**РЕШЕНИЕ**
**Совета Адвокатской палаты Республики Ингушетия**

**29 января 2010 года г. Назрань**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЕДЕНИЮ АДВОКАТСКОГО ПРОИЗВОДСТВА

1. Федеральный закон «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в РФ» от 31.05.2002 г. № 63-ФЗ не содержит обязательного требования к адвокату о необходимости ведения адвокатского производства (термины «адвокатское досье» и «производство адвоката» используются как синонимы). В то же время в пункте 3 статьи 4 Кодекса профессиональной этики адвоката указывает на обязанность адвоката соблюдать сложившиеся в адвокатуре обычаи и традиции. В этой связи следует сослаться на позицию российской присяжной адвокатуры, в соответствии с которой допущение беспорядка в канцелярии присяжного поверенного признавалось нарушением профессиональных обязанностей.
2. Исходя из указанной традиционной позиции адвокатское производство рекомендуется вести по каждому соглашению об оказании юридической помощи доверителю по уголовному, гражданскому, арбитражному, административному или иному судебному делу, а также по внесудебной деятельности адвоката (юридическая помощь субъектам предпринимательской деятельности, представительство в органах государственной власти местного самоуправления, участие в переговорах и прочее).
3. Принятие решения о необходимости формирования адвокатского производства определяется объемом оказываемой юридической помощи, при этом в случае оказания юридической помощи в виде устной или письменной консультации или составления единичного процессуального документа достаточно отметки в журнале приема граждан о даче устной консультации или оставления у адвоката копии документа о письменной консультации или копии составленного процессуального документа.
4. Ведение адвокатского досье производится в целях наиболее удобной для адвоката 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.
5. При ведении адвокатского производства следует выполнять требования пункта 9 статьи 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 свидетельство 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.
6. В соответствии с пунктом 9 статьи 6 Кодекса профессиональной этики адвоката материалы, входящие в состав адвокатского производства по делу, а также переписка адвоката с доверителем должны быть ясным и недвусмысленным образом обозначены как принадлежащие адвокату или исходящие от него.
7. В адвокатское производство рекомендуется включать 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);
- информация о проведенных адвокатом встречах и беседах;
- документы или их копии (с учетом положений пункта 9 статьи 6 Кодекса профессиональной этики адвоката), представленные доверителем;
- проекты или копии заявлений, жалоб, ходатайств, запросов и ответы на них;
- документы, полученные адвокатом самостоятельно, копии объяснений, полученных адвокатом;
- 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, постановление о продлении меры пресечения, постановление о привлечении в качестве обвиняемого, постановление в порядке судебного контроля за предварительным следствием, обвинительного заключения или обвинительного акта, приговора, апелляционного постановления, кассационного определения, надзорного постановления; искового заявления (жалобы, заявления), возражения или отзыва на исковое заявление(жалобу, заявление), определения об обеспечительных мерах, решения суда, апелляционного постановления, кассационного определения (постановления), надзорного постановления; судебного приказа; исполнительного листа.
Необходимость приобщения копий иных документов дела определяется адвокатом.
8. Адвокатское производство должно вестись на бумажных носителях.
9. Адвокатское производство на бумажном носителе рекомендуется заключать в обложку, на лицевой стороне первого листа которой указывать сведения об адвокате и адвокатском образовании, фамилию и инициалы доверителя, номер дела, дату начала и окончания производства. На оборотной стороне обложки рекомендуется указывать даты основных этапов прохождения дела и иную существенную информацию по делу:
- дата вступления в дело;
- даты заявления наиболее значимых ходатайств и даты документов об их разрешении, результат;
- даты подачи жалоб и даты решений об их рассмотрении, 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.
10. По окончании выполнения соглашения об оказании юридической помощи адвокатское досье, составленное на бумажном носителе, должно быть прошито и пронумеровано.
11. Рекомендуемый срок хранения адвокатского досье не менее трех лет.

Президент Адвокатской палаты
Республики Ингушетия Хаутиева З.О.