*Лекция от 15.10.19 г.*

***Лекция «Адвокатское производство (адвокатское досье), его влияние на исполнение адвокатом своих обязательств перед клиентом»***

**1) Общие положения об адвокатском досье.**

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, 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.

**Адвокатское досье** — это совокупность сведений, документов, предметов и иных носителей информации, собранных адвокатом в процессе оказания юридической помощи.

Обязан ли адвокат вести адвокатское производство?

Действующее законодательство об адвокатуре *не содержит прямого требования об обязательности ведения адвокатского производства*. Однако, необходимость его ведения вытекает из содержания п. 3 ст. 8 ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», в соответствии с которой полученные в ходе оперативно-розыскных мероприятий или следственных действий сведения, предметы и документы могут быть использованы в качестве доказательств обвинения только в тех случаях, *когда они не входят в производство адвоката по делам его доверителей*.
Ведение адвокатского производства является необходимым также по смыслу п. 9 ст. 6 Кодекса профессиональной этики адвоката.

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

**Цели ведения адвокатского досье:**

- наиболее удобная для адвоката организация и систематизация информации в процессе оказания юридической помощи доверителю;

- облегчение работы с информацией;

- эффективное использование собранных данных при формировании позиции по делу и ее реализации.

***Значение:***

1. 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;
2. является ***средством предупреждения конфликта интересов*** (помогает вовремя выявить конфликт интересов и предотвратить его на стадии заключения соглашения);
3. является одним из способов сохранения ***адвокатской тайны*** (содержащиеся в нем сведения и материалы не могут быть использованы в качестве доказательств обвинения).

**ВАЖНО:** 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.

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 досье 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** (т.к. 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.

Общий **срок хранения** адвокатского производства составляет 3 года с момента выполнения условий соглашения.

**2) Адвокатское производство по уголовным делам.**

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

Что должно быть в адвокатском досье по уголовному делу?

В адвокатском производстве по уголовным делам обязательно должен содержаться следующий ***перечень документов***:

1. копия постановления о возбуждении уголовного дела либо выписки из него;
2. копия постановления о привлечении в качестве обвиняемого;
3. копии протоколов допроса подзащитного в качестве подозреваемого и обвиняемого либо выписки их них;
4. 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;
5. копии всех заявленных по делу ходатайств и ответы на них;
6. 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.

Как группировать материалы адвокатского досье?

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.

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.

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

**Технические рекомендации** при формировании адвокатского производства:

1) записи делать только на одной стороне листа;

2) оставлять большие поля для заметок, которые потом могут быть использованы в суде;

3) в выписках из материалов дела указывать данные о томе и листах уголовного дела, из которого они сделаны, дату составления документа, его краткое содержание;

4) при наличии дефектов или процессуальных нарушений в документах (отсутствие необходимых реквизитов, дат, фамилий и т.п.), следует отразить это в адвокатском производстве.

5) рекомендуется составлять и хранить в адвокатском производстве справочные таблицы и схемы, помогающие адвокату ориентироваться в деле и в своем производстве;

6) рекомендуется хранить материал подготовки к защитительной речи в адвокатском досье.

**3) Адвокатское производство 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.

В адвокатском производстве рекомендуется иметь:

* + *копии составленных адвокатом письменных документов* (запросов, ходатайств, исков, отзывов, возражений на исковые требования и пр.);
	+ *копии полученных на них ответов.*

**ВАЖНО:** 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. Но 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.

 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.

 *Что рекомендуется хранить в адвокатском производстве?*

В адвокатском досье рекомендуется хранить:

1. Текст правовых норм, судебных прецедентов, комментариев специалистов, иных материалов, на которые адвокат ссылается в обоснование своей позиции по делу;

2. Тезисы и проекты выступлений адвоката в суде.

 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.

**4) Адвокатская тайна при ведении адвокатского досье.**

 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.

 *В отношении каких материалов адвокатского досье должен соблюдаться режим адвокатской тайны?*

К ним относятся:

- 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.

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

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).

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.**