

У Т В Е Р Ж Д Е Н Ы

Решением Совета Адвокатской
палаты Алтайского края
28.11.14 года

Методические рекомендации по ведению адвокатского производства.

I. Общие положения

Настоящий документ разработан Советом Адвокатской палаты Алтайского края (далее Совет) на основе рекомендаций Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации в целях оказания методической помощи адвокатам в формировании адвокатского производства при осуществлении защиты или представительства. В нем содержатся рекомендации по составлению и ведению адвокатского производства по уголовным и гражданским делам. В связи с многообразием форм юридической помощи, оказываемой адвокатами – ведение дел в иных видах судопроизводства, представительство в органах государственной власти и местного самоуправления, юридическое сопровождение предпринимательской деятельности – данные рекомендации не преследуют цели охватить все отрасли права и не могут носить исчерпывающего характера. В случае ведения адвокатом производства в иных отраслях права настоящие рекомендации подлежат применению по аналогии.

В соответствии с п. 4 ст.8 Кодекса профессиональной этики адвоката при осуществлении профессиональной деятельности адвокат обязан вести адвокатское производство.

В соответствии с Федеральным законом «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» (п.п. 1 п.1 ст. 7) и Кодексом профессиональной этики адвоката (п. 1 ст. 8) адвокат обязан честно, разумно, добросовестно, квалифицированно исполнять свои профессиональные обязанности. За неисполнение своих обязанностей адвокат может быть привлечен к дисциплинарной ответственности (п. 2 ст. 7 Федерального закона «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации»).

Добросовестное и результативное исполнение адвокатом профессиональных обязанностей невозможно без тщательной подготовки к ведению дела (*под материалами дела в настоящих рекомендациях понимаются любые документы и их копии, любые относящиеся к поручению записи, выписки, содержащие любую информацию по делу, выполненные как на бумажных, так и на других носителях информации (фотоленка, цифровые носители информации и т.д.)*), в том числе без изучения материалов дела и ведения записей. Все относящиеся к делу материалы должны храниться адвокатом в специальном производстве, условно называемом адвокатским досье.

Ведение адвокатского производства производится в целях наиболее удобной для адвоката организации и систематизации информации в процессе оказания юридической помощи доверителю, облегчения работы с информацией, эффективного использования собранных данных при формировании позиции по делу и ее реализации. Правильно составленное и оформленное адвокатское производство может оказать помощь адвокату по другим аналогичным делам, например, при анализе нормативного материала и судебной практики, выработке позиции по делу, способах доказывания и т. д.

Кроме того, адвокатское производство является наиболее эффективным подтверждением факта, объема и качества оказания адвокатом юридической помощи доверителю, а также может служить доказательством при защите адвоката от необоснованных претензий доверителя к качеству работы адвоката и по спорам о размерах гонорара за оказанную юридическую помощь.

Адвокатское производство является одним из способов сохранения адвокатской тайны; содержащиеся в нем сведения и материалы не могут быть использованы в качестве доказательств обвинения.

Обязанность ведения адвокатского производства обусловливается необходимостью представления упорядоченной картины осуществляемой адвокатом деятельности. Отсутствие адвокатского производства в случае, когда возникает необходимость оценки качества работы адвоката, является одним из оснований признания его работы недобросовестной.

Кодекс профессиональной этики адвоката (п. 9 ст. 6) обязывает адвоката при ведении производства выполнять требования, в соответствии с которыми 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. Адвокат должен вести делопроизводство отдельно от документов, принадлежащих доверителю.

Во избежание возникновения конфликтов и споров по поводу возможной утраты оригинальных документов адвокатам рекомендуется по возможности не хранить оригиналы предоставленных доверителям документов, а снимать с них копии и помещать их в адвокатское производство. Оригиналы документов целесообразно затребовать у доверителя по мере необходимости, когда они должны быть представлены в суд или иные органы. Рекомендуется также письменно фиксировать передачу таких документов от доверителя адвокату и наоборот.

Каждый адвокат оформляет адвокатское производство со дня принятия поручения от доверителя.

Материалы адвокатского производства хранятся в специально приспособленной для этих целей папке (папках) или файле (файлах).

На лицевой стороне адвокатского производства должны содержаться 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 исковых требований.

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

Выполнение данного требования необходимо для четкого обозначения того, что на материалы (информацию), включенные в адвокатское производство, распространяется действие адвокатской тайны.

На внутренней стороне папки должны быть обозначены перечень содержащихся в производстве материалов (опись), а также в хронологическом порядке действия по выполнению поручения и их результаты.

Адвокатское производство рекомендуется вести на бумажных носителях. Как показывает практика, для работы с материалами дела в судебном заседании производство на бумажных носителях является наиболее удобным. Наряду с этим допускается ведение адвокатского производства на цифровых носителях информации. Это может быть более целесообразно в случаях, когда материалы дела имеют большой объем, делающий

невозможным либо проблематичным хранение такого количества документов и их транспортировку в суд или иные органы на бумажных носителях.

Адвокатское производство следует хранить не менее трех лет с момента выполнения условий соглашения. Порядок хранения адвокатского производства определяется адвокатом либо адвокатским образованием, в котором адвокат осуществляет свою деятельность.

При составлении настоящих рекомендаций учтен многолетний опыт адвокатской практики по выработке общих подходов к профессиональной деятельности. Методические рекомендации объединяют в себе как основные правила ведения адвокатского производства, так и рекомендации по обеспечению адвокатской тайны, которым должен следовать каждый адвокат при работе с материалами адвокатского производства.

II. Содержание адвокатского производства по уголовным делам

Одним из важнейших видов юридической помощи, оказываемой адвокатом, является осуществление защиты прав и интересов лица по делам, находящимся в производстве органов дознания, предварительного следствия и суда. Защита прав и интересов лица в этих органах требует от адвоката не только глубоких теоретических знаний, но и профессионального мастерства в их реализации.

Для оказания квалифицированной юридической помощи по таким делам адвокат должен тщательно ознакомиться с материалами уголовного дела по окончании предварительного следствия или в суде да начала судебного разбирательства, сделать соответствующие выписки, изготовить копии процессуальных документов, сделать пометки, имеющие значение для формирования позиции защиты.

Копии материалов уголовного дела, выписки из материалов и все иные записи адвоката по конкретному делу рекомендуется оформлять и хранить в форме адвокатского производства в соответствии с вышеприведенными рекомендациями.

В адвокатском производстве рекомендуется хранить копии либо оригиналы представляемых в следственные или судебные органы процессуальных документов, копии иных представляемых документов либо выписки из них, копии постановлений следователя, постановлений и определений суда, копии жалоб на решения следователя или суда, тезисы выступлений в судебных заседаниях, в том числе в кассационной инстанции, копии определений кассационной инстанции.

В адвокатском производстве по уголовным делам обязательно должны находиться:

- копия постановления о возбуждении уголовного дела либо выписки из него;
- копия постановления о привлечении в качестве обвиняемого;
- копии протоколов допроса подзащитного в качестве подозреваемого и обвиняемого либо выписки из них;
- в случае нахождения лица под стражей – копия постановления об избрании меры пресечения, о продлении срока содержания под стражей, жалобы на данные постановления и ответы (определения) судов;
- копии всех заявленных по делу ходатайств и ответы на них;
- копия обвинительного заключения.

При участии адвоката в следственных действиях рекомендуется вести запись показаний обвиняемого, лиц, участвующих в очной ставке, опознании и т.д. С разрешения лица, производящего допрос, целесообразно делать ксерокопии или фотокопии процессуальных документов.

Рекомендуется также отражать в адвокатском производстве даты свиданий с подзащитным, их продолжительность, вопросы, которые обсуждались и вопросы, которые предстоит выяснить для определения позиции защиты.

По делам, по которым к уголовной ответственности привлекаются два и более лица, рекомендуется, при наличии такой возможности, получать также копии постановлений о привлечении в качестве обвиняемого других обвиняемых и протоколы показаний данных лиц. Это позволит составить более широкое представление о позиции как обвинения, так и других обвиняемых.

С целью удобства пользования материалами в зависимости от характера уголовного дела и его объема рекомендуется группировать материалы адвокатского производства в следующем порядке:

- а) по расположению материалов в уголовном деле;
- б) по отдельным лицам;
- в) по эпизодам.

По сложному, многоэпизодному уголовному делу целесообразно группировать материалы по эпизодам.

Все замечания, появившиеся у адвоката при изучении материалов дела, рекомендуется записывать и хранить в адвокатском производстве. Рекомендуется также при этом фиксировать листы и тома уголовного дела, чтобы в последующем иметь возможность быстро находить нужные материалы и делать ссылки на них.

В случаях, когда в связи с характером дела возникает необходимость изучить дополнительный нормативный материал, специальную или научную литературу, судебную практику, целесообразно важные для защиты выписки из этого материала также помещать в адвокатское производство.

В судебном заседании адвокату рекомендуется конспективно вести личную протокольную запись, в которой отражать все обстоятельства, имеющие значение для защиты: показания подсудимых и свидетелей, задаваемые им участниками процесса вопросы и ответы их на вопросы, показания экспертов и специалистов в суде, важные заявления и ходатайства участников процесса и т.д. Рекомендуется также записывать ход судебного разбирательства на диктофон, особенно по сложным уголовным делам с большим числом доказательств. Аудиозаписи судебных заседаний помогут не только правильно выстроить речь в защиту доверителя, но и подтвердить правильность и обоснованность замечаний на протокол судебного заседания.

Рекомендуется заранее продумать и подготовить в письменном виде наиболее существенные вопросы подсудимым, свидетелям, экспертам, специалистам и приобщать их затем к материалам адвокатского производства.

Копии письменных ходатайств необходимо хранить в адвокатском производстве, а о заявленных устных ходатайствах и представляемых суду документах делать соответствующие записи.

После изготовления судом протокола заседания адвокатам рекомендуется тщательно ознакомиться с ним, получить его копию либо сделать выписки с обозначением листов дела.

По окончании ведения дела в суде первой инстанции в адвокатском производстве, как правило, должны находиться следующие процессуальные документы:

- копия приговора;
- копия протокола судебного заседания или выписки из него, копия замечаний на протокол судебного заседания (при их наличии), копия решения суда о принятии замечаний или об их отклонении;
- копия кассационного представления прокурора или жалобы потерпевшего и возражения адвоката на них;
- копия кассационной (апелляционной) жалобы.

В адвокатском производстве, помимо указанных выше, рекомендуется также иметь (в копиях или выписках) следующие материалы уголовного дела:

- постановление о задержании подозреваемого, об избрании и изменении меры пресечения, постановления о назначении экспертиз (с перечнем поставленных на разрешение экспертов вопросов), заключения экспертиз;

- протоколы обысков и описи имущества; документы, подтверждающие изъятие ценностей;

- протоколы допросов подзащитного, других обвиняемых (подсудимых), потерпевших, свидетелей и очных ставок;

- протоколы освидетельствования либо осмотра документов, вещественных доказательств, осмотра местности, воспроизведения обстановки и обстоятельств события;

- характеристики, справки о судимости, прочие документы, относящиеся к личности подзащитного (справки о болезни, составе семьи и т.д.).

При формировании адвокатского производства рекомендуется соблюдать следующие технические правила: записи делать только на одной стороне листа, оставлять большие поля для заметок, которые потом могут быть использованы в суде.

В выписках из материалов дела указывать данные о томе и листах уголовного дела, из которого они сделаны, дату составления документа, его краткое содержание. Если в документах имеются какие-либо дефекты или процессуальные нарушения (отсутствие необходимых реквизитов, дат, фамилий и т.п.), это также следует отразить в адвокатском производстве.

Кроме выписок из материалов следственного и судебного дела, рекомендуется составлять и хранить в адвокатском производстве справочные таблицы и схемы, помогающие адвокату ориентироваться в деле и в своем производстве. Они особенно необходимы по сложным, многоэпизодным, многотомным делам *(Следует также учитывать, что в соответствии с положениями ч. 2 ст. 217 УПК РФ копии документов и выписки из уголовного дела, в котором содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, хранятся при уголовном деле и предоставляются обвиняемому и его защитнику во время судебного разбирательства. В этой связи такие документы ни при каких обстоятельствах не могут находиться в адвокатском производстве).*

В адвокатском производстве рекомендуется хранить материал подготовки к защитительной речи. Следует помнить, что нет такого дела, по которому можно произносить речь без предварительной подготовки, составления тезисов, плана краткого или полного текста выступления защитника.

В настоящих методических рекомендациях невозможно точно определить, какой из видов подготовки речи следует предпочесть. Однако в любом случае текст защитительной речи (в тезисах или полном объеме) следует хранить в адвокатском производстве.

III. Содержание адвокатского производства по гражданским делам

Адвокатское производство по гражданским делам рекомендуется формировать с момента принятия поручения на представление интересов доверителя в суде. Однако с учетом того, что определение правовой позиции по делу адвокатом начинается с обращения доверителя (гражданина, представителя юридического лица) за юридической консультацией, в производстве должны найти отражение все переговоры и встречи адвоката с доверителем, включая встречу при первичном обращении доверителя к адвокату.

При принятии поручения по гражданскому делу адвокату следует провести предварительный анализ пожеланий доверителя на соответствие их требованиям действующего законодательства и по результатам встречи и ознакомления с предоставленными доверителем материалами предложить доверителю правовую позицию по делу, а также предупредить доверителя о предполагаемых рисках при дальнейшем движении дела. Данные действия адвоката направлены на соблюдение законного интереса

доверителя – возможности принять окончательное решение о работе с адвокатом по делу либо о прекращении работы.

В адвокатском производстве рекомендуется иметь копии составленных адвокатом письменных документов (запросов, ходатайств, исков, отзывов, возражений на исковые требования и пр.), а также копии полученных на них ответов.

Во избежание утраты адвокату рекомендуется избегать хранения подлинных документов, переданных доверителем, у себя лично или в адвокатском образовании. В адвокатском производстве целесообразно иметь копии этих документов, а подлинники оставлять у доверителя. Следует учитывать, однако, что при рассмотрении гражданского дела в судах общей юрисдикции либо в арбитражных судах исследование доказательств по делу предполагает обязанность для сторон предоставления подлинников необходимых документов по требованию суда.

В таком случае при невозможности непосредственного присутствия доверителя в судебных заседаниях обязанность предоставления подлинных документов при рассмотрении дела возлагается на адвоката.

В связи с этим адвокату рекомендуется получать у доверителя подлинные документы на необходимое время и хранить их в адвокатском производстве (поскольку адвокатское производство обеспечивает сохранение адвокатской тайны), а когда надобность в подлинных документах отпадает, возвращать их доверителю.

При передаче подлинников документов адвокату, а также при последующем возврате их доверителю адвокату рекомендуется иметь в производстве их перечень и отметку об их получении, а затем о возврате. Наличие таких записей и расписок о получении позволит избежать возможных конфликтов между адвокатом и доверителем.

Порядок расположения материалов в адвокатском производстве адвокат вправе определять по своему усмотрению. Однако в ряде случаев, например, когда предъявленный иск, в том числе встречный, содержит несколько исковых требований, для удобства целесообразно сгруппировать материалы, находящиеся в производстве, по каждому исковому требованию отдельно (в виде файлов или отражения этого деления на нумерации листов).

Текст правовых норм, судебных прецедентов, комментариев специалистов, иных материалов, на которые адвокат ссылается в обоснование своей позиции по делу, а также тезисы и проекты выступлений адвоката в суде, рекомендуется хранить в адвокатском производстве.

Надлежащее исполнение адвокатом принятого поручения на ведение дела в суде предполагает не только оформление процессуальных документов (исковых заявлений, апелляционных или кассационных жалоб на судебные акты, отзывов и возражений, заявлений и ходатайств, иных предусмотренных гражданским и арбитражным процессуальным законодательством документов), но и постоянное участие адвоката в процессе судебного разбирательства.

В этой связи в адвокатском производстве должны содержаться: отметки об ознакомлении с протоком судебного заседания, копия протокола или выписки из него, копии замечаний на протокол судебного заседания (при их наличии), копии определений суда о принятии замечаний или об их отклонении, копии кассационной (апелляционной) жалобы либо возражений на нее.

В тех случаях, когда доверитель удовлетворен состоявшимся решением суда, рекомендуется отразить это в адвокатском производстве.

IV. О соблюдении адвокатской тайны при ведении адвокатского производства

Обеспечение конституционного права гражданина Российской Федерации на квалифицированную юридическую помощь невозможно без соблюдения адвокатской тайны.

Статья 8 Федерального закона «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» распространяет режим адвокатской тайны на любые сведения, связанные с оказанием адвокатом юридической помощи своему доверителю.

В этой связи все материалы, содержащие такие сведения, содержат адвокатскую тайну.

Ниже приводится перечень информации, материалов, хранящихся в адвокатском производстве, в отношении которых должен соблюдаться режим обеспечения адвокатской тайны (*Данный перечень ни при каких обстоятельствах не может рассматриваться как исчерпывающий. При определении того, на какие сведения распространяется режим адвокатской тайны, каждый адвокат должен руководствоваться положениями ст. 8 Закона «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации»*):

- записи и документы, содержащие информацию о факте обращения доверителя к адвокату, о характере и содержании оказанной ему юридической помощи;
- все доказательства и материалы, собранные адвокатом в ходе подготовки к делу;
- записи любых сообщенных адвокату сведений из личной, семейной, интимной, общественной, служебной, хозяйственной и иной сфер деятельности доверителя, ставшие известными адвокату в процессе оказания юридической помощи;

- иные сведения, полученные адвокатом от доверителя, и любые документы, иные письменные, аудио- и видеоматериалы, информация на электронных носителях, если они входят в производство по делу;

- содержание правовых советов, содержащихся в том или ином виде в адвокатском производстве, данных непосредственно доверителю или ему предназначенных;

- записи и сведения, полученные адвокатом в результате его участия в закрытых судебных заседаниях, за исключением содержания судебных актов, подлежащих публичному оглашению;

- записи и документы, содержащие информацию о принадлежности доверителя к формальным и неформальным профессиональным, религиозным, общественным и иным объединениям граждан;

- записи с любыми другими сведениями, связанные с оказанием юридической помощи, распространение которых может нанести вред охраняемым законом правам и интересам доверителя, адвоката и других лиц.

В тех случаях, когда материалы, предметы, иные сведения, имеющие отношение к делу, в силу своего объема не помещаются в папке **«Адвокатское производство»**, рекомендуется отмечать их соответствующими надписями (наклейками) **«Адвокатское производство адвоката (Ф.И.О.), (рег.№ _____ в реестре адвокатов _____)»** и хранить в сейфах, архивных шкафах или специальных боксах, имеющих надпись: **«В боксе (сейфе, шкафе) содержатся сведения, составляющие охраняемую законом адвокатскую тайну»**.

При параллельном ведении адвокатского производства в электронном виде (с включением в него текстовых файлов документов, сканированных копий или цифровых фотокопий документов) необходимо выполнять следующие требования:

- обязательно иметь резервную копию материалов;
- каждый компьютер снабдить прочно удерживаемой наклейкой, содержащей надпись: **«Компьютер адвоката (Ф.И.О.), (рег.№ _____ в реестре адвокатов _____). Содержит адвокатские производства по делам его доверителей»**;

- исключить доступ к электронному адвокатскому производству посторонних лиц путем применения при необходимости средств защиты информации (программных – установка периодически изменяемых паролей, применение электронных программ криптографии; аппаратных – доступ к информации на персональном компьютере с использованием сканера отпечатка пальцев, систематически тестировать компьютер на предмет выявления попыток незаконного проникновения);

- особое внимание уделить локальной сети, а также получению и отправке информации через Интернет, то есть контролю за безопасностью электронной почты;
- компьютер, в котором хранится вся информация, создаваемая в адвокатском образовании, разместить в отдельном помещении с особым доступом – защитой от вторжения, а наиболее важную информацию хранить на сервере в зашифрованном виде;
- принять меры к тому, чтобы исключить возможность доступа к содержимому компьютеров, на которых работают адвокаты, со стороны всех остальных лиц (защита информации может быть обеспечена путем специальных шифровальных программ, например PGP (Pretty Good Privacy), которая доступна на сайте www.pgp.com).

При работе с материалами адвокатского производства следует своевременно уничтожать документы и информацию, в хранении которых нет необходимости (удалять файлы из компьютера, в том числе и из «корзины», уничтожать бумаги в специальном устройстве).

Адвокатские производства в отношении каждого доверителя следует хранить отдельно, а при необходимости (в том числе и для удобства) – хранить отдельно и адвокатские производства по каждому из нескольких дел одного доверителя.

Для того чтобы исходящая от адвоката корреспонденция в рамках ведения адвокатского производства могла быть однозначно идентифицирована как почта адвоката, следует использовать фирменные бланки адвокатского образования; если документ оформлен не на бланке, обязательно указывать, что этот документ составлен адвокатом.

При работе с ежедневниками и органайзерами (как бумажными, так и электронными) рекомендуется соблюдать осторожность, не перенося в них информацию из адвокатского производства, относящуюся к предмету (содержанию) адвокатской тайны.

После выполнения условий соглашения с доверителем и завершения работы с материалами дела адвокатское производство подлежит помещению в архив адвокатского образования, место расположения которого и порядок хранения материалов адвокатского производства определяются с учетом требований о сохранении адвокатской тайны.

Все работники адвокатских образований, включая помощников адвокатов, стажеров адвокатов, имеющие доступ к адвокатскому производству, должны быть в письменном виде предупреждены о недопустимости разглашения адвокатской тайны и проинструктированы, как следует организовать работу на своем рабочем месте, чтобы исключить попадание информации к посторонним лицам.

При принятии мер по обеспечению соблюдения адвокатской тайны следует иметь в виду, что адвокат не вправе выступать в роли хранителя орудий и предметов преступления и принимать поручения, имеющие заведомо незаконный характер (п.п. 1 и 2 п. 4 ст. 6, п. 3 ст. 8 Федерального закона «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации»).