

Утверждены
решением Совета Адвокатской палаты Новосибирской
области от 23.06.2015 г. (протокол № 8) с изменениями,
внесенными решением Совета от 26.07.2016 г.
(протокол № 7)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ о Регламенте организации деятельности адвокатских образований Новосибирской области

Настоящие Методические рекомендации о Регламенте организации деятельности адвокатских образований Новосибирской области разработаны в целях укрепления корпоративных начал адвокатской деятельности в форме членства в адвокатском образовании, упорядочения работы, создания условий адвокатам для эффективной и высокопрофессиональной адвокатской деятельности, создания внутренних механизмов для защиты профессиональных прав членов адвокатских образований и не противоречат учредительным документам.

В соответствии с общими положениями типовых учредительных документов адвокатского образования исполнительный орган или общее собрание членов адвокатского образования вправе устанавливать порядок (регламент) работы адвокатского образования и ведения делопроизводства, а каждый член адвокатского образования обязан выполнять решения исполнительных органов и требования устава.

Кроме того, принятие порядка (регламента) деятельности и ведения делопроизводства адвокатского образования соответствует Федеральному закону «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» и согласуется с положениями закона о том, что ничто в организации деятельности адвокатского образования не может рассматриваться как ограничение независимости адвоката при исполнении им поручения доверителя, а также его личной профессиональной ответственности перед последним.

I. Общие правила организации деятельности адвокатского образования

Адвокатское образование действует на основе следующих общих принципов:

1. Каждый член адвокатского образования осуществляет свою адвокатскую деятельность на основе принципов законности, независимости, самоуправления, корпоративности, а также принципа равноправия адвокатов.

Это означает, что каждый член адвокатского образования самостоятельно определяет свою занятость по выполнению поручений доверителей, самостоятельно планирует свою работу и выполняет ее, для чего должен

иметь оборудованное рабочее место в офисе адвокатского образования и пользоваться оргтехникой и иным оборудованием, а также помещением в установленное время.

Одновременно каждый член адвокатского образования самостоятельно определяет методику выполнения поручений и тактику отдельных действий, а также гонорарную практику. Вознаграждение адвоката определяется исключительно на основе соглашения сторон, и должно предусматривать оплату за выполняемую работу, а также возмещение понесенных им издержек и расходов.

При этом должны неукоснительно соблюдаться требования закона об адвокатской тайне.

Каждый член адвокатского образования участвует во внутренней жизни адвокатского образования, имеет право избирать и быть избранным в исполнительные органы, получать все необходимые для успешной деятельности сведения.

2. При взаимодействии с правоприменительными органами и судами, особенно в случаях передачи заявок для участия в процессуальных и иных действиях, при оплате вознаграждения по назначению, при планировании работы с доверителями в офисе адвокатского образования, а также в иных случаях, следует иметь ввиду решение Совета Адвокатской палаты Новосибирской области от 15.01.2008 г. «О рабочем времени в Адвокатской палате Новосибирской области», согласно которому рабочее время для адвокатов устанавливается с 9.00 до 18.00, период работы за пределами рабочего времени считается ночным временем, а выходными днями суббота и воскресенье.

При осуществлении адвокатской деятельности каждый член адвокатского образования должен исходить из требований ст. 8 Кодекса профессиональной этики адвоката, в соответствии с которыми адвокат обязан честно, разумно, добросовестно, квалифицированно, принципиально и своевременно исполнять свои обязанности, активно защищать права, свободы и интересы доверителей всеми не запрещенными законодательством средствами, руководствуясь Конституцией РФ, законом и упомянутым Кодексом.

В случаях возникновения противоречий между законным интересом и указаниями доверителя адвокат руководствуется требованиями п. 1 ст. 10 КПЭА о том, что закон и нравственность в профессии адвоката выше воли доверителя, никакие пожелания, просьбы или указания доверителя, направленные к несоблюдению закона или нарушению правил, предусмотренных настоящим Кодексом, не могут быть исполнены адвокатом.

При выполнении поручений адвокат ведет адвокатское досье, которое помогает квалифицированно оказывать юридическую помощь и служит средством доказательственного опровержения необоснованных притязаний доверителей.

В гонорарной практике адвокат может учитывать объем и сложность работы, продолжительность времени, необходимого для ее выполнения, опыт и квалификацию, сроки, степень срочности выполнения работы и иные обстоятельства.

Для соблюдения адвокатской тайны при выполнении поручений доверителей, а также при работе в офисе адвокатского образования, каждый адвокат, являясь членом этого адвокатского образования, обязан руководствоваться Рекомендациями по обеспечению адвокатской тайны, утвержденными решением Совета ФПА РФ от 30.11.2009 г. (протокол № 3).

3. В соответствии с требованиями ст. 25 ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в РФ» адвокатская деятельность осуществляется на основе соглашения между адвокатом и доверителем. Соглашение представляет собой гражданско-правовой договор, заключаемый в простой письменной форме между доверителем и адвокатом (адвокатами), на оказание юридической помощи самому доверителю или назначенному им лицу.

Вопросы расторжения соглашения об оказании юридической помощи регулируются Гражданским кодексом РФ с изъятиями, предусмотренными ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в РФ». Эти изъятия касаются невозможности адвоката по собственной инициативе расторгнуть соглашение, заключенное для участия в уголовном судопроизводстве, поскольку согласно требованиям уголовно-процессуального закона адвокат не имеет право отказаться от принятой на себя защиты.

Соглашение об оказании юридической помощи, которое заключает член адвокатского образования как адвокат, должно предусматривать существенные условия: указание на адвоката (адвокатов), принявшего (принявших) исполнение поручения в качестве поверенного (поверенных), а также на его (их) принадлежность к адвокатскому образованию и адвокатской палате; предмет поручения; условия выплаты доверителем вознаграждения за оказываемую юридическую помощь; порядок и размер компенсации расходов адвоката (адвокатов), связанных с исполнением поручения; размер и характер ответственности адвоката (адвокатов), принявшего (принявших) исполнение поручения.

Право члена адвокатского образования как адвоката на вознаграждение и компенсацию расходов, связанных с исполнением поручения, не может быть переуступлено третьим лицам без специального согласия на то доверителя.

Вознаграждение, выплачиваемое адвокату доверителем, и (или) компенсация адвокату расходов, связанных с исполнением поручения, подлежат обязательному внесению в кассу адвокатского образования либо перечислению на расчетный счет адвокатского образования в порядке и сроки, которые предусмотрены соглашением.

4. Согласно требованиям п. 15 ст. 22 ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в РФ» соглашения об оказании юридической помощи между

адвокатом – членом адвокатского образования и доверителем регистрируются в документации адвокатского образования.

II. Внутренний порядок деятельности адвокатского образования

В целях реализации общих правил деятельности адвокатского образования устанавливается следующий внутренний порядок:

1. При заключении соглашений об оказании юридической помощи.

1.1 Оформление соглашения об оказании юридической помощи производится одновременно с приемом денежных средств в качестве вознаграждения в кассу адвокатского образования и выдачей квитанции доверителю под расписку.

При приеме денежных средств в кассу адвокатского образования квитанция заполняется в двух экземплярах, второй экземпляр – под копиру. Первый экземпляр квитанции хранится в адвокатском образовании и прилагается к приходному кассовому ордеру при оформлении кассовых операций, второй экземпляр вручается доверителю.

При выдаче квитанции доверителю адвокат или бухгалтер обязан заполнить все реквизиты квитанции.

1.2 В случае приема денежных средств в качестве вознаграждения адвокатом эти денежные средства должны быть сданы в кассу адвокатского образования не позднее трех суток, поскольку согласно положениям ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в РФ» адвокатское образование является налоговым агентом ее членов по доходам, полученным ими в связи с осуществлением адвокатской деятельности, а также по расчетам с доверителями и третьими лицами и другим вопросам, предусмотренным учредительными документами адвокатского образования. Кроме того, адвокатское образование несет предусмотренную законодательством РФ ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей налогового агента или представителя, а также ответственность по договорам аренды и другим платежам.

1.3 После заключения соглашения об оказании юридической помощи и приема денежных средств оформляется ордер адвоката.

Ордером является документ, выдаваемый соответствующим адвокатским образованием, который адвокат должен иметь на исполнение отдельных поручений в случаях, предусмотренных федеральным законом.

В иных случаях адвокат представляет доверителя на основании доверенности.

Форма ордера утверждена приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 10 апреля 2013 г. № 47 «Об утверждении формы ордера».

Бланки ордеров форматом А-5 изготавливаются типографским способом или с использованием множительной техники, нумеруются и брошюруются в ордерные книжки, прошиваются, а концы прошивочных нитей заклеиваются бумагой и на ней указываются номера ордеров в ордерной книжке, после чего скрепляются подписью руководителя адвокатского образования или уполномоченного им лица и печатью соответствующего адвокатского образования.

Чистые бланки ордеров последовательно нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами, начиная с цифры «1». Ордер и корешок к нему должны иметь одинаковые номера и другие реквизиты.

Нумерация и заполнение других реквизитов ордеров и корешков к ним могут производиться типографским способом, с использованием штампов или множительной техники, а также от руки чернильной или шариковой ручками красителями фиолетового, синего или черного цвета.

Помарки, подчистки и не оговоренные исправления в ордерах и корешках к ним не допускаются.

Пронумерованные бланки ордеров являются документами строгой отчетности и подлежат учету в журнале учета ордерных книжек (приложение № 1).

Основаниями для выдачи ордера адвокату являются: соглашение адвоката с доверителем или поручение в порядке назначения на оказание юридической помощи, подлежащие регистрации в документации адвокатского образования.

Строки: «поручается» и «Основание выдачи ордера» заполняются только после заключения адвокатом соглашения с доверителем, получения поручения на оказание юридической помощи в уголовном судопроизводстве в порядке, установленном Советом Адвокатской палаты Новосибирской области, или для выполнения требований ст. 50 ГПК РФ.

Ордера адвокатам выдаются руководителями адвокатских образований или руководителями филиалов и иных обособленных структурных подразделений адвокатских образований.

Адвокат не вправе использовать не полностью заполненный ордер.

В отдельных случаях руководитель адвокатского образования вправе установить особый порядок выдачи ордеров адвокатов и отчетности по ним.

Ордера (ордерные книжки) в адвокатском образовании должны храниться в условиях, исключающих их бесконтрольное использование или хищение.

Неиспользованные и испорченные ордера подлежат сдаче выдавшему их лицу, перечеркиваются и хранятся вместе с корешками.

Корешки ордеров, неиспользованные и испорченные ордера хранятся в адвокатских образованиях, их филиалах или иных структурных подразделениях не менее трех лет, после чего могут быть уничтожены по акту.

1.4 После заключения соглашения об оказании юридической помощи оно регистрируется в журнале регистрации соглашений с присвоением порядкового номера (приложение № 2).

1.5 В соглашении об оказании юридической помощи проставляется номер, который аналогичен порядковому номеру, указанному в журнале учета соглашений, после чего один экземпляр соглашения выдается доверителю (лицу, заключившему соглашение с адвокатом) под роспись в получении в экземпляре, который остается у адвоката. Адвокат хранит свой экземпляр соглашения об оказании юридической помощи в адвокатском досье по выполняемому поручению.

1.6 Журнал учета соглашений об оказании юридической помощи хранится в делах адвокатского образования три года.

2. При ведении адвокатского производства (досье)

2.1 Адвокатское досье ведется по каждому соглашению об оказании юридической помощи доверителю по уголовному, гражданскому, арбитражному, административному или иному судебному делу, поручению по назначению дознавателей, следователей, судей (судов), при оказании юридической помощи бесплатно, а также по внесудебной деятельности адвоката (юридическая помощь субъектам предпринимательской деятельности, представительство в органах государственной власти и местного самоуправления, участие в переговорах и пр.).

2.2 Формирование адвокатского досье определяется объемом оказываемой юридической помощи, при этом в случае оказания юридической помощи в виде устной или письменной консультации или составления единичного документа достаточно отметки в журнале приема граждан о даче устной консультации или оставления у адвоката копии документа о письменной консультации или копии составленного им документа.

2.3 Ведение адвокатского досье производится в целях организации и систематизации информации в процессе оказания юридической помощи доверителю, облегчения работы с собранной информацией, эффективного использования собранных данных при формировании позиции по делу и ее реализации в ходе процессуальных процедур.

2.4 При ведении адвокатского досье следует выполнять требования п. 9 ст. 6 Кодекса профессиональной этики адвоката, которая обязывает адвоката в целях сохранения профессиональной тайны вести делопроизводство отдельно от материалов и документов, принадлежащих доверителю.

В связи с этим должны храниться отдельно от адвокатского досье полученные адвокатом и принадлежащие доверителю подлинные документы,

имеющие юридическое значение, такие, как свидетельства о государственной регистрации права, свидетельства о регистрации актов гражданского состояния, ценные бумаги, удостоверения к наградам, дипломы и аттестаты об окончании учебных заведений, трудовые книжки, и прочие, а также подлинник доверенности доверителя адвокату.

Во избежание конфликтов и споров по поводу возможной утраты подлинных документов адвокат обязан письменно фиксировать передачу таких документов от доверителя адвокату и наоборот в соответствии с решением Совета Адвокатской палаты Новосибирской области от 25.11.2008 г. «О приеме адвокатами документов от доверителей в связи с оказанием юридической помощи».

2.5 В соответствии с п. 9 ст. 6 Кодекса профессиональной этики адвоката материалы, входящие в состав адвокатского досье по делу, а также переписка адвоката с доверителем должны быть ясным и недвусмысленным образом обозначены как принадлежащие адвокату или исходящие от него.

В связи с тем, что адвокатское досье может вестись на бумажных носителях и цифровых носителях информации, необходимо хранить материалы адвокатского досье в специальных папках или файлах.

Во всех случаях адвокатское досье должно содержать следующие данные:

- наименование адвокатского образования;
- фамилия и имя адвоката, его регистрационный номер в реестре;
- Ф.И.О. защищаемого (представляемого) лица;
- номер соглашения об оказании юридической помощи и дата его составления;
- дата принятия поручения; номер ордера адвоката и дата его выдачи;
- наименование органа, в производстве которого находится дело;
- уголовно-правовая квалификация деяния или характер искомых требований.

На лицевой стороне адвокатского досье должен иметься гриф следующего содержания: **«Адвокатское производство – содержащиеся в нем сведения составляют охраняемую законом адвокатскую тайну и не могут использоваться в качестве доказательств обвинения».**

2.6 При ведении адвокатского досье в электронном виде необходимо выполнять требования обязательного резервного копирования, а также исключения доступа к электронному адвокатскому досье посторонних лиц путем применения при необходимости средств защиты информации: программных (установка пароля, применение электронных программ криптографии) или аппаратных (доступ к информации на персональном компьютере с использованием сканера отпечатка пальцев).

2.7 В адвокатское досье включаются следующие документы об объеме и характере оказываемой юридической помощи адвокатом доверителю:

- соглашение об оказании юридической помощи доверителю и все приложения к нему (или копии этих документов);
- отметки о дате и номере выданных ордеров или их копии;
- периодические отчеты о проделанной работе, акты по оказанию юридической помощи (если таковые предусмотрены соглашением об оказании юридической помощи);
- акты о хронометрировании работы адвоката для учета времени работы адвоката по выполнению условий соглашения об оказании юридической помощи (при наличии в соглашении почасовой ставки оплаты);
- документы по обоснованию расходов адвоката, связанные с исполнением поручения.

2.8 К адвокатскому досье приобщаются следующие документы процессуального характера и документы о фактических обстоятельствах дела:

- записи адвоката во время бесед адвоката с доверителем (основные позиции о правовой проблеме, с которой обратился доверитель, необходимые личные установочные данные доверителя и иных лиц, контактная информация);
- информация о проведенных адвокатом встречах и беседах;
- документы или их копии (с учетом положений п. 9 ст. 6 Кодекса профессиональной этики адвоката), представленные доверителем;
- проекты или копии заявлений, жалоб, ходатайств, замечаний на протоколы судебных заседаний, запросов и ответы на них;
- документы, полученные адвокатом самостоятельно, копии объяснений, полученных адвокатом;
- план работы по делу, документы о планировании адвокатом своего участия в конкретных судебных, следственных и процессуальных действиях (планы участия в допросах, очных ставках, исследовании доказательств и проч.);
- копии материалов дела и выписки из них. При этом в обязательном порядке подлежат приобщению копии основных процессуальных документов, таких, как постановления о возбуждении уголовного дела, протокола задержания, постановления об избрании меры пресечения, постановления о продлении меры пресечения, постановления о привлечении в качестве обвиняемого, постановления о порядке судебного контроля за предварительным следствием, обвинительного заключения или обвинительного акта, приговора, апелляционного постановления, искового заявления (жалобы, заявления), возражения или отзыва на исковое заявление (жалобу, заявление), определения об обеспечительных мерах, решения суда, апелляционного определения (постановления), кассационного определения (постановления), надзорного постановления, судебного приказа, исполнительного листа.

Необходимость приобщения копий иных документов определяется адвокатом;

- план, тезисы или текст судебной речи в прениях;
- необходимая справочная информация.

При необходимости использования в ходе процессуальных действий к материалам адвокатского досье также приобщаются:

- нормативные акты (или выписки из них);
- научно-практические комментарии (выписки) к нормативным актам;
- постановления пленумов Верховного Суда РФ и Высшего Арбитражного Суда РФ;
- постановления и определения Конституционного Суда РФ;
- решения Европейского суда по правам человека;
- иная судебная практика;
- выписки из научных статей и монографий.

2.9 Адвокатское досье должно содержать сведения об основных этапах прохождения дела и иную существенную информацию по делу:

- дата вступления в дело;
- даты заявления наиболее значимых ходатайств, даты документов об их разрешении и результат;
- по уголовному делу даты задержания, избрания и продления меры пресечения, привлечения в качестве обвиняемого, составления и утверждения обвинительного заключения (обвинительного акта);
- краткая позиция по делу адвоката и противоположной стороны;
- суть решения (приговора) по делу;
- дата ознакомления с протоколом судебного заседания;
- дата принесения замечаний на протокол судебного заседания;
- дата подачи апелляционной жалобы, дата и результат ее рассмотрения;
- дата подачи кассационной жалобы, дата и результат ее рассмотрения;
- дата подачи надзорной жалобы и результат ее рассмотрения.

2.10 Порядок систематизации документов в адвокатском досье зависит от вида и особенностей каждого дела, а также от профессиональных навыков адвоката. При этом могут использоваться следующие способы систематизации материалов: хронологический, тематический (по эпизодам, по участникам), смешанный. Копии документов из дела и выписки из них в обязательном порядке должны содержать ссылки на номера томов и листов дела.

2.11 По окончании выполнения поручения об оказании юридической помощи адвокату желательно получать от доверителя письменное отношение об объеме и качестве полученной юридической помощи, а в случаях отказа от обжалования приговора или иного судебного постановления такой отказ получать в письменном виде в обязательном порядке.

Указанные документы адвокатом приобщаются к адвокатскому досье.

2.12 Срок хранения адвокатского досье три года.

2.13 Во всех остальных случаях, не указанных в настоящем Порядке, адвокатам следует руководствоваться Методическими рекомендациями по ведению адвокатского досье, утвержденными решением Совета ФПА РФ 21.06.2010 г. (протокол № 5), Рекомендациями по обеспечению адвокатской тайны, утвержденными решением Совета ФПА РФ 30.11.2009 г. (протокол № 3) и решением Совета Адвокатской палаты Новосибирской области от 28.05.2013 г. «О ведении адвокатского производства».

3. При даче юридических консультаций, выполнении поручений доверителей и оказании юридической помощи по назначению

3.1 В адвокатском образовании ведется журнал приема граждан, где следует фиксировать дачу устных или письменных юридических консультаций с кратким указанием характера правового вопроса (приложение № 3).

3.2 Срок хранения журнала приема граждан – один год.

3.3 Регламент организации деятельности адвокатского образования должен предусматривать журнал регистрации выполнения поручений доверителей, оказания юридической помощи по назначению и бесплатно (приложение № 4).

В данный журнал заносятся сообщения дознавателей, следователей, судей (судов), адресованные конкретным адвокатам, по выполнению процессуальных действий в делах, в которых адвокаты уже участвуют; сообщения Координатора адвокатских образований по административному району или иные сообщения, предусмотренные порядком, установленном советом Адвокатской палаты Новосибирской области, о назначении адвокатов в качестве защитников в уголовном судопроизводстве; а также иная занятость адвокатов.

В случаях, когда такие сообщения передаются непосредственно адвокату, последним они заносятся в указанный журнал.

Ведение такого журнала позволяет не допускать приема нескольких сообщений, адресованных одному адвокату, на одно и то же время, в необходимых случаях равномерно распределять нагрузку между адвокатами, а также фиксировать передачу сообщений позднее трех суток.

3.4 Срок хранения журнала выполнения поручений, оказания бесплатной юридической помощи по назначению и бесплатно устанавливается в один год.

4. При участии адвокатов – членов адвокатского образования в государственной системе оказания бесплатной юридической помощи

4.1 В случае участия адвокатов в государственной системе оказания бесплатной юридической помощи такая работа в адвокатском образовании должна быть организована в соответствии с Положением о порядке оказания адвокатами Адвокатской палаты Новосибирской области бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи, утвержденной решением Совета Адвокатской палаты Новосибирской области от 19.03.2013 г.

4.2 Для оказания бесплатной юридической помощи в адвокатском образовании прием граждан осуществляется на основании графика, который должен содержать сведения о времени приема граждан адвокатами, участвующими в государственной системе бесплатной юридической помощи.

График составляется и подписывается руководителем адвокатского образования, который контролирует его соблюдение, создает условия для приема граждан и организует размещение графика на официальном сайте адвокатского образования в сети «Интернет» (при его наличии) и на информационном стенде в помещении адвокатского образования, доступном для посещения гражданами.

4.3 Во время приема адвокат определяет относимость обратившегося гражданина к категории лиц, наделенных правом получения бесплатной юридической помощи, и соответствие характера вопроса, с которым обратилось лицо, перечням, указанным в частях 2 и 3 ст. 20 и части 1 ст. 21 Федерального закона «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации».

По результатам он принимает решение о заключении соглашения об оказании бесплатной юридической помощи и приступает к его исполнению, или отказывает в этом обратившемуся гражданину с обоснованием мотивов такого отказа.

4.4 Прием граждан по вопросу оказания бесплатной юридической помощи, может вести руководитель адвокатского образования, если лицо обратилось не к конкретному адвокату, а в адвокатское образование. В этом случае руководитель адвокатского образования предварительно проверяет наличие у обратившегося лица права на получение бесплатной юридической помощи и принимает решение о передаче адвокату, участвующему в государственной системе оказания бесплатной юридической помощи, поручения, или об отказе в предоставлении бесплатной юридической помощи с разъяснением мотивов своего решения.

4.5 В случае невозможности по уважительной причине приема граждан адвокатом, участвующем в государственной системе бесплатной юридической помощи, во время, указанное в графике, руководитель адвокатского образования выдает поручение на оказание бесплатной юридической помощи другому адвокату этого же адвокатского образования, включенному в Список адвокатов Адвокатской палаты Новосибирской области, участвующих в государственной системе бесплатной юридической

помощи, или согласует другое время приема для заключения соглашения об оказании бесплатной юридической помощи.

4.6 Оказание адвокатами бесплатной юридической помощи осуществляется, как правило, по принципу территориальности, который заключается в том, что адвокаты оказывают бесплатную юридическую помощь по месту нахождения своего адвокатского образования тем гражданам, имеющим право на получение бесплатной юридической помощи, которые зарегистрированы в том же районе, где расположено адвокатское образование.

4.7 В адвокатском образовании, адвокаты которого участвуют в государственной системе бесплатной юридической помощи, ведется отдельный вид учета оказания бесплатной юридической помощи, который заключается в регистрации приема граждан и оказания бесплатной юридической помощи в отдельном журнале.

В журнале отражаются фамилия, имя и отчество обратившегося, место жительства (регистрации), характер вопроса и результат.

4.8 Соглашения об оказании бесплатной юридической помощи должны соответствовать типовой форме, утвержденной решением Совета Адвокатской палаты Новосибирской области от 21.12.2012 г., и храниться отдельно от остальной документации по делопроизводству адвокатского образования и регистрироваться в журнале учета приема и оказания бесплатной юридической помощи.

4.9 Адвокаты, участвующие в государственной системе бесплатной юридической помощи, самостоятельно ведут учет этой работы в произвольной форме с отражением сведений, необходимых для составления отчета адвоката об оказании бесплатной юридической помощи, установленного приказом Министра юстиции Российской Федерации от 12.11.2012 г. № 206 «Об утверждении форм и сроков предоставления документов, связанных с участием адвокатов в деятельности государственной системы бесплатной юридической помощи в Российской Федерации».

Отчет об оказании адвокатом бесплатной юридической помощи представляется в Адвокатскую палату Новосибирской области через адвокатское образование ежеквартально не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

5. При ведении адвокатом переписки, связанной с выполнением поручений

5.1 При осуществлении адвокатской деятельности адвокат ведет переписку с судебно-следственными органами и иными организациями с соблюдением установленного федеральным законодательством порядка.

Жалобы, ходатайства, запросы и иные документы изготавливаются на фирменном бланке адвокатского образования и должны иметь реквизиты

исходящей корреспонденции, в связи с чем они подлежат регистрации в журнале регистрации исходящих документов (приложение № 5).

Ответы и иные документы, поступающие на имя адвокатов, должны регистрироваться в журнале регистрации входящих документов (приложение № 6).

5.2 Сроки хранения указанных выше журналов – один год.

5.3 Делопроизводство по жалобам, представлениям, сообщениям и заявлениям в адвокатском образовании ведется отдельно от других видов делопроизводства в соответствии с Порядком рассмотрения и разрешения обращений в адвокатских образованиях и адвокатских палатах субъектов РФ, утвержденным Советом ФПА РФ от 06.06.2006 г. (протокол № 6).

III. Требования к размещению адвокатского образования

1. Место осуществления адвокатской деятельности

1.1 Адвокаты осуществляют профессиональную деятельность в адвокатских образованиях, их обособленных подразделениях, а также структурных подразделениях, для чего должны иметь оборудованное рабочее место в офисе адвокатского образования, вправе пользоваться оргтехникой и иным оборудованием, а также помещением в установленное время.

Осуществление адвокатской деятельности адвокатом, не имеющим места работы в адвокатском образовании, равно как и осуществление адвокатской деятельности в помещениях, не соответствующих настоящим положениям, не допускается.

1.2 Адвокатское образование должно располагаться в помещении, которое находится в собственности либо предоставлено ему во владение и пользование по договору.

Размещение адвокатского кабинета допускается также в помещении, принадлежащем адвокату, учредившему кабинет, на праве собственности, либо предоставленном адвокату во владение и пользование по договору.

Подлинники правоустанавливающих документов на помещение (либо их надлежащим образом заверенные копии) должны храниться по месту нахождения помещения адвокатского образования.

Копии правоустанавливающих документов на помещения, в которых размещено адвокатское образование и его подразделения, представляются в Совет Адвокатской палаты Новосибирской области одновременно с извещением об определении (изменении) места нахождения адвокатского образования.

1.3 При изменении места нахождения адвокатского образования, а также режима его работы и реквизитов, его руководитель должен письменно сообщить в Совет Адвокатской палаты Новосибирской области в течение десяти рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

1.4 Об изменении места осуществления профессиональной деятельности адвокат обязан письменно уведомить Совет Адвокатской палаты Новосибирской области в течение десяти рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

2. Офис адвокатского образования

2.1 Помещение, в котором размещается адвокатское образование (в том числе адвокатский кабинет), должно находиться в здании, в котором обеспечивается свободный доступ лиц для обращения к адвокату за оказанием юридической помощи.

У входа в здание на стационарной вывеске должна быть размещена информация о наличии в данном здании адвокатского образования. При необходимости размещение вывески должно быть согласовано с собственником здания или уполномоченным лицом.

Вывеска о наличии в здании адвокатского образования также должна содержать сведения о режиме его работы, времени приема граждан и иную информацию или изображения его идентификации.

2.2 Режим работы адвокатского образования определяется его руководителем с учетом численности его членов и их специализации. При этом прием граждан в адвокатском образовании должен вестись не менее двух раз в неделю общей продолжительностью не менее шести часов, а в случаях участия членов адвокатского образования в государственной системе оказания бесплатной юридической помощи в порядке, установленном соответствующим законодательством и решением Совета Адвокатской палаты Новосибирской области от 19.03.2013 г.

2.3 Помещение адвокатского образования должно быть оборудовано стационарной телефонной связью, при этом стороной договора на оказание услуг телефонной связи должно быть адвокатское образование.

Кроме того, помещение адвокатского образования должно обеспечить выход в сеть Internet, иметь электронный почтовый адрес и номер мобильного телефона для получения SMS-сообщений.

2.4 Количество кабинетов в помещении адвокатского образования, их функциональное назначение, расположение и размер определяются руководителем с учетом следующих факторов:

- кабинет, в котором ведется прием, должен быть изолирован от других помещений. В целях обеспечения сохранности адвокатской тайны доступ в указанный кабинет регулируется адвокатом, ведущим прием, по согласованию с руководителем адвокатского образования;

- помещение (холл) для ожидания приема должно иметь необходимое освещение, быть достаточной площади и оборудованным мебелью для размещения посетителей;

- местоположение (помещение для хранения) архива выбирается и оснащается оборудованием исходя из создания надлежащих условий

хранения документов, недопустимости их утраты и доступа посторонних лиц к документам, содержащим сведения, составляющие адвокатскую тайну;

- в помещении для ожидания приема в доступной форме в удобном для обозрения месте должна быть представлена следующая информация:

а) сведения об адвокатском образовании: наименование адвокатского образования, его адрес и телефон, наименование адвокатского подразделения, его адрес и телефон, фамилия, имя, отчество, должность его руководителя, список адвокатов, режим работы, часы приема граждан;

б) адрес и телефон Адвокатской палаты Новосибирской области;

в) информация об установленных Адвокатской палатой Новосибирской области минимальных ставках гонорара за оказание юридической помощи;

д) информация о порядке и условиях оказания бесплатной юридической помощи в Адвокатской палате Новосибирской области.

2.5 Помещение адвокатского образования должно соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и нормам противопожарной безопасности.

2.6 В целях обеспечения сохранности документов, содержащих сведения, составляющие адвокатскую тайну, печати адвокатского образования, бланков строгой отчетности помещение адвокатского образования должно быть оборудовано сейфом.

IV. Номенклатура дел адвокатского образования

1 В адвокатском образовании должна храниться следующая документация:

- обязательность хранения которой предусмотрена федеральным законодательством или решениями ФПА РФ и Совета Адвокатской палаты Новосибирской области;

- необходимость в хранении которой вызвана особенностями организации и деятельности адвокатского образования.

2 Номенклатура дел адвокатского образования, обязательный характер которой предусмотрен решениями органов адвокатуры, является приложением к настоящим Методическим рекомендациям и должна быть указана в Регламенте организации деятельности адвокатского образования (приложение № 7).

Приложение № 1

Ж У Р Н А Л
учета ордерных книжек в _____
(наименование адвокатского образования)

№ п/п	№ ордера с начала ордерной книжки	№ последнего ордера	Дата получения ордерной книжки	Дата окончания	Примечание
1.					
2.					
3.					

Приложение № 2

Журнал учета соглашений

(наименование адвокатского образования)

№ соглашения, дата заключения	ФИО адвоката	ФИО доверителя	Реквизиты ордера	№ платежного документа, сумма оплаченного вознаграждения

Журнал приема граждан

(наименование адвокатского образования)

№ п/п	ФИО обратившегося	дата	Сущность правового вопроса	ФИО адвоката (исполнителя)

Приложение № 4

Журнал
выполнения поручений, оказания юридической помощи
по назначению и бесплатно в _____

Дата и время назначенного процессуального действия	Дата и время передачи сообщения	Наименование судебного-следственного органа и ФИО автора сообщения	ФИО лица, в отношении которого передано сообщение	ФИО адвоката и реквизиты ордера

ЖУРНАЛ
регистрации исходящих документов

(наименование адвокатского образования)

Дата документа	Регистрационный номер	Корреспондент (получатель)	Название документа и его краткое содержание	Исполнитель

ЖУРНАЛ
регистрации входящих документов

(наименование адвокатского образования)

Дата документа	Регистрационный номер	Корреспондент (автор)	Название документа и его кратное содержание	Получатель

Примерная номенклатура дел адвокатского образования

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения
1	2	3

01 Канцелярия

01-01	Учредительные документы адвокатского образования	постоянно
01-02	Должностные инструкции штатных работников	постоянно
01-03	Приказы по адвокатскому образованию	постоянно
01-04	Решения учредителей, исполнительных органов и протоколы общих собраний членов адвокатского образования	постоянно
01-05	Переписка адвокатского образования с учреждениями, организациями и гражданами по вопросам деятельности	3 года
01-06	Документы проверок адвокатского образования	постоянно
01-07	Дело по разрешению заявлений, жалоб, представлений, сообщений и ответы на них с обращениями и ответами на них	3 года
01-08	Адвокатские досье	3 года
01-09	Корешки ордерных книжек	3 года
01-10	Журнал учета соглашений	3 года
01-11	Журнал выполнения поручений, оказания юридической помощи по	1 год

	назначению и бесплатно	
01-12	Журнал приема граждан	1 год
01-13	Журнал регистрации исходящих документов	1 год
01-14	Журнал регистрации входящих документов	1 год
01-15	Журнал учета приема и оказания бесплатной юридической помощи в государственной системе БЮП	1 год
01-16	Соглашения об оказании бесплатной юридической помощи в государственной системе БЮП	3 года
01-17	Отчеты адвокатов, участвующих в государственной системе БЮП	постоянно

02 Финансовое обеспечение

Номенклатура дел финансового обеспечения и сроки их хранения определяются исходя из требований законодательства о бухгалтерском учете, бухгалтерской отчетности и кассовых операций.

03 Архив

Документы адвокатского образования, отложившиеся в делопроизводстве, в дальнейшем либо остаются на длительное хранение, либо по истечении сроков уничтожаются по актам. Оставленные на длительное хранение документы образуют архив адвокатского образования.