УТВЕРЖДЕНО
решением Совета адвокатской палаты Алтайского края
« » 2019 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

«О координаторе Адвокатской палаты Алтайского края»

В целях обеспечения доступности квалифицированной юридической помощи и исключения использования адвокатами личных связей с работниками правоохранительных органов и судов при осуществлении защиты, предусмотренной ст.ст.50, 51 УПК РФ, ст.50 ГПК РФ и ст. 54 КАС РФ в соответствии с п.п.5 п.3 ст.31 ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в РФ» от 31.05.2002 г. № 63-ФЗ, п.2.7 Правил Адвокатской палаты Алтайского края по исполнению Порядка назначения адвокатов в качестве защитников в уголовном судопроизводстве, утвержденного решением Совета ФПА РФ от 15.03.19 года, утвержденного решением Совета Адвокатской палаты Алтайского края (АПАК)

1.Распределение поручений на защиту по назначению органов дознания, органов предварительного следствия и судов между адвокатами, осуществляющими профессиональную деятельность на территории административного района, осуществляется в случае принятия об этом решения Советом АПАК через координатора.

2. Координатор утверждается решением Совета АПАК. Совет вправе по своей инициативе или на основании обращений адвокатов принять решение о замене координатора.

В своей деятельности координатор взаимодействует с адвокатами, руководителями адвокатских образований и при необходимости может иметь помощника, кандидатура которого утверждается Советом. В необходимых случаях координатор вправе привлекать помощников к приему, регистрации и распределению поручений по назначению и передаче их адвокатам.

3.Основанием для участия адвоката в делах по назначению является включение его в список адвокатов, осуществляющих защиту по назначению. Список утверждается решением Совета АПАК.

В заявлении о включении в список должно быть указано - фамилия, имя, отчество, адрес регистрации и места жительства, телефон, адрес электронной почты адвоката, реестровый номер адвоката, его принадлежность к адвокатскому образованию, адрес адвокатского образования.

Адвокат, включенный в список, обязан незамедлительно информировать координатора и Совет в случае изменения своего адреса, телефона, адреса электронной почты, смены адвокатского образования.

Распределение заявок адвокату, включенному в список в течение года, производится пропорционально сроку включения в список.

4. Адвокат может быть исключен Советом из списка адвокатов, оказывающих юридическую помощь по назначению, в случае:

- наличия задолженности по обязательным отчислениям перед адвокатской палатой и (или) адвокатским образованием (формированием);
- неисполнения программы повышения квалификации,
- за отказ более 2 раз по неуважительной причине принять распределенное поручение;

- за нарушение Правил АПАК по исполнению Порядка назначения адвокатов в качестве защитников в уголовном судопроизводстве, утвержденного решением Совета ФПА РФ от 15.03.19 г.

За нарушение Правил АПАК по исполнению Порядка назначения адвокатов в качестве защитников в уголовном судопроизводстве, утвержденного решением Совета ФПА РФ от 15.03.19 г. и настоящего Положения, и за отказ более 2 раз по неуважительной причине принять распределенное поручение адвокат может быть исключен Советом из списка на срок до 6 месяцев.

При наличии задолженности по обязательным отчислениям перед адвокатской палатой и (или) адвокатским образованием (формированием), неисполнении программы повышения квалификации адвокат может быть исключен Советом из списка до погашения задолженностей.

По личному заявлению адвокат может быть исключен из списка координатором.

5.Координатор:

- принимает заявки на участие адвокатов по назначению в следственных действиях или судебных заседаниях;

- ведет журнал регистрации поступивших заявок (журнал заявок ведется по следующей форме: дата поступления заявки; Ф.И.О. следователя, дознавателя, судьи; Ф.И.О. подозреваемого, обвиняемого, подсудимого; дата и время выполнения поручения; Ф.И.О. адвоката, которому распределена заявка и т.д.);

- равномерно распределяет заявки между адвокатами. Сообщает адвокатам о дате и времени выполнения поручения, выясняет у них о возможности выполнения поручения. При неравномерности у адвокатов заявок, полученных в течение месяца, из заявок следующего месяца в первую очередь обеспечиваются адвокаты, у которых в предыдущем месяце было меньшее число заявок;

- ведет журнал распределения заявок, отдельно учитывая заявки органов следствия, органов дознания, суда;

- запрашивает от имени Совета АПАК в правоохранительных органах и судах информацию об участии адвокатов по назначению в уголовных, административных и гражданских делах;

- принимает решение о замене адвокатов в случае невозможности выполнения принятых поручений;

- контролирует соблюдение адвокатами настоящего Положения;

- проводит анализ участия адвокатов по назначению органов дознания, органов предварительного следствия или суда и вносит предложения по его совершенствованию в Совет АПАК

- проверяет у адвокатов основания их участия в конкретных уголовных и гражданских делах, в том числе и корешки ордеров;

- истребует при необходимости у адвокатов объяснение /информацию/ по их участию в делах по назначению органов дознания, органов предварительного следствия или суда;

- истребует у руководителей адвокатских образований, в том числе кабинетов, реестры (постановления) на оплату работы по назначению, выписки с расчетного счета по всем денежным средствам, поступившим в качестве оплаты за участие в делах по назначению, заверенной кредитной организацией, с приложением копий корешков ордеров.

6. Координатор отчитывается о проделанной работе перед Советом.

Совет АПАК вправе в любое время проверить координатора по организацию работы по назначению в административном районе.

7.Участие адвокатов в качестве защитника в уголовном судопроизводстве по назначению осуществляется по заявке органов дознания, предварительного следствия и суда; участие в качестве представителя в гражданском и административном судопроизводстве по назначению суда осуществляется по заявке суда.

8.Заявка органов дознания, органов предварительного следствия или суда направляется координатору одним из следующих способов – почтовой, телеграфной корреспонденцией, факсимильной связью, передается нарочно или телефонограммой по адресу координатора. Заявка направляется заблаговременно, но не позднее 2 суток до назначенного времени выполнения поручения, за исключением случаев, связанных с необходимостью обеспечения права на защиту при задержании, заключении под стражу или продлении срока содержания под стражей; при помещении подозреваемого или обвиняемого для проведения стационарной судебно-психиатрической экспертизы.

9. В заявке указываются сведения

1) обязательные для оформления ордера:
- дата, с которой требуется назначение защитника,
- фамилия, имя отчество лица, которому назначается защитник (в случае если ФИО не установлены, указывается «личность не установлена),
- стадия рассмотрения дела (дознание, предварительное следствие, рассмотрение дела в суде с указанием инстанции),
- наименование органа дознания, органа предварительного следствия или суда.
2) способствующие своевременной явке адвоката к месту проведения процессуального действия или судебного заседания:
- время, к которому вызывается адвокат,
- адрес, по которому вызывается адвокат (с указанием номера кабинета),
- должность, а также ФИО дознавателя, следователя или судьи,
- номер контактного телефона дознавателя, следователя или судьи для информирования о назначении и согласовании организационных вопросов с адвокатом;
3) способствующие более эффективному назначения защитника (включая сокращения сроков назначения):
-квалификацию вменяемого преступления,
- ФИО адвоката, который ранее участвовал в данном уголовном деле,
- указание на срочность назначения защитника в связи с необходимостью его участия в неотложных следственных действий и в иными случаями, не терпящими отлагательств,
- дата рождения лица, которому назначается защитник,
-наличие в материалах дела сведений, составляющих государственную тайну,
- рассмотрение дела с участием присяжных заседателей,
-график процессуальных действий или судебных заседаний и другие сведения.

10. Координатор распределяет заявки, поступившие от дознавателей, следователей, судей своего административного района, а также поступившие из Совета (заявки Алтайского краевого суда, СУ СК РФ по Алтайскому краю, дознавателей, следователей и судов Алтайского края и других регионов РФ).

11. Координатор распределяет поручения по назначению по правилу алфавитной очереди согласно списка, утвержденного решением Совета.

Уведомление адвоката о распределении ему поручения доводится координатором по телефону, СМС- сообщением либо иным способом, обеспечивающим корректное уведомление адвоката об имеющемся поручении.

В случае отсутствия ответа от адвоката, координатор обязан повторить попытку уведомления еще 1 раз. После этого координатор вправе приступить к передаче назначения другому адвокату.

Адвокат обязан незамедлительно уведомить координатора о принятии поручения или невозможности его принятия. Отсутствие ответа адвоката в течение 10 минут после уведомления рассматривается как отказ от принятия поручения без уважительных причин.

Адвокат, принявший поручение на оказание юридической помощи по назначению суда на конкретную дату и время, не вправе принимать на это же время иные поручения.

12. Заявки на защиту по назначению принимаются координатором с 8-00 до 18-00 часов. Заявки после 18-00 часов принимаются только в исключительных случаях, не терпящих отлагательств.

13. При наличии у адвоката, которому в порядке очередности распределяется поручение, уважительных причин (занятость в другом процессе, болезнь, отпуск и др.), препятствующих принятию и исполнению поручения, координатор фиксирует данное обстоятельство в журнале регистрации поступивших поручений и передает поручение следующему по алфавитной очередности адвокату. Представление адвокатом сведений об уважительности отказа от принятия поручения, не соответствующих действительности, являются основанием для привлечения адвоката к дисциплинарной ответственности и исключения адвоката из списка.

14. В случаях, когда адвокат отказался от принятия или исполнения поручения, а равно не принял сообщение координатора о назначении его в качестве защитника в конкретное дело, следующее поручение ему может быть передано после завершения этапа распределения поручений по алфавиту и при следующем распределении поручений с начала алфавитной очереди.

15. Указанный способ распределения поручений распространяется только на следующие случаи:

- первоначального обеспечения защитой в порядке ст.50 УПК РФ, то есть когда впервые требуется участие адвоката в качестве защитника в уголовном судопроизводстве по назначению;

- при необходимости замены адвоката-защитника.

Во всех остальных случаях уже состоявшегося участи адвоката в уголовном судопроизводстве поручения передаются непосредственно этому адвокату.

16. Замена адвоката-защитника допускается в случаях

- при наличии уважительных причин, препятствующих участию адвоката в следственных действиях или судебном заседании;

- при отказе подозреваемого, обвиняемого или подсудимого от услуг прежнего адвоката и приятии этого отказа дознавателем, следователем, судом;

- при расторжении соглашения на участие в деле (по любым причинам, в том числе и отсутствие средств на оплату);

- при неявке адвоката для участия в очередном судебном заседании, либо следственном или процессуальном действии при надлежащем уведомлении адвоката о времени и месте его проведения;

- в иных случаях, предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством.

Передача другому адвокату принятой заявки без уведомления координатора, не допускается.

17.По решению адвокатов административного района координатором может составляться График, **в соответствии с которым он распределяет поручения адвокатам.**

О невозможности длительное время (отпуск, болезнь и др.) принимать поручения адвокат должен поставить в известность координатора.

18. Адвокат обязан сообщить координатору реквизиты каждого ордера, использованного им при исполнении распределенного ему поручения и ежемесячно до 5 числа каждого месяца сдать корешки ордеров координатору для контроля исполнения настоящего Положения.

19.Ежемесячно руководители адвокатских образований, расположенных на территории административного района, в том числе адвокатских кабинетов, обязаны представлять координатору копии реестров постановлений (определений) на вознаграждение адвокатов с приложением копий указанных постановлений (определений) по выполненным поручениям.

20.Принятие адвокатом заявки на участие в уголовном деле по назначению без распределения ему заявки координатором является дисциплинарным проступком, влечет применения к нему мер дисциплинарного характера вплоть до прекращения статуса адвоката за неисполнение решений органов адвокатской палаты, принятых в пределах их компетенции (п/п 3 п.2 ст.17 ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в РФ»).

21.Оплата работы координатора производится за счет средств адвокатов, включенных в список, предварительно за следующий месяц **не позднее 30 (31) числа текущего месяца** независимо от количества распределенных ему поручений. В случае невнесения оплаты координатору, адвокат исключается из списка, работающих по назначению на следующий отчетный период.

22. Сведения об участии адвокатов в делах по назначению носят открытый характер с учетом ограничений, установленных законодательством об адвокатуре и защите персональных данных.

23. Документация координатора хранится 2 года, после чего уничтожается.