

ПОРЯДОК регистрации соглашений об оказании юридической помощи адвокатами города Севастополя и внесения денежных средств в кассу адвокатских образований

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок принят в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ, Кодексом профессиональной этики адвокатов, решениями Федеральной палаты Российской Федерации и рекомендациями по порядку заключения, исполнения и расторжения адвокатами соглашений об оказании юридической помощи, утвержденных решением Совета Адвокатской палаты города Севастополя от 12.08.2022 года.

2. Порядок регистрации соглашении об оказании юридической помощи

2.1. Соглашения об оказании юридической помощи подлежат обязательной регистрации в документации соответствующего адвокатского образования.

2.2. Документом, в котором осуществляется регистрация соглашения об оказании юридической помощи, является «Журнал регистрации соглашений об оказании юридической помощи, заключаемых адвокатами адвокатского образования с гражданами и юридическими лицами». Форма «Журнала регистрации соглашений об оказании юридической помощи, заключаемых адвокатами адвокатского образования с гражданами и юридическими лицами» (далее по тексту – Журнал регистрации) является приложением № 1 к настоящему Порядку.

2.3. Журнал регистрации может вестись как на бумажном носителе, так и на электронном носителе.

2.4. В каждом адвокатском образовании ведется один Журнал регистрации, в котором регистрируются все соглашения адвокатов, работающих в данном адвокатском образовании. Руководитель адвокатского образования своим решением закрепляет лицо ответственное за ведением журнала и порядок его хранения. Адвокат, учредивший адвокатский кабинет, ведет Журнал регистрации самостоятельно.

2.5. При ведении Журнала регистрации на бумажном носителе он должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью руководителя адвокатского образования.

2.6. Журнал регистрации должен иметь сведения о дате начала и окончания ведения журнала.

2.7. Журнал регистрации как документ, содержащий сведения, относящиеся к адвокатской тайне, не может быть ни кем истребован без согласия руководителя адвокатского образования, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством об адвокатской деятельности и адвокатуре и Кодексом профессиональной этики адвокатов, либо корпоративными решениями и правилами, принятыми уполномоченными на то органами адвокатского сообщества. Это правило распространяется на копии журнала и выписки из журнала регистрации.

2.8. Журнал регистрации адвокатом должен храниться в условиях обеспечивающих его сохранность и ограничивающий доступ к нему посторонних лиц.

2.9. При полном заполнении Журнала регистрации, в нем делается запись об окончании его ведения, одновременно с этим заводится новый журнал. Оконченный журнал хранится в документации адвокатского образования не менее пяти лет, после чего может быть уничтожен, о чем составляется соответствующий акт.

2.10. Соглашения об оказании юридической помощи хранятся в адвокатском образовании в течение пяти лет со дня их исполнения. После истечения сроков хранения соглашения об оказании юридической помощи уничтожаются. Акты об уничтожении документов с истекшим сроком хранения хранятся в адвокатском образовании постоянно.

3. Порядок внесения денежных средств в кассу адвокатских образований

3.1. Вознаграждение, выплачиваемое адвокату доверителем, и (или) компенсация адвокату расходов, связанных с исполнением поручения, подлежат обязательному внесению в кассу соответствующего адвокатского образования либо перечислению на расчетный счет адвокатского образования в порядке и сроки, предусмотренные соглашением. Осуществление расчетов между доверителем и адвокатом в каких-либо иных формах не допускается.

3.2. При внесении денежных средств в кассу адвокатских образований, являющихся юридическими лицами, последние руководствуются указанием Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

3.3. Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами (унифицированная форма №КО-1), форма которых утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

3.4. При внесении доверителем наличных денежных средств в кассу адвокатского кабинета оформление кассовых операций производится по приходным кассовым ордерам с выдачей квитанции к приходному кассовому ордеру, подтверждающей прием наличных денег.

3.5. Помимо квитанции к приходному кассовому ордеру Доверителю выдается квитанция, форма которой разработана и утверждена решением ФПА от 19.01.2007 года (Разъяснения по вопросу использования адвокатскими образованиями квитанций для оформления наличных расчетов по оплате услуг адвокатов) (приложение № 2 к настоящему Порядку). Квитанция составляется в двух экземплярах, одна из которых остается в адвокатском образовании, другая – у Доверителя.

3.6. Приходные кассовые ордера и квитанции хранятся в документах адвокатских образований в течение 5 лет.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Нарушение адвокатом требований настоящего Порядка влечет применение мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных законодательством об адвокатской деятельности и адвокатуре и Кодексом профессиональной этики адвоката.

Приложение:

- форма Журнала регистрации соглашений об оказании юридической помощи, заключаемых адвокатами адвокатского образования с гражданами и юридическими лицами;
- форма квитанции к приходному кассовому ордеру;

Приложение № 1
к Порядку регистрации соглашений об
оказании юридической помощи адвокатами
города Севастополя и внесения денежных
средств в кассу адвокатских образований

ЖУРНАЛ
регистрации соглашений об оказании юридической помощи, заключаемых адвокатами

(наименование адвокатского образования)

с гражданами и юридическими лицами

Начат « ____ » _____ 20__ г.

Окончен « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п*	Дата регистрации	Дата заключения соглашения	Номер соглашения	Ф.И.О адвоката, заключившего соглашение	Наименование или Ф.И.О. лица, обратившегося за юридической помощью (доверителя)	Предмет поручения	Отметка об исполнении

**Примечание: номер регистрации соглашения об оказании юридической помощи должен совпадать с соответствующим порядковым номером в Журнале регистрации.*

В журнале прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью _____ листов/страниц

« ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О., должность, подпись _____

МП

Приложение № 2

к Порядку регистрации соглашений об оказании юридической помощи адвокатами города Севастополя и внесения денежных средств в кассу адвокатских образований

КВИТАНЦИЯ Серия АА №000 000

Ф.И.О. Доверителя _____

Адрес (место жительства) _____
(наименование субъекта Российской Федерации (для иностранных граждан -

страны), района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, квартиры)

Соглашение № _____ от _____ 20 _____ г.

Ф.И.О. адвоката _____

Вид платежа: аванс ☐ оплата за оказанные услуги ☐ компенсация расходов ☐

За что получено (вид юридической помощи)	Сумма (руб.)
Всего по квитанции	

(сумма прописью)

руб.,

Оплатил _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Получил _____
(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

М. П.

«_____» _____ 20 _____ г.
(дата осуществления расчета)