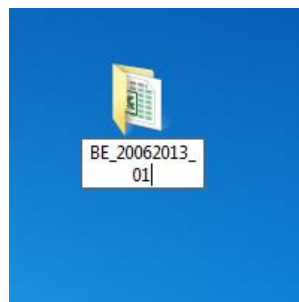


Рисунок 4 – введення назви папки

10. Заповнений шаблон-заява зберігається в даній папці.

Інструкція по зберіганню шаблону-заяви в даній папці.

Відповідно до п. 8, зберігаємо файл в папці, яка була створена згідно вимог п. 9 Інструкції (Рисунок 5).

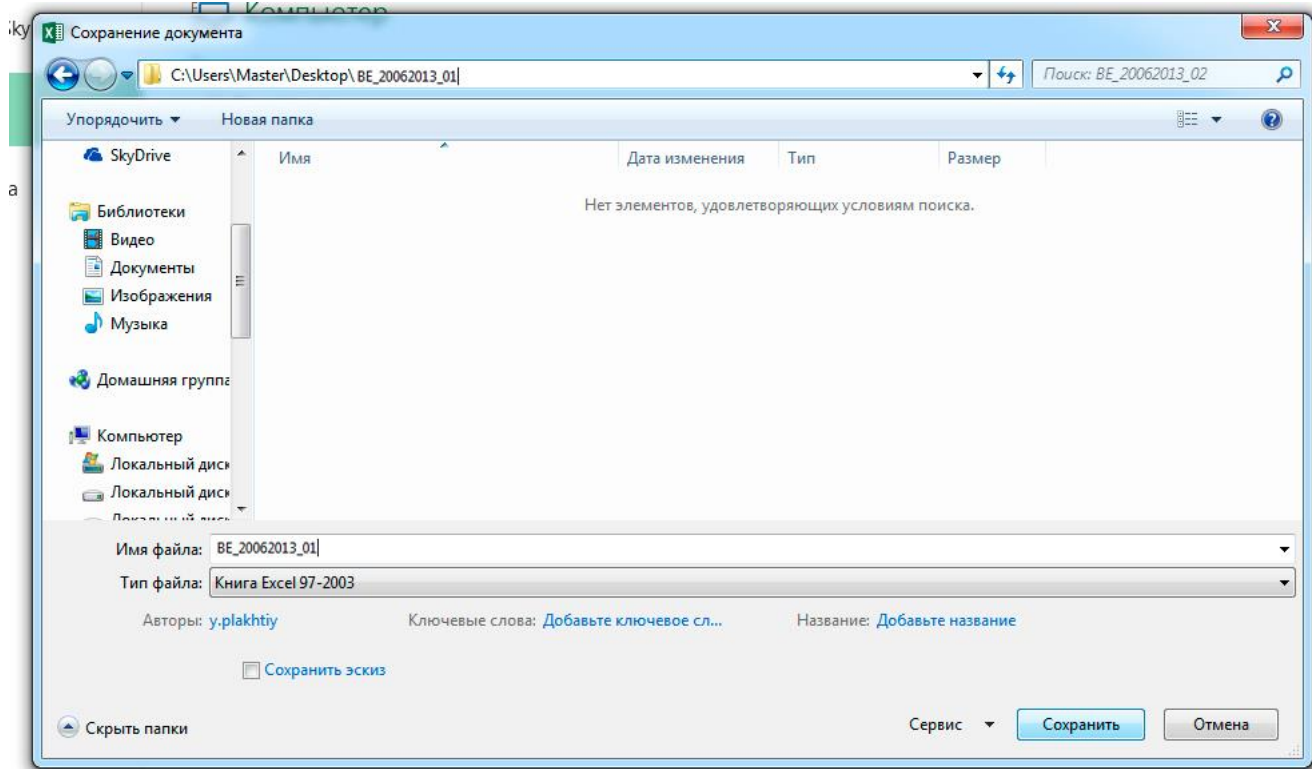


Рисунок 5 – зберігання шаблону-заяви в створеній папці

11. В цій самій папці створюється ще дві папки – папка **Фото** і папка **Підписи**.

Інструкція по створенню папок **Фото** і **Підписи**

Відповідно до п. 9 Інструкції, створюємо папки «Фото» і «Підписи» в середині папки з назвою замовлення (Рисунок 6).

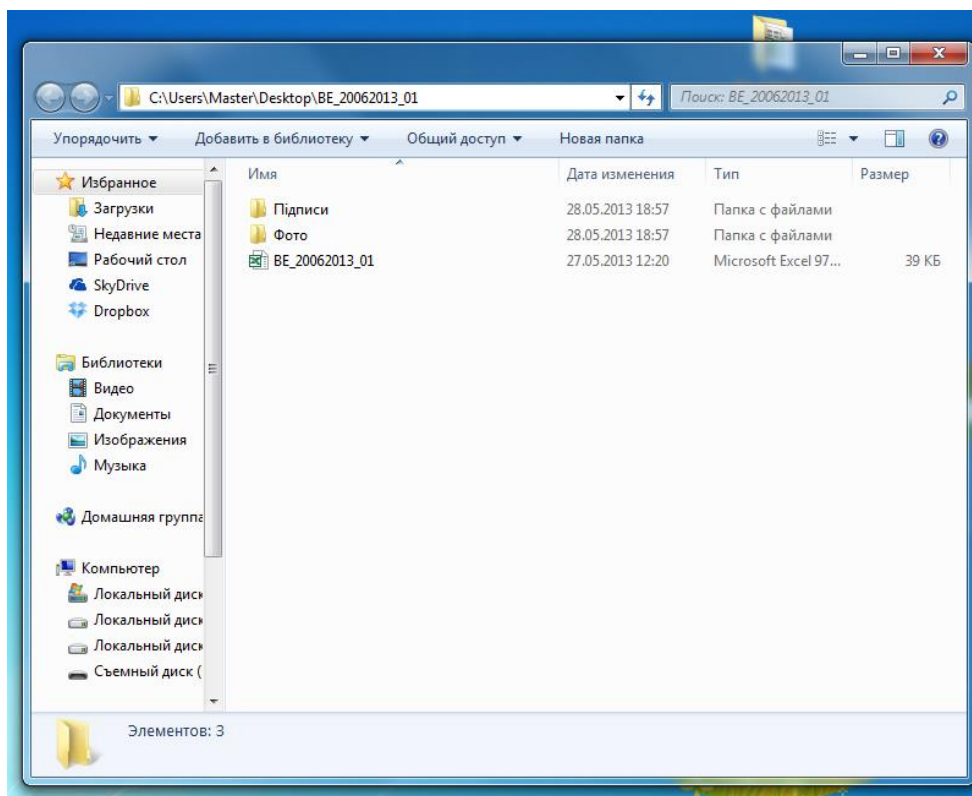


Рисунок 6 – створення папок Фото і Підписи

12. До папки **Фото** додаються всі файли з фотографіями осіб, зробленими відповідно до вимог п. 5 даної Інструкції.
13. До папки **Підписи** додаються всі файли з підписами осіб, зробленими та названими відповідно до вимог п. 7 даної Інструкції.
14. Головна папка, що має ідентичну назву до заповненого шаблону-заяви, архівується в .rar архів за допомогою програмного забезпечення WinRAR (посилання для завантаження - <http://www.rarlab.com/rar/wrar420ukr.exe>)

Інструкція по створенню архіву .rar

- Натиснувши правою кнопкою комп'ютерної миші на обрану папку, відкривається вікно з командами.
- Обираємо команду «Додати до "назва папки.rar"» (Рисунок 7).
- Після виконання команди створюється архів .rar (Рисунок 8).

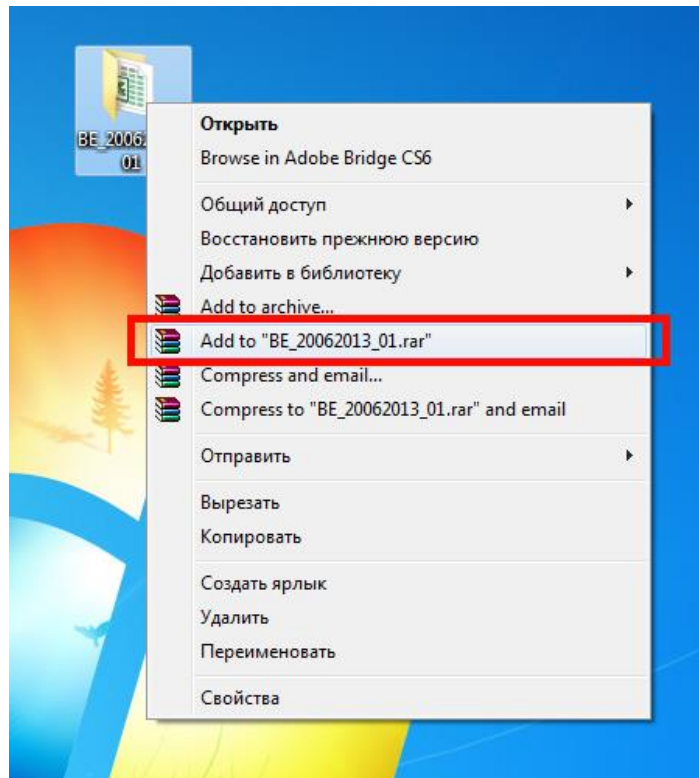


Рисунок 7 – виконання команд по створенню архіву .rar

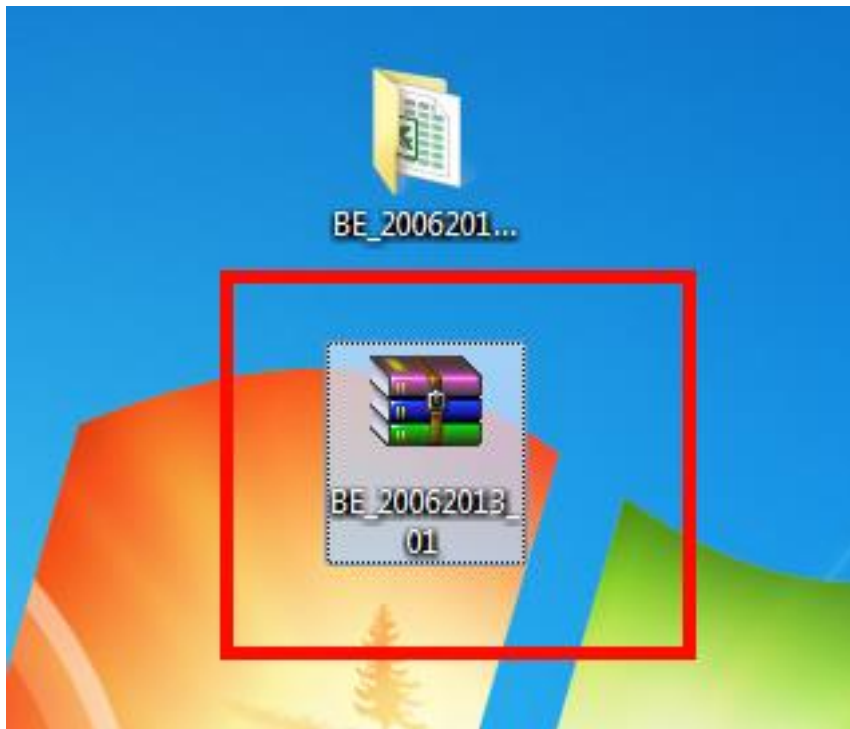


Рисунок 8 – отриманий результат

15. Кінцевий архів сформованого замовлення має бути в форматі **.rar** та направляється Замовником з електронної адреси unba@mgprint.com.ua на електронну адресу Виконавця order@mgprint.com.ua.
16. Оригінал заповненого шаблону-заяви роздруковується, засвідчується підписом і печаткою та надсилається рекомендованим листом, протягом 1 (одного) робочого дня з моменту направлення відповідного замовлення на електронну адресу.
17. Оригінал заповненого шаблону-заяви має бути роздрукований з урахуванням наступних вимог:
 - a. Для друку шаблону-заяви орієнтація сторінки має бути змінена на «альбомну»;
 - b. Всі стовбці (Починаючи з № п.п до Назва файлу з підписом включно) мають бути видимі на одній сторінці.

Інструкція по виконанню п. 17 а.

- Після заповнення даних встановлюємо альбомну орієнтацію сторінки
- В верхньому лівому куті натискаємо кнопку файл
- Обираємо «Параметри сторінки» (Рисунок 9)

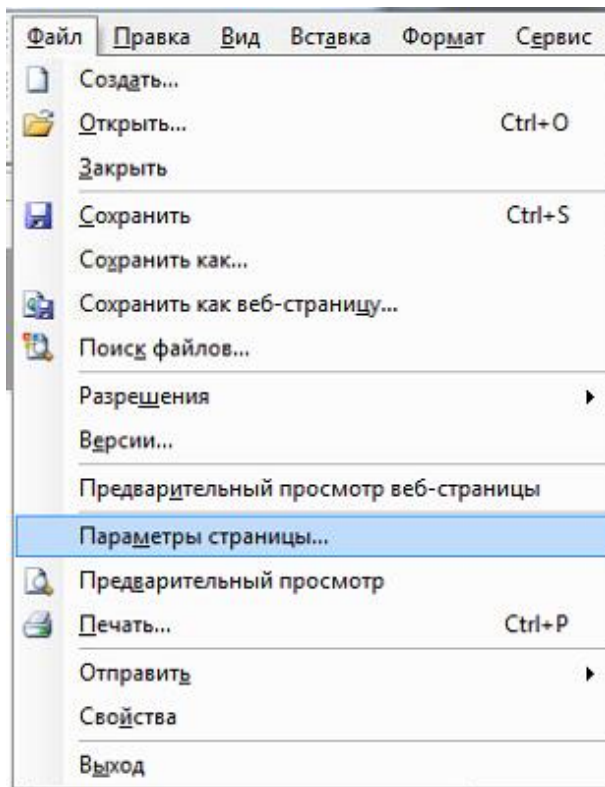


Рисунок 9 – вибір пункту в меню

- Після натискання відкриється вікно з вибором параметрів сторінки, де в розділі «Орієнтація» обираємо «Альбомна» та вказати значення 1 стр. в ширину і 10 стр. в висоту (Рисунок 10)

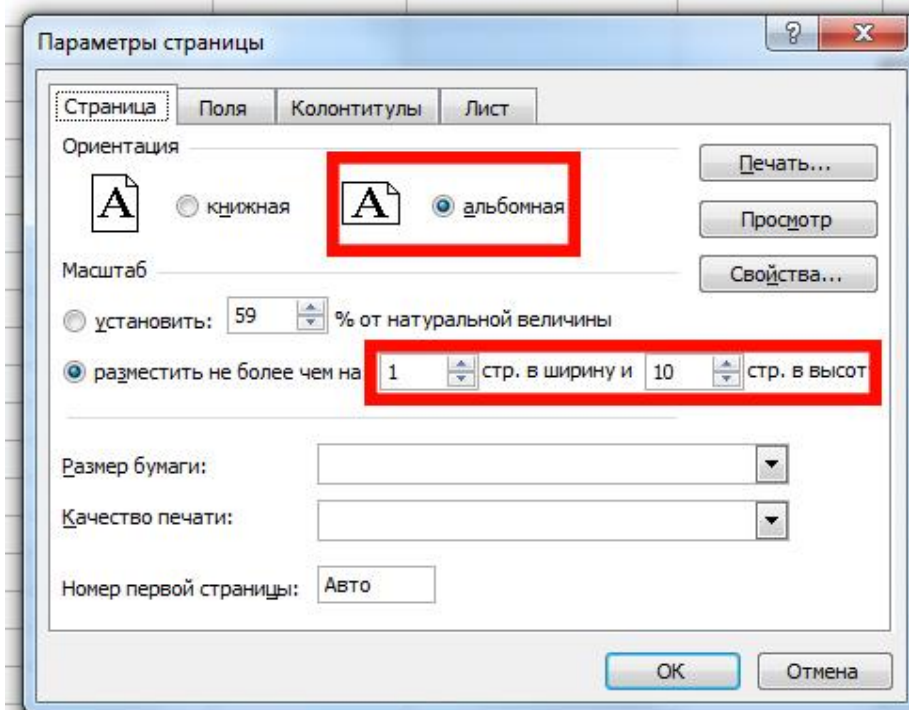


Рисунок 10 – вибір орієнтації сторінки

Інструкція по виконанню п. 17 в.

- Після зміни орієнтації сторінки перемикаємо на сторінкове відображення в нижньому лівому куті ПЗ Версій Excel 97-2007 (Рисунок 11)

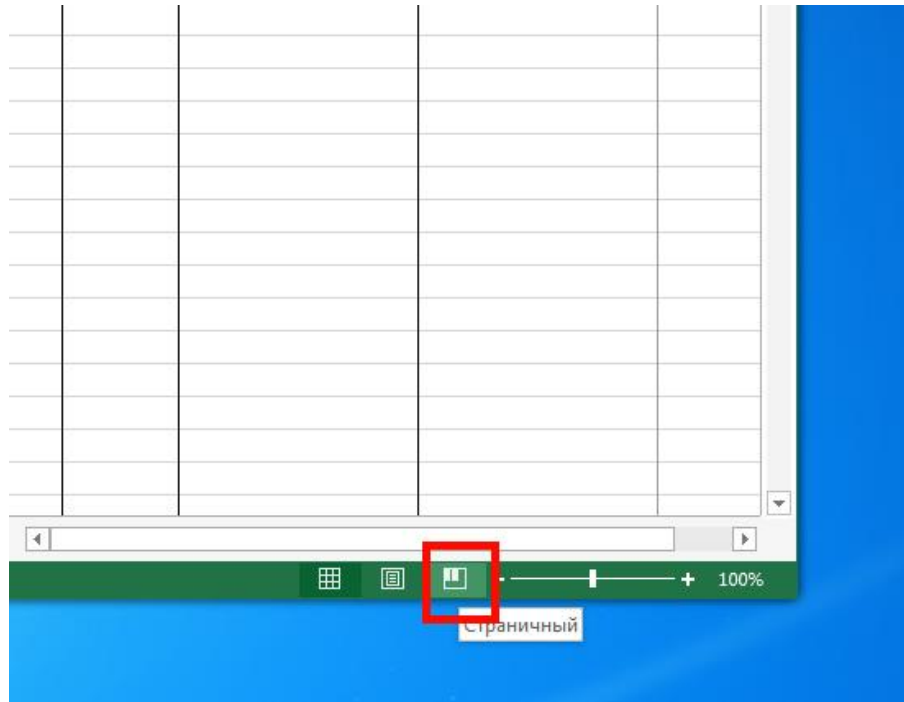


Рисунок 11 – перемикання на сторінкове відображення

- Для версій ПЗ Excel 2010-2013, виконується більш простіше. Натискається файл, обираємо «Печать» і в нижньому меню обираємо параметр «Вписати всі стовбці в одну сторінку» (Рисунок 12)

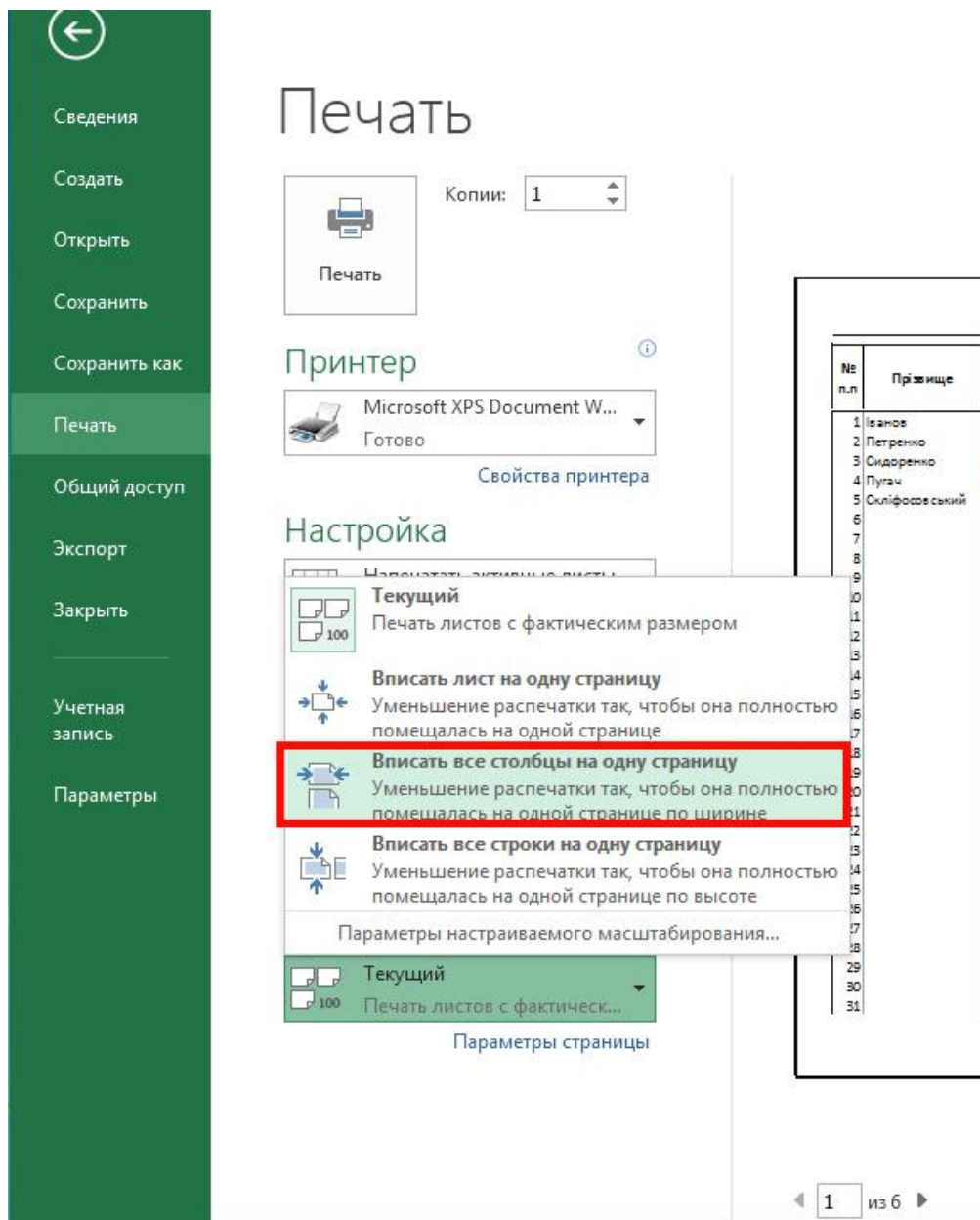


Рисунок 12 – виконання команд

Телефони для довідок: +380 44 206-69-58, +380 44 206-69-59

Email: eugene@mgprint.com.ua

Таблиця 1. Кодифікація регіонів

РЕГІОН	КОД РЕГІОНУ
Рада адвокатів України	П
місто Київ	АА
Вінницька область	АВ
Волинська область	АС
Дніпропетровська область	АЕ
Донецька область	АН
Житомирська область	АМ
Закарпатська область	АО
Запорізька область	АР
Івано-Франківська область	АТ
Київська область	АІ
АР Крим	АК
Кіровоградська область	ВА
Луганська область	ВВ
Львівська область	ВС
Миколаївська область	ВЕ
Одеська область	ВН
Полтавська область	ВІ
Рівненська область	ВК
Сумська область	ВМ
Тернопільська область	ВО
Харківська область	АХ
Херсонська область	ВТ
Хмельницька область	ВХ
Черкаська область	СА
Чернігівська область	СВ
Чернівецька область	СЕ
місто Севастополь	СН

Таблиця 2. Порядок збору підписів

Інструкція

Підпис робиться на ідентичному до цієї Таблиці 2 листі А4, потім сканується і зберігається з дотриманням наступних вимог:

1. Формат файлу – JPEG
2. Розмір файлу – не більше 100 Кбайт
3. Назва файлу – відповідно до вимог п. 51 даної інструкції.
4. Підпис виконується чорнилами чорного кольору.
5. При скануванні необхідно виділити виключно *Графу для підпису* як область сканування.

