

АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

667010 Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Калинина, 7 А, Тел./факс 8 (39422) 2-29-80

РЕШЕНИЕ № 109

Совета Адвокатской палаты Республики Тыва

г.Кызыл

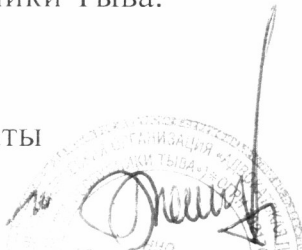
10 апреля 2019 года

О порядке организации работы и ведения делопроизводства в адвокатских образованиях Республики Тыва

В целях обеспечения обязательного исполнения требований Федерального закона «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31.05.2002 г. № 63-ФЗ, Кодекса профессиональной этики адвоката, а также в целях установления единых требований для всех адвокатских образований Адвокатской палаты Республики Тыва по организации деятельности и ведения делопроизводства в адвокатских образованиях, Совет Адвокатской палаты Республики Тыва, **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок организации работы и ведения делопроизводства в адвокатских образованиях Республики Тыва. (Приложение)
2. Предложить руководителям адвокатских образований:
 - ежеквартально проводить совещания адвокатов внутри адвокатского образования по текущим вопросам;
 - на совещаниях информировать адвокатов о существенных изменениях в законодательстве, освещать правоприменительную практику в целях повышения профессионального уровня адвокатов;
 - в каждом адвокатском образовании назначить лицо, ответственное за профессиональную учебу адвокатов данного адвокатского образования.
3. Настоящее решение опубликовать на официальном сайте Адвокатской палаты Республики Тыва.

Президент Адвокатской палаты
Республики Тыва



Ш.Р. Монге

от 10 июня 2019 года

ПОРЯДОК

организации работы и ведения делопроизводства в адвокатских образованиях
Республики Тыва

1. Руководитель Адвокатского образования ведет следующие наряды отдельного хранения:
 - нормативные акты Совета Адвокатской палаты Республики Тыва и иных организаций;
 - переписка адвокатского образования с вышестоящими и иными организациями;
 - переписка по вопросам оказания юридической помощи (заявления, жалобы и т.д.)
 - Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции;
 - Журнал регистрации выданных ордеров;
 - Журнал регистрации извещений для адвокатов о назначенных к слушанию делах и о запланированных следственных действиях;
 - Журнал оказания бесплатной юридической помощи.

2. Руководитель адвокатского образования организует учет и хранение бланков строгой отчетности:

- номерных квитанций на внесение суммы гонорара, изготовленных типографским способом;
- ордеров на ведение дел, установленного образца. Одерные книжки подлежат обязательной регистрации в адвокатском образовании.

3. Руководитель адвокатского образования обеспечивает оперативную и доступную связь с адвокатского образования с адвокатской палатой, в том числе, с адвокатами, которые являются членами адвокатского образования. Наличие телефона и адреса электронной почты обязательно. Сведения об изменении контактных данных направляются в Адвокатскую палату в течение трёх дней.

4. Адвокаты, осуществляющие профессиональную деятельность индивидуально в соответствии со ст. 21 Федерального закона «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в РФ» от 31.05.2002 г. № 63-ФЗ, организуют деятельность учрежденных ими адвокатских кабинетов в соответствии с пунктами 1, 2, 3 данного Порядка, выполняя функции руководителя адвокатского образования.