



Александр Онучин

АДВОКАТСКИЙ КАБИНЕТ:

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

Александр Николаевич Онучин

Адвокатский кабинет: организация работы

*http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=71970265
ISBN 9785006437340*

Аннотация

В книге излагаются вопросы создания адвокатского кабинета; требования к его расположению, принципы организации делопроизводства; рекомендации по составлению соглашения об оказании юридической помощи, адвокатского запроса, ведению адвокатского досье, формированию архива, учету доходов и расходов адвоката, а также особенности налогообложения адвокатской деятельности. В издании изложен опыт организации трудовых отношений в адвокатском кабинете.

Содержание

Предисловие	5
Создание адвокатского кабинета: первые шаги	12
Требования к размещению, оборудованию и оформлению адвокатского кабинета	36
Информация об адвокатском кабинете	49
Делопроизводство в адвокатском кабинетеб	59
Конец ознакомительного фрагмента.	165

Адвокатский кабинет: организация работы

**Александр
Николаевич Онучин**

Корректор Л. М. Мурадян

© Александр Николаевич Онучин, 2025

ISBN 978-5-0064-3734-0

Создано в интеллектуальной издательской системе Ridero

*Независимо от количества людей на борту,
если шкипер – единственный человек,
который может нести вахту,
тогда он, на самом деле,
осуществляет одиночное плавание.
А. Бучан, Управление парусной яхтой в одиночку*

Предисловие

С принятием Закона об адвокатской деятельности¹ вступление в адвокатуру упростилось. Я подал заявление. Его рассмотрели и назначили день сдачи экзамена. Перед экзаменом внес в кассу палаты взнос в счет первого месяца. Затем вытянул билет. Подготовил ответы на четыре вопроса и решил две задачи.

Так 11 ноября 2003 года я сдал экзамен на статус адвоката и в тот же день принял присягу.

По закону я мог думать три месяца, в какой форме работать, но с первого дня уже знал, что буду работать один и выбранному пути не изменяю третий десяток лет.

На выбор деятельности в форме адвокатского кабинета повлияла прежняя специальность – историк: я знал, что присяжные поверенные золотого века отечественной адвокатуры ни в каких коллективных адвокатских образованиях не состояли.

Повлияла на выбор и склонность к самостоятельной работе, небольшой опыт предпринимательской деятельности, и, может быть, любовь к одиночному хождению под парусом.

Все это предопределило появление настоящей книги и ее структуру.

¹ Федеральный закон от 31.05.2002 №63-ФЗ (ред. от 22.04.2024) «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации».

Сразу оговорюсь, что большая часть содержания будет основана на моем личном опыте, не всегда бесспорном, чему свидетельство – многочисленные иски налоговых органов и пенсионного фонда ко мне и мои иски к ним.

Новичкам, безусловно, будет интересен раздел **«Создание адвокатского кабинета: первые шаги»**.

Для удобства изложения термины «адвокат, учредивший адвокатский кабинет», «адвокат, осуществляющий адвокатскую деятельность в форме адвокатского кабинета», «адвокат», «адвокатский кабинет», «кабинет» будут употребляться мной применительно к контексту, без специальных оговорок.

Более опытные коллеги проверят свои знания в разделе **«Размещение, оборудование и оформление адвокатского кабинета»** и, возможно, не во всем согласятся со мной. Однако, я изложил не только свою практику, но и нормативные требования региональной и федеральной палат к рабочему месту адвоката.

Достаточно дискуссионный раздел **«Информация об адвокатском кабинете»**. Споры по этому вопросу среди адвокатов в сети и в специализированных группах не убедили меня хоть в чем-то изменить свою точку зрения, тем более, что первая визитная карточка у меня появилась еще в 1982 году, на третьем курсе университета, в 20 лет. Это вызвало «бурю в стакане воды» (вызов меня в Челябинский горком партии, естественно КПСС, для проработки).

Выстраивание моей рекламной стратегии, как адвоката, происходило с применением опыта работы заведующим отделом писем районной газеты, где я отвечал и за рекламу, а затем в газете «Древо» и в издательстве Ассоциации генеалогов-любителей.

В свое время мне довелось работать в Архивном отделе Пермского облисполкома и Государственном архиве Пермской области, поэтому разделы **«Делопроизводство в адвокатском кабинете»** и **«Архив адвокатского кабинета»** написаны мной и как специалистом, и как адвокатом.

Разделы **«Соглашение об оказании юридической помощи»**, **«Адвокатский запрос»** и **«Адвокатское производство (досье)»**, выделены мной и изложены с учетом специфики делопроизводства в адвокатском кабинете, где функции адвоката, секретаря, экспедитора и делопроизводителя, как правило, выполняет одно лицо (сразу вспоминается хождение в одиночку под парусом в шторм).

Правилам бухгалтерского учета доходов и расходов адвоката, налоговому учету деятельности, уплате налога на доходы физического лица и страховых взносов мной посвящены разделы **«Доходы адвоката и их учет»**, **«Расходы адвоката и их учет»** и **«Налогообложение адвокатской деятельности, осуществляемой в форме адвокатского кабинета»**.

Когда я начинал свою деятельность в качестве адвоката, было возможно выбрать упрощенную систему налогообло-

жения, затем «умные» головы решили, что адвокаты как физические лица не имеют права на упрощенную систему налогообложения ни в какой форме, так как их деятельность не является предпринимательской (с чем трудно спорить), но это было хорошее время, когда не надо было думать о сборе документов, подтверждающих профессиональные расходы. Достаточно было продекларировать доход. Из 6 процентов дохода отнять уплаченную сумму страховых взносов. Остаток заплатить как налог на доходы физических лиц.

Тем моим коллегам, что из соображений престижа, чело-
веколюбия, потребности быть Учителем или из-за экономиче-
ских соображений, решили принять на работу в кабинет
наемных работников, особенно помощников и стажеров, ин-
тересен будет раздел **«Трудовые отношения в адвокат-
ском кабинете»**.

Издание дополнено алфавитно-предметным указателем,
куда же без него, для поиска нужных сведений (я же реалист,
прекрасно знаю, что никто не будет читать этот опус от кор-
ки до корки), а также приложениями.

**Федеральные законы и нормативные правовые ак-
ты приведены по состоянию на 1 июля 2024 года.**

Другое замечание Алэстера Бучана не менее точно пе-
редает место адвоката в современном мире: «Когда-нибудь,
кто-нибудь, наверняка обрисует персонализированный лич-
ностный профиль моряка-одиночки. Это наверняка будет
интересное чтение, но оно вряд ли поможет потенциальному

моряку-одиначке, желающему проверить, подходят ли ему одиночные плавания».

*Искренне ваши,
адвокат Александр Онучин.*

ПРИСЯГА АДВОКАТА

ТОРЖЕСТВЕННО КЛЯНУСЬ
ЧЕСТНО И ДОБРОСОВЕСТНО ИСПОЛНЯТЬ
ОБЯЗАННОСТИ АДВОКАТА,
ЗАЩИЩАТЬ ПРАВА, СВОБОДЫ И ИНТЕРЕСЫ
ДОВЕРИТЕЛЕЙ,
РУКОВОДСТВУЯСЬ КОНСТИТУЦИЕЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
И КОДЕКСОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ АДВОКАТА

Присяга принесена на заседании
квалификационной комиссии 11 ноября 2003 г.

Онучин А.Н.



(подпись)

– Арончик! Курс?

Арон глянул на компас, бодро ответил:

– Нормальный!..

В. Кунин, Иванов и Рабинович или

«Ай гоу ту Хайфа»

Создание адвокатского кабинета: первые шаги

В этом году исполнилось двадцать два года, как Закон об адвокатской деятельности вернул право адвокатам самим выбирать форму своей работы.

Обсуждение плюсов и минусов функционирования адвокатского кабинета ведется давно, не ошибусь, если скажу, что начало полемики возникло с момента введения этой формы деятельности.

Какие преимущества дает работа в кабинете?

– Это свобода, свобода и еще раз свобода, во всех её проявлениях. Собственно, свобода является стержнем любой адвокатской деятельности, но только в форме адвокатского кабинета она проявляется наиболее полно.

Первое. Это самостоятельный выбор специализации. Вступление в бюро или в коллегия, как правило, влечет принятие правил, которые в них уже сформированы.

Второе. Оперативность в работе. Нет необходимости ездить лишний раз в коллегия: регистрировать соглашение, принуждать доверителя к внесению гонорара в кассу адвокатского образования или на его расчетный счет, получать ордера для работы по соглашению.

В кабинете все это решается намного быстрее: omnia mea

mesum porto, как говорили древние, все свое ношу с собой.

Третье. Дополнительные расходы на содержание коллегии. Мой девятнадцатилетний опыт подсказывает, что исчислить налог на доходы физических лиц, оформить и сдать декларацию, уплатить авансовый и итоговый платеж по НДФЛ и страховые взносы на пенсионное и медицинское страхование, способен любой адвокат, а не только адвокат-цивилист.

Четвертое. Имя. По новому законодательству адвокат должен три года работать не на свое имя, а на имя другого адвоката или адвокатского образования. Я же с первого дня работал исключительно на себя и свое имя.

Пятое. Работа по назначению. Казалось бы, она не связана с формой адвокатской деятельности, но это не так. Не думаю, что товарищи по коллегии будут смотреть одобрительно, если мне вдруг придет в голову работать только по назначению. В кабинете я сам определяю, как в одиночном плавании на яхте: идти под гротом (работа по соглашению), либо поднять стаксель (работа по назначению), либо просто «лечь в дрейф» – работать безвозмездно, то есть даром.

Шестое. Зубовный скрежет еще со времен работы на государственной службе у меня вызывают различного рода планерки, заседания. Вот где драгоценное адвокатское время тратится напрасно. В адвокатском кабинете, сами понимаете, ни планерок, ни совещаний!

Седьмое. Библиотека и архив. Значительная часть моей

молодости прошла в этих учреждениях. Адвокатская деятельность позволяет и библиотеку, и архив организовать для себя. Что, в свою очередь, позволяет в любой момент обратиться и к собственной юридической практике, и к практике коллег.

Восьмое. Работая в форме адвокатского кабинета, вы можете это делать и дома, и в жилом, и не жилом помещении.

Много критики идет в адрес адвокатов, что встречаются с доверителями в кафе, я же считаю, что в этом ничего плохого нет, и место переговоров на принятие решения доверителем о сотрудничестве с адвокатом не влияет.

События последних лет, вообще научили к общению с доверителями с минимумом личных контактов.

Девятое. Минимум оборудования в адвокатском кабинете (стол и стул для работы адвоката, стулья и диваны для доверителей, мебель для размещения средств оргтехники, собственно сама оргтехника (многофункциональное устройство или принтер, сканер, факс, роутер, переплетный станок), мебель для размещения документов, книг, оконченных адвокатских производств, документов доверителей, оборудование для уничтожения бумажных документов, сейф для хранения отдельных документов) всегда будет принадлежать адвокату лично, а затраты на приобретение этого имущества войдут в состав профессионального вычета и значительно уменьшат налогооблагаемую базу.

Недостатки? Они есть, но их немного.

В случае чрезвычайной ситуации вас просто не заменить. В моей практике такие ситуации встречались. Помогали банальное отложение даты судебного заседания либо помощь коллег.

Другой недостаток: ответственность за принимаемые адвокатом решения.

Итак, юрист, сдавший тест на знание отраслевого закона и квалификационный экзамен и получивший статус адвоката, знает, что ему надлежит выбрать форму своей адвокатской деятельности.

В силу пункта 2 статьи 20 Закона об адвокатской деятельности адвокат вправе в соответствии с настоящим Федеральным законом самостоятельно избирать форму адвокатского образования и место осуществления адвокатской деятельности. Об избранных форме адвокатского образования и месте осуществления адвокатской деятельности адвокат обязан уведомить совет адвокатской палаты *в порядке, установленном настоящим Федеральным законом*.

В силу пункта 6 статьи 15 Закона об адвокатской деятельности адвокат *со дня присвоения статуса адвоката*, либо внесения сведений об адвокате в региональный реестр после изменения им членства в адвокатской палате, либо возобновления статуса адвоката обязан уведомить совет адвокатской палаты об избранной им форме адвокатского образования *в трехмесячный срок со дня наступления указанных обстоятельств*.

Все так и было, когда в декабре 2003 года я направил тогда еще в Адвокатскую палату Пермской области соответствующее уведомление.

В то время хорошим подспорьем мне стала брошюра, изданная Адвокатской палатой Пермской области «Если Вы решили учредить адвокатский кабинет (практические рекомендации)» (Пермь, 2003).

Составители А. И. Григорьев, первый президент палаты, главный бухгалтер палаты Н. М. Ситникова, адвокаты Ш. И. Абсаламов и А. В. Кетов на 20 страницах брошюры доходчиво изложили процесс учреждения адвокатского кабинета, изготовления печати, открытия расчетного счета, либо использование личного счета адвоката (сберегательной книжки – кто-то из молодежи помнит такую?!), правила использования жилого помещения для адвокатской деятельности, организации делопроизводства (оформление квитанции, ведение книги учета доходов и расходов, журналов учета консультаций, соглашений, договоров) и хранения документов.

Кратко и с конкретными примерами были раскрыты обязанности адвокатов по уплате налога на доходы физических лиц и единого социального налога, порядок составления налоговой отчетности, включая уплату налогов за работников, порядок добровольного страхования в Фонде социального страхования РФ.

К сожалению, Федеральный закон от 02.06.2016 №160-

ФЗ «О внесении изменений в статьи 5.39 и 13.14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и Федеральный закон «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» круто изменил ситуацию и в новой редакции пункта 1 статьи 21 Федерального закона «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» право принять решение осуществлять адвокатскую деятельность индивидуально и учредить адвокатский кабинет было предоставлено только адвокатам, имеющим стаж адвокатской деятельности не менее пяти лет.

Федеральный закон от 02.12.2019 №400-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» сократил этот срок до трех лет.

Так законодатель разделил адвокатов на первый и второй сорт.

Как тут не вспомнить бессмертного М. А. Булгакова о том, что свежесть бывает только одна – первая, она же и последняя.

Словом, все первые шаги адвоката, решившего работать самостоятельно, изложены там же в статье 21 Закона об адвокатской деятельности.

Об учреждении адвокатского кабинета адвокат направляет в совет адвокатской палаты заказным письмом уведомление, в котором указываются сведения об адвокате, место нахождения адвокатского кабинета, порядок осуществления

телефонной, телеграфной, почтовой и иной связи между советом адвокатской палаты и адвокатом.

Ряд палат требуют приложить к уведомлению: решение адвоката об учреждении адвокатского кабинета, свидетельство о праве собственности на помещение или иной документ о праве пользования помещением, справку с места жительства с указанием проживающих совместно с адвокатом лиц, их письменное согласие на использование адвокатом помещения для своей деятельности (составляется в произвольной форме), договоры на оказание услуг связи, услуг почтового отделения за предоставление абонентского ящика, образцы печати, штампов и бланков адвокатского кабинета.

В наши дни, указанные сведения могут быть дополнены указанием на электронную почту адвоката, сайт, номера мобильного телефона. Решение об учреждении адвокатского кабинета должно содержать сведения указанные в уведомлении.

В силу пункта 3 статьи 21 Закона об адвокатской деятельности адвокатский кабинет не является юридическим лицом.

В силу пункта 4 статьи 21 Закона об адвокатской деятельности адвокат, учредивший адвокатский кабинет, открывает счета в банках в соответствии с законодательством, имеет печать, штампы и бланки с адресом и наименованием адвокатского кабинета, содержащим указание на субъект Рос-

сийской Федерации, на территории которого учрежден адвокатский кабинет.

Указанная норма состоит из двух частей.

В первой части адвокату предписывается открыть счета в банках в соответствии с законодательством.

Учреждая адвокатский кабинет, я предполагал работать как по назначению, так и с юридическими лицами, поэтому открыл расчетный счет в банке.

Дебетовые и зарплатные карты тогда только-только входили в оборот, да и в моду, процентов за снятие наличных денежных средств со счета не было, чековой книжкой я к тому времени пользоваться умел также как и сберегательной, поэтому принял решение открыть именно расчетный счет.

В настоящий момент, если адвокат не предполагает работать по назначению, читай с бюджетом, то необходимости в открытии именно расчетного счета нет. До сих пор Банк России не внес изменения в свои правила и банки ни нотариусов, ни адвокатов не замечают, открывая им расчетные счета, предназначенные для индивидуальных предпринимателей, и с тарифами, ориентированными на предпринимательскую деятельность.

Согласно пункту 4.8 Инструкции Банка России от 30.05.2014 №153-И (ред. от 02.02.2021) «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.06.2014 №32813) адвокат обязан предоставить

документ, удостоверяющий регистрацию адвоката в реестре адвокатов (надо полагать выписку из реестра адвокатов), и документ, подтверждающий учреждение адвокатского кабинета (выписку из решения совета региональной палаты).²

Согласно пункту 15 Приказа Минюста России от 23.04.2014 №85 (ред. от 28.02.2020) «Об утверждении Порядка ведения реестров адвокатов субъектов Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.04.2014 №32117) выписка из реестра установленной формы (приложение №3 к названному Порядку) предоставляется по письменному заявлению адвоката.

Выписка предоставляется в 10-дневный срок со дня регистрации заявления (запроса). За выдачу выписки плата не взимается.

Во второй части пункта 4 статьи 21 Закона об адвокатской деятельности законодатель предписывает адвокату иметь печать, штампы и бланки с адресом и наименованием адвокатского кабинета, содержащим указание на субъект Российской Федерации, на территории которого учрежден адвокатский кабинет.

Следовательно, печать, штампы и бланки должны содер-

² Данная инструкция отменена. В настоящее время действует Инструкция Банка России от 30.06.2021 №204-И (ред. от 10.04.2023) «Об открытии, ведении и закрытии банковских счетов и счетов по вкладам (депозитам)» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.08.2021 №64669), но требования к документам для открытия счета сохранились.

жать три элемента:

адрес адвокатского кабинета,

наименование адвокатского кабинета, указание на субъект Российской Федерации, на территории которого учрежден адвокатский кабинет.

Наименование адвокатского кабинета. Из буквального толкования указанной нормы следует, что адвокатский кабинет должен иметь наименование. Сразу хочу заявить о неприятии цифрового обозначения адвокатского кабинета, так как цифра (номер) по определению не может быть именем, а символика некоторых цифр может сыграть злую шутку, достаточно и того, что нас везде сопровождает номер по реестру.

Я также принципиальный противник наименования адвокатского кабинета в виде каких-либо названий вроде: Фемида, Юстиция, Право (все совпадения случайны).

В силу пункта 2 статьи 25 Закона об адвокатской деятельности соглашение представляет собой гражданско-правовой договор, заключаемый в простой письменной форме между доверителем и адвокатом (адвокатами), на оказание юридической помощи самому доверителю или назначенному им лицу.

В силу подпункта 1 пункта 4 статьи 25 Закона об адвокатской деятельности существенным условием соглашения является указание на адвоката, принявшего исполнение поручения в качестве поверенного, а также на его принадлеж-

ность к адвокатскому образованию и адвокатской палате.

В гражданском праве, куда отсылает наш закон, требование к наименованию адвоката (статус которого как физического лица воспринят большинством отраслей российского права) изложено так: гражданин приобретает и осуществляет права и обязанности под своим именем, включающим фамилию и собственно имя, а также отчество, если иное не вытекает из закона или национального обычая (статья 19 ГК РФ).

В случаях и в порядке, предусмотренных законом, гражданин может использовать псевдоним (вымышленное имя), но это только если адвокат решит заняться научной или творческой деятельностью. Любители необычных и броских названий адвокатских кабинетов могут сослаться на нормы статьи 1538 ГК РФ (юридические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность (в том числе некоммерческие организации, которым право на осуществление такой деятельности предоставлено в соответствии с законом их учредительными документами), а также индивидуальные предприниматели могут использовать для индивидуализации принадлежащих им торговых, промышленных и других предприятий (статья 132 ГК РФ) коммерческие обозначения, не являющиеся фирменными наименованиями и не подлежащие обязательному включению в учредительные документы и единый государственный реестр юридических лиц), но указанный довод наталкивается на императив-

ную норму пункта 2 статьи 1 Закона об адвокатской деятельности, о том, что адвокатская деятельность не является предпринимательской.

Подведем итог. Вариантов немного и все они указывают исключительно на имя:

Адвокат Имя Отчество Фамилия.

Адвокатский кабинет (адвоката) Имя Отчество Фамилия.

Адвокат Имя Отчество Фамилия, осуществляющий деятельность в форме адвокатского кабинета (естественно, что в части документов приходится ставить фамилию перед именем и отчеством).

Норма «иметь печать, штампы и бланки с адресом и наименованием адвокатского кабинета, содержащим указание на субъект Российской Федерации, на территории которого учрежден адвокатский кабинет» сформулирована крайне небрежно, что ведет к многочисленным вариантам ее применения на практике, а иногда и к игнорированию.

Например, печать моего адвокатского кабинета содержит следующую информацию: «Адвокат Александр Николаевич Онучин, осуществляющий деятельность в форме адвокатского кабинета. Регистрационный №59/902 в реестре адвокатов Пермского края. Российская Федерация, г. Пермь».

Как видите, адреса адвокатского кабинета, нет, если не считать адресом «город Пермь», как в известной песне «мой адрес не дом и не улица, мой адрес...».

Зато подробный адрес представлен на бланках, квитанции

об оплате юридической помощи и почтовом штампе адвокатского кабинета.

В отечественной делопроизводственной практике отличие печати от штампа заключается в том, что печать – свидетельствует (подтверждает) содержание документа наравне с собственноручной подписью.

Штамп же, как правило, заменяет бланк адвокатского кабинета или носит техническую функцию: почтовый штамп, штампы регистрации входящих и исходящих документов, указание на копию документа, заверение копии документа и прочее.

Требования и к печатям, и к бланкам содержатся в «ГОСТ Р 7.0.97—2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

Порядок указания адреса на бланках установлен и национальным стандартом, и почтовыми правилами.

Согласно пункту 19 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных Приказом Минцифры России от 17.04.2023 №382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2023 №73719).

Реквизиты адреса указываются в следующем порядке:

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта;

название района;

название республики, края, области, автономного округа (области);

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

Для проставления на конвертах и на уведомлениях о вручении почтовой корреспонденции (ф. 119) я заказал соответствующий штамп.

Адвокат Александр Николаевич Онучин,
Георгия Седова улица, 9-4, г. Пермь, 614016.

Согласно названному выше стандарту отметка о поступлении документа так же может проставляться с помощью штампа, изготовление которого может быть заказана адвокатом.

Штамп регистрации входящих документов.

Первый вариант.

Адвокат А.Н.Онучин.

Вх. № _____

от «__» _____ 20__ г.

Второй вариант.

Вх. № _____
от «__» _____ 20__ г.

Штамп для копий документов
(проставляется в правом верхнем углу).

КОПИЯ.

Штамп может использоваться для проставления отметки
о заверении копии.

Штамп для заверения копий документов на одном листе
(странице).

Верно.
Адвокат А.Н. Онучин
«__» _____ 20__ г.

Штамп для заверения копий документов на двух и более
листах.

Верно.
Прошито и пронумеровано
____ (_____) листов.
Адвокат А.Н. Онучин
«__» _____ 20__ г.

Согласно «ГОСТ Р 7.0.8—2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст), для изготовления бланков документов используется бумага форматов А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 х 210 мм), А6 (105 х 148).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее: левое – 20 мм; правое – 10 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм.

Во всех текстовых редакторах указанные размеры полей устанавливаются автоматически.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.³

³ Арбитражный суд Краснодарского края оставил исковое заявление без движения по причине не соблюдения требований ГОСТ Р 7.0.97—2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. и введен в действие приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 г. №2004-ст). Суд полагает, что исковое заявление в составе дела следует считать документом длительных (свыше 10 лет) сроков хранения, который, согласно п.6.1 указанного стандарта, должен иметь левое поле не менее 30 мм. Объясняется это тем, что при оформлении материалов дела в шивы в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству с учетом фактического размера левого поля искового заявления в 10 мм часть текста иска будет неизбежно повреждена сшивом, в результате чего ознакомление с иском станет невозмож-

В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков: угловой и продольный.

Бланки также делятся на общие бланки и бланки для писем.

В своей деятельности, так сложилось, я использую исключительно продольные бланки.

Общий продольный бланк.



АДВОКАТ АЛЕКСАНДР НИКОЛАЕВИЧ ОНУЧИН,
осуществляющий деятельность в форме адвокатского кабинета.
(Регистрационный № 59/902 в реестре адвокатов Пермского края)

РЕШЕНИЕ

15.12.2003

№1

г. Пермь

Продольный бланк для письма.



АДВОКАТ АЛЕКСАНДР НИКОЛАЕВИЧ ОНУЧИН,
осуществляющий деятельность в форме адвокатского кабинета.
(Регистрационный № 59/902 в реестре адвокатов Пермского края)
Георгия Седова улица, 9-4, г. Пермь, 614016. ИНН 590301167484.
Телефоны: 8 (342) 281-84-24, 8 (342) 298-04-03, +79024720403.

№ _____
На № _____ от «__» _____ 20__ г.

Угловой бланк для письма.



АДВОКАТ
АЛЕКСАНДР НИКОЛАЕВИЧ
ОНУЧИН,
осуществляющий деятельность
в форме адвокатского кабинета.
(Регистрационный № 59/902
в реестре адвокатов Пермского края)
Георгия Седова улица, 9-4, г. Пермь,
614016. ИНН590301167484.
Телефоны: 8 (342) 281-84-24,
8 (342) 298-04-03, +79024720403.

_____ № _____
На № _____ от «__» _____ 20__ г.

Главным бланком в адвокатской деятельности является, естественно бланк, адвокатского ордера.

В силу пункта 2 статьи 6 Закон об адвокатской деятельности в случаях, предусмотренных федеральным законом, адвокат должен иметь ордер на исполнение поручения, выдаваемый соответствующим адвокатским образованием. *Фор-*

*ма ордера утверждается федеральным органом юстиции.*⁴

Приказом Минюста России от 10.04.2013 №47 «Об утверждении формы ордера» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.04.2013 №28095) утверждена форма адвокатского ордера. Если адвокат не специализируется на уголовных и административных делах и использует ордер не часто, то достаточно приобрести в ближайшей типографии книжку ордеров.

Если адвокат использует ордер часто, то предпочтительнее их заказать в типографии со сведениями об адвокате и адвокатском кабинете.

В последний раз, когда я заказал бланки ордеров для своего кабинета, типография забыла их переплести, после чего корешки ордеров у меня хранятся не вместе, а при каждом адвокатском производстве (досье).

⁴ С 20 октября 2024 года пункт будет изложен в следующей редакции: В случаях, предусмотренных федеральным законом, адвокат должен иметь ордер на исполнение поручения, выдаваемый адвокатским образованием, в котором адвокат осуществляет адвокатскую деятельность, или адвокатской палатой, членом которой является адвокат. Форма ордера, требования к его заполнению и оформлению утверждаются федеральным органом юстиции. Порядок изготовления, выдачи и хранения ордеров утверждается советом Федеральной палаты адвокатов. В иных случаях адвокат представляет доверителя на основании доверенности. Никто не вправе требовать от адвоката и его доверителя предъявления соглашения об оказании юридической помощи (далее также – соглашение) для вступления адвоката в дело (Федеральный закон от 22.04.2024 №83-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации»).

В некоторых палатах бланки ордеров выдают адвокатам централизованно. В этом случае, можно посоветовать адвокатам этих палат изготовить штамп для проставления на ордере сведений об адвокате и адвокатском кабинете.

В силу пункта 6 статьи 83 НК РФ постановка на учет адвоката осуществляется налоговым органом по месту его жительства на основании сведений, сообщаемых адвокатской палатой субъекта Российской Федерации в соответствии со статьей 85 НК РФ.

В силу пункта 2 статьи 85 НК РФ адвокатские палаты субъектов Российской Федерации обязаны не позднее десятиго числа каждого месяца сообщать в налоговый орган по месту нахождения адвокатской палаты субъекта Российской Федерации сведения об адвокатах, внесенных в предшествующем месяце в реестр адвокатов субъекта Российской Федерации (в том числе сведения об избранной ими форме адвокатского образования) или исключенных из указанного реестра, а также о принятых за этот месяц решениях о приостановлении (возобновлении) статуса адвокатов.⁵

⁵ В новой редакции пункт 2 статьи 85 НК РФ изложен так: Федеральная палата адвокатов Российской Федерации обязана не позднее 10-го числа каждого месяца сообщать в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный по контролю и надзору в области налогов и сборов, посредством комплексной информационной системы адвокатуры России сведения об адвокатах, внесенные в предшествующем месяце в единый государственный реестр адвокатов или исключенные из указанного реестра (в том числе о внесении исправлений или изменений в указанные сведения), о принятых в этом месяце решениях о приостановлении (возобновлении) и восстановлении статуса адвокатов, а также об из-

Если место жительства адвоката (точнее его регистрации по месту жительства) не совпадает с местом осуществления им адвокатской деятельности, то имеется возможность для информирования налогового органа о месте осуществления деятельности.

Приказом ФНС России от 29.05.2014 № ММВ-7-14/306@ «Об утверждении формы Заявления о предоставлении налогоплательщиком – индивидуальным предпринимателем, нотариусом, занимающимся частной практикой, адвокатом, учредившим адвокатский кабинет, физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, налоговому органу адреса для направления по почте документов, которые используются налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах» (Зарегистрировано в Минюсте России 03.07.2014 №32949) утверждена соответствующая форма заявления.

После всех хлопот, связанных с переходом на работу в форме адвокатского кабинета, вы можете вздохнуть спокойно и окунуться в индивидуальную адвокатскую деятельность.

Все, что может родить буйное, воспаленное завистью воображение небогатого человека, получившего

представление о сладкой жизни миллионеров из нескольких фильмов,.. не шло ни в какое сравнение с тем, что увидели Арон и Василий на громадной океанской яхте, которая так глупо (а может быть, и счастливо!) врезалась в левый борт старенького «Опричника».

В. Кунин, Иванов и Рабинович или

«Ай гоу ту Хайфа»

#

Требования к размещению, оборудованию и оформлению адвокатского кабинета

В силу пунктов 6 и 7 статьи 21 Закона об адвокатской деятельности адвокат вправе использовать для размещения адвокатского кабинета жилые помещения, принадлежащие ему либо членам его семьи на праве собственности, с согласия последних.

Жилые помещения, занимаемые адвокатом и членами его семьи по договору найма, могут использоваться адвокатом для размещения адвокатского кабинета с согласия наймодателя и всех совершеннолетних лиц, проживающих совместно с адвокатом.

Аналогичная норма содержится в части второй статьи 17 Жилищного кодекса Российской Федерации: допускается использование жилого помещения *для осуществления профессиональной деятельности* или индивидуальной предпринимательской деятельности проживающими в нем на законных основаниях гражданами, если это не нарушает права и законные интересы других граждан, а также требования, которым должно отвечать жилое помещение.

Мне в этом отношении повезло с самого начала моей деятельности я работаю в двухкомнатной квартире, которую

предоставила мне мама на основании договора безвозмездного пользования как для проживания, так и для осуществления профессиональной деятельности.

Наверное, есть преимущества и в использовании при осуществлении профессиональной деятельности нежилых помещений на праве собственности (аренды или безвозмездного пользования), например, при работе с потоком потенциальных доверителей, но простые экономические выкладки показывают, что содержание небольшой двухкомнатной квартиры площадью 41 кв м., а это три полноценных изолированных рабочих помещения, дешевле содержания аналогичного нежилого помещения, особенно, арендуемого.

Решением Совета Адвокатской палаты Пермского края от 30.04.2015 (Протокол №6) был утвержден стандарт профессиональной деятельности «Требования к размещению адвокатских образований».

Стандарт был разработан советом в развитие норм Закона об адвокатской деятельности, Кодекса профессиональной этики и в целях обеспечения оказания высококвалифицированной юридической помощи доверителям в условиях, обеспечивающих адвокатскую тайну, и соответствующих высоким требованиям, установленным для адвокатской деятельности и предъявляемым к лицам, имеющим статус адвоката.

Стандарт был распространен на все адвокатские образования края (адвокатские бюро, коллегии адвокатов, адвокатские кабинеты, юридические консультации) и на их филиа-

лы.

Совет палаты указал, что под офисом, применительно к нормам настоящего стандарта понимается:

помещение, где размещается адвокатский кабинет;
обособленная часть помещения (зона в помещении), где размещается рабочее место адвоката, либо адвокатский кабинет;

помещение, специально предназначенное для приема граждан по вопросам оказания юридической помощи.

Местом размещения адвокатского кабинета, согласно стандарту, является объект недвижимого имущества, обозначенный в правоустанавливающем документе в соответствии со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество.

Адвокатский кабинет может размещаться в зданиях (помещениях), принадлежащих адвокату на праве собственности, праве аренды (найма) или праве безвозмездного пользования на основании договора, заключенного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Разрешается использование одного помещения несколькими адвокатскими кабинетами, если за каждым адвокатским кабинетом закреплена зона, позволяющая разместить рабочее место адвоката.

План размещения, согласованный адвокатами, прилагается к правоустанавливающим документам, направляемым в палату.

В договоре аренды или ином договоре на право использования помещения адвокатского кабинета должны быть прямо и недвусмысленно указаны сведения о его местонахождении, позволяющие обособить используемое адвокатом помещение (его часть) от помещений, находящегося во владении и пользовании других лиц (другого адвокатского образования).

При изменении места нахождения или места расположения адвокатского кабинета, а также режима его работы и реквизитов, его адвокат должен письменно сообщить в совет палаты в трехдневный срок со дня наступления соответствующих обстоятельств.

После поступления уведомления проводится проверка помещения адвокатского кабинета в порядке, предусмотренном стандартом.

До проведения проверки и решения совета палаты о новом адресе адвокатского кабинета считается, что адвокатский кабинет располагается по прежнему адресу, указанному в реестре адвокатских образований палаты.

Стандарт устанавливает следующие требования к помещениям, в которых осуществляется адвокатская деятельность.

Помещение, в котором размещается адвокатский кабинет, должно соответствовать санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям.

Санитарно-гигиенические требования изложены в Сан-

ПиН 1.2.3685—21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 №2 (ред. от 30.12.2022. Зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2021 №62296).

Что до противопожарных требований, то только один перечень нормативных актов, где они содержатся (Справочная информация: «Нормы и правила пожарной безопасности» (Материал подготовлен специалистами Консультант-Плюс), это не считая двух федеральных законов «О пожарной безопасности» и «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»), даже меня, с переменным успехом защищающего доверителей от регионального управления МЧС с 2015 года повергает в легкое уныние и я каждый раз радуюсь, что избрал формой деятельности адвокатский кабинет в жилом помещении.

Помещение, являющееся местом размещения адвокатского кабинета, указано в стандарте совета палаты, должно быть оснащено:

- рабочими местами для адвокатов и работников, принятых на работу по трудовому договору (секретарь, бухгалтер, помощник адвоката, стажер);
- офисной мебелью для хранения документов, нарядов (это устаревшее название описей дел и их название в правоохранительных органах и судах), в том числе:

- сейфом для хранения печати, ордерских и квитанционных книжек, иных документов строгой отчетности,
- средствами связи, включая телефон, факс и электронную почту.

С целью обеспечения адвокатской тайны прием обратившихся за юридической помощью лиц должен осуществляться в изолированном от других помещений кабинете, обеспечивающем сохранение конфиденциальности.

В адвокатском кабинете должен быть обеспечен режим хранения документов, позволяющий сохранять адвокатскую тайну в части хранения:

финансово-хозяйственных документов, как по исполненным поручениям, так и по делам, которые находятся в производстве адвоката;

полученных от доверителя документов, производств по делам, собственных записей и архивов.

Адвокат должен осуществить практические меры по защите информации, составляющей предмет адвокатской тайны, предусмотренные в Приложении №2 к решению Совета ФПА РФ от 30.11.2009 (протокол №3) «Рекомендации по обеспечению адвокатской тайны и гарантий независимости адвоката при осуществлении адвокатами профессиональной деятельности».

Меры это достаточно просты, но, *repetitio est mater studiorum*, как говорили древние, повторение – мать учения, поэтому изложу их здесь в части требований к помещению

и оборудованию адвокатского кабинета.

Общаться с доверителем в помещениях, позволяющих сохранять конфиденциальность, что имеет особое значение для адвокатов, осуществляющих адвокатскую деятельность в форме адвокатского кабинета и использующих для этих целей жилые помещения.

В телефонных разговорах с доверителем не касаться вопросов, в которые не должны быть посвящены посторонние; не использовать «громкую» телефонную связь.

В случае необходимости для защиты от прослушивания использовать разные SIM-карты или телефонные аппараты; при обсуждении особо важных дел выключать сотовый телефон и вынимать из него батарею питания.

Совет в случае необходимости для защиты от прослушивания использовать разные SIM-карты или телефонные аппараты, несколько наивен, так как оформленные на имя адвоката, они быстро станут известны заинтересованным лицам, а вариант использовать средства связи, оформленных на иное лицо, ставит под удар сохранность адвокатской тайны, впрочем, выбор за вами.

Пишут, что телефоны на переговорах можно класть в выключенную (!) микроволновую печь или под перевернутую металлическую кастрюлю, в моем кабинете есть и то и другое.

Уничтожать документы и информацию, в хранении которых нет необходимости (удалять файлы из компьютера,

в том числе и из «корзины», уничтожать бумаги в специальном устройстве – шредере).

Для того чтобы исходящая от адвоката корреспонденция 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.

Соблюдать осторожность при работе с ежедневниками и органайзерами (как бумажными, так и электронными), поскольку в них содержится много конфиденциальной информации.

Каждый компьютер снабдить прочно удерживаемой наклейкой, содержащей надпись: «Компьютер принадлежит адвокату (фамилия, имя, отчество) и содержит адвокатские производства по делам его доверителей».

Для защиты информации, содержащейся в компьютере адвоката, установить периодически изменяемые пароли и 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 кабинете, или сервер желательно разместить в отдельном помещении с особым доступом – защитой от вторжения, а наиболее важную информацию хранить

на сервере в зашифрованном виде, либо на съемном диске в сейфе.

Исключить возможность доступа к содержимому компьютеров, на которых работает адвокат, всех остальных лиц (защита информации может быть обеспечена путем специальных шифровальных программ.

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

Каждая папка должна иметь надпись: «Адвокатское производство. Содержащиеся в адвокатском производстве сведения составляют охраняемую законом адвокатскую тайну и не могут использоваться в качестве доказательств обвинения».

Правовая аналитика (изложение правовой позиции, тактика, рекомендации и др.) следует хранить отдельно от документов, представленных доверителем.

Папки с адвокатскими производствами следует хранить в сейфах или металлических шкафах, имеющих надпись: «В сейфе (шкафу) содержатся сведения, составляющие охраняемую законом адвокатскую тайну»; такие же надписи должны быть и на архивных шкафах.

После завершения работы с документами они должны быть помещены в архив, место расположения которого и порядок хранения документов в котором также определяются

адвокатом с учетом требования о сохранении адвокатской тайны.

Совет федеральной палаты рекомендует разработать на случай незаконного проникновения в офис действия, направленные на предотвращение незаконного доступа к сведениям, составляющим адвокатскую тайну.

Помимо общих требований, здание (помещение), занимаемое адвокатским кабинетом, должно отвечать следующим дополнительным требованиям:

- на фасаде здания, где размещается адвокатский кабинет, должна быть размещена вывеска с наименованием адвокатского кабинета, с указанием режима работы и времени приема граждан;

- внутри помещения, являющегося местом размещения адвокатского кабинета, должна быть представлена следующая информация: сведения об адвокатском кабинете; адрес, номер телефона адвокатской палаты, фамилия, имя и отчество ее руководителей; информация о рекомендуемых адвокатской палатой минимальных ставках вознаграждения при оказании юридической помощи адвокатами, утвержденная решением совета адвокатской палаты либо о ставках, утвержденных адвокатом; информация о порядке и условиях оказания адвокатом бесплатной юридической помощи.

Стандарт устанавливает порядок предоставления адвокатским кабинетом сведений в палату о месте осуществления адвокатской деятельности.

В целях выполнения адвокатской палаты требований подпункта 18 пункта 3 статьи 31 Закона об адвокатской деятельности о ведении реестра адвокатских образований, адвокат, при учреждении (изменении места нахождения) адвокатского кабинета, уведомляет палату о месте размещения, представляя одновременно копии правоустанавливающих документов на данное помещение.

Адвокат, принявший решение об учреждении (размещении) адвокатского кабинета в жилом помещении, кроме копий правоустанавливающих документов дополнительно представляет:

- план помещения (квартиры) с указанием в нем кабинета (кабинетов) адвоката;
- письменное согласие лиц, указанных в пунктах 6 и 7 статьи 21 Закона об адвокатской деятельности, на передачу изолированной части жилого помещения для обустройства адвокатского кабинета.

Документы должны быть направлены в адвокатскую палату не позднее трех рабочих дней с момента возникновения прав адвокатского кабинета на размещение в соответствующем здании (помещении).

Адвокату выдается выписка из реестра адвокатских образований адвокатской палаты о регистрации адвокатского кабинета по указанному им адресу, которая вместе с подлинниками либо надлежаще заверенными копиями правоустанавливающих документов на помещение должна храниться

в адвокатском кабинете.

Таким образом, минимум оборудования в адвокатском кабинете должен содержать: стол и стул для работы адвоката, стулья и диваны для доверителей, мебель для размещения средств оргтехники, собственно сама оргтехника (многофункциональное устройство или принтер, сканер, факс, роутер, переплетный станок), мебель для размещения документов, книг, оконченных адвокатских производств, документов доверителей, оборудование для уничтожения бумажных документов, сейф для хранения отдельных документов.

По желанию адвоката, кабинет может быть дополнен книжными полками желательно с книгами по праву, но и книги об увлечениях адвоката (например, история и генеалогия русских дворянских родов, геральдика, яхтенный и горнолыжный спорт, фехтование и конный спорт, классическая музыка, биографии исторических деятелей и выдающих юристов прошлого, языкознание или коллекция словарей русского языка) будут уместными.

Стены кабинета лучше украсить картинами или фотографиями со спокойными сюжетами, располагающими к доверительному общению, снимающими настороженность и взвинченность доверителя, хорошо дополняют интерьер рамки с наградными документами и документами о повышении квалификации адвоката.

Не рекомендую украшать кабинет атрибутами властных структур (гербы, флаги, портреты действующих руководи-

телей), статутками богинь правосудия, то есть всеми атрибутами, подпадающими под действие ограничений, установленных подпунктом 4 пункт 1 статьи 17 Кодекса профессиональной этики.

Для бытовых нужд в адвокатском кабинете не помешают санузел с душем или ванной, гладильная доска и утюг, зона отдыха с оборудованием для разогрева пищи, приготовления кофе и чая, холодильник, телевизор, хорошая аудиотехника, плеер (но это не только для отдыха, но и для работы, для прослушивания или просмотра соответствующих файлов).

– Васька! – крикнул Арон из машинного отделения.

– Чего ты на Бобу лаешься? Он же написал «Справочник яхтсмена», а не пособие для идиотов!

В. Кулин, Иванов и Рабинович или

«Ай гоу ту Хайфа»

Информация об адвокатском кабинете

Корпоративные нормы предъявляют достаточно жесткие требования к информированию потенциальных доверителей об адвокате как в традиционном, так и в цифровом виде (в сети Интернет).

Пункт 1 статьи 17 Кодекса профессиональной этики, устанавливает, что информация об адвокате и адвокатском образовании допустима, если она не содержит:

- 1) оценочных характеристик адвоката;
- 2) отзывов других лиц о работе адвоката;
- 3) сравнений с другими адвокатами и критики других адвокатов;
- 4) заявлений, намеков, двусмысленностей, которые могут ввести в заблуждение потенциальных доверителей или вызывать у них безосновательные надежды.

При этом не имеет значения, в какой форме указанная информация распространяется.

С оценочными характеристиками, – мне, как бывшему несостоявшемуся филологу, все понятно, для лиц далеких от лингвистики сообщу, что речь идет об эпитетах: лучший, первый, элитный, непревзойденный...

Как бы ни был доволен вашей работой по делу доверитель,

свой отзыв о вашей работе он может сообщить только вам лично.

Сравнивать себя с коллегами не только опасно привлечением к дисциплинарной ответственности, но и бесполезно: сегодня у вас два оправдательных приговора, завтра у коллеги – три; сегодня вы взыскали в пользу доверителя по расписке один миллион рублей, завтра коллега добьется взыскания упущенной прибыли в десять миллионов рублей; и совсем за гранью сравнивать доходы коллег: сегодня вы на БМВ, завтра коллега на Бентли.

Критика, как и конкуренция, полезны, но только не в публичном пространстве: если коллега перепутал статьи кодекса или неграмотно написал что-то, то самое большое, что вы можете сделать – это обратить его внимание в личной беседе или сообщении.

Подпункт 4 пункт 1 статьи 17 Кодекса профессиональной этики, как показывает практика, больше касается выходцев из правоохранительных органов, судов и иных органов власти.

Почему?

Прежде всего потому, что они, в отличие от моей прошлой биографии (слесарь, учитель, преподаватель), или моих коллег, не имеющих такого опыта, могут ввести в заблуждение потенциальных доверителей или вызывать у них безосновательные надежды.

Заявления, намеки, двусмысленности – это не только ука-

вание в каком либо виде на опыт работы в правоохранительных органах, судах и иных органах власти (указание на ведомственные знаки отличия, занимаемые должности, классные чины и специальные звания, фотографии в форме), но и на предыдущий положительный опыт работы по той или иной категории дел (помним – безосновательные надежды).

А сейчас обратимся к формам распространения информации об адвокате.

Самым традиционным видом информации об адвокате является его **визитная карточка**.

Наиболее распространенный размер визитной карточки: 90 x 50 мм для мужчин и 80 x 40 мм для женщин.

Изготавливается визитная карточка из плотной бумаги высокого качества.

В соответствии с общемировой практикой и по правилам русского языка сначала должны быть указаны имя, отчество, а затем – фамилия.

В деловой визитной карточке допускается указание на должность (статус) – адвокат, возможно – ученую степень, а также: почтовый адрес осуществления деятельности, номера телефонов, адрес электронной почты и сайта.

Указание на лицевой или оборотной стороне визитной карточки специализации адвоката представляется излишней, это делает визитную карточку неряшливой и перегруженной текстом, превращает ее в рекламный листок.

Недопустимо в любом случае помещать на визитной карточке адвоката эмблемы и знаки, особенно связанные с правоохранительными органами.

Другой формой информации об адвокатском кабинете является **вывеска** на наружной стороне зданий.

Указанная вывеска, однако, если ее размещать на многоквартирном доме требует разрешения общего собрания собственников жилых помещений, иногда согласования с органами местного самоуправления.

Размещение вывески адвокатского кабинета в бизнес-центрах, как правило, решается при заключении договора аренды либо при приобретении офиса по правилам, установленным в них.

Листовки и объявления представляются наименее эффективными средствами привлечения доверителей, потому что ограничены действующими нормами корпорации.

Более эффективными, на мой взгляд, являются следующие виды информации об адвокате: **публикация статей и книг, лекционная и преподавательская деятельность, экспертная деятельность в избранной отрасли права.**

Для меня лично большим подспорьем стали семинары по трудовому и корпоративному праву, проводимые в крае для предпринимателей и юристов с 1999 года.

До сих пор вспоминаю 2006 год, когда в трудовой кодекс было внесено более 300 поправок, а мне пришлось всю осень

и часть зимы провести в командировках по городам и весям Пермского края.

Слушатели семинаров впоследствии обращаются не только по вопросам семинара, но и по личным вопросам, в том числе за защитой по уголовным делам (с 2004 года).

В 2000 году мне пришлось консультировать работников туристической отрасли, готовить документы для создания некоммерческого партнерства, ныне ассоциации, «Пермская туристическая гильдия».

Знакомство с руководителями турагентств и туроператоров привело к изучению этой отрасли права, находившейся тогда в зачаточном состоянии (была неопределенность, договор реализации туристского продукта – это договор купли-продажи или договор возмездного оказания услуг).

Позднее ко мне стали обращаться иногородние туроператоры и турагенты для представления их интересов в судах края.

Защита турагентов и туроператоров закономерно привела к тому, что ко мне за защитой своих прав стали обращаться и туристы, которым иногда приходилось отказывать из-за конфликта интересов.

Всемирная эпидемия, а затем ограничения на поездки за границу, привели к отмене туристских поездок, что привело к росту дел по моей специализации в 2020—2023 годах.

Вообще **участие в деятельности союзов и объединений предпринимателей** плодотворно сказывается на узна-

ваемости адвоката. Так юридическое сопровождение одного из обществ архитектурных и проектных организаций края, – привело к знакомству с большинством руководителей и заключению с организациями соглашений об оказании юридической помощи.

С 2010 года я сотрудничаю со справочно-правовыми системами в качестве эксперта горячей линии по трудовому и гражданскому праву.

Ответы на актуальные вопросы практической деятельности клиентов этих систем, публикация моих ответов в системах, – все это добавило известности моему имени.

Совет адвокатской палаты доверил мне подготовку претендентов для сдачи экзаменов на статус адвоката по вопросам моей специализации: гражданское, семейное и трудовое право, гражданское и арбитражное процессуальное право.

Одновременно я участвовал в повышении квалификации коллег, вел занятия по судебной практике по трудовым спорам, по спорам с участием потребителей, по рассмотрению гражданских исков в уголовном процессе.

Все это способствовало известности и привлечению доверителей, в том числе и по рекомендации коллег, участников занятий.

Средства массовой информации – еще один источник роста известности и узнаваемости адвоката.

Тут важно найти «золотую» середину, чтобы рассказ об интересном деле даже с согласия доверителя не привел

к раскрытию адвокатской тайны.

Определенную известность адвокату могут принести его прежняя профессия (с учетом ограничений, установленных подпунктом 4 пункт 1 статьи 17 Кодекса профессиональной этики) и увлечения.

Возможно, мой опыт не совсем типичен, но прежние занятия историей, генеалогией и геральдикой, позволили не только стать известным в соответствующих кругах специалистом, но и продолжить специализацию по авторскому праву.

Увлечение парусным спортом – не только отличный отдых и общение с адвокатами-яхтсменами, но и общение с владельцами соседних яхт, что тоже повышает узнаваемость адвоката.

Коллеги, публикующие не только научные труды в области права, но и беллетристику, мгновенно становятся известными широким кругам адвокатов и потенциальным доверителям.

Все сказанное в полной мере относится к информации об адвокате в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», где многие наши коллеги ведут вебинары, размещают информационно-обучающие ролики.

Решением Совета ФПА РФ от 15 сентября 2022 г. (Протокол №15) утверждены Рекомендации по ведению сайта адвокатского образования и персонального сайта адвоката.

Совет ФПА РФ указал, что при ведении адвокатским об-

разованием или адвокатом сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как и в любом другом проявлении публичной активности, основополагающей является установленная п. 2 ст. 8 Кодекса профессиональной этики адвоката обязанность придерживаться манеры поведения, соответствующей деловому общению.

Это необходимое требование, направленное на поддержание и укрепление авторитета адвокатуры как независимого института гражданского общества и составной части процесса отправления правосудия.

Оно в первую очередь относится к содержанию и стилю размещаемых на сайте текстов: там не должно быть сниженной лексики (в том числе жаргонизмов, бытовых и вульгарных оборотов), не отвечающей квалификационному уровню адвокатской профессии.

При ведении сайта, указано в пункте 1.4 Рекомендаций по ведению сайта адвокатского образования и персонального сайта адвоката, обязательным является соблюдение требований, установленных Федеральным законом «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», а также правил, предусмотренных корпоративными актами органов адвокатского сообщества:

- Кодексом профессиональной этики адвоката (ст. 4, 5, 6, 8, 9, 15, 17);
- Правилами поведения адвокатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (утв. Решением Со-

вета ФПА РФ от 28 сентября 2016 г., протокол №7);

- Рекомендациями по взаимодействию со средствами массовой информации (утв. Решением Совета ФПА РФ от 21 июня 2010 г., протокол №5);

- Разъяснениями Комиссии ФПА РФ по этике и стандартам от 28 января 2016 г. №03/16 по вопросам применения п. 1 ст. 17 Кодекса профессиональной этики адвоката (утв. Решением Совета ФПА РФ от 28 января 2016 г.);

- Разъяснениями Комиссии ФПА РФ по этике и стандартам от 17 апреля 2019 г. №01/19 по вопросам применения п. 1 ст. 17 Кодекса профессиональной этики адвоката (утв. Решением Совета ФПА РФ от 17 апреля 2019 г.);

- иными корпоративными актами, регулирующими поведение адвоката в публичной сфере.

Ответственность за содержание сайта возлагается на адвоката.

К обязательной информации, подлежащей размещению на сайте адвокатского образования, относятся: форма и наименование адвокатского образования; наименование адвокатской палаты, в реестре адвокатских образований которой содержатся сведения о данном адвокатском образовании; реестровый номер адвокатского образования; фамилия, имя, отчество руководителя; адрес, телефон и другая контактная информация.

К обязательной информации, подлежащей размещению на персональном сайте адвоката, относятся: фамилия, имя,

отчество адвоката; наименование адвокатского образования, в котором он состоит; реестровый номер адвоката; наименование адвокатской палаты, членом которой является адвокат; адрес, телефон и другая контактная информация.

– На камбузе – все о’кей! Не ленитесь мыть посуду сразу после еды – очень воспитывает характер.

В. Кунин Иванов и Рабинович или

«Ай гоу ту Хайфа»

##

#

Делопроизводство в адвокатском кабинете⁶

#

Если вам не повезло, как мне, лучшие юные годы своей жизни посвятить делопроизводству и архивам, то следует внимательно ознакомиться с этим разделом.

По большому счету для организации правильного документооборота в адвокатском кабинете мне было достаточно полученных на заре моей юности знаний и практики.

Вопросы делопроизводства достаточно подробно разработаны для организаций, где имеется возможность содержать специалиста по делопроизводству, в адвокатском кабинете можно и нужно использовать основные принципы документооборота, прежде всего, чтобы не захлебнуться в потоке информации и документов.

Так и просится здесь сравнение с хорошей мореходной практикой: чем меньше яхта, тем больше требований к ее капитану, тем больше цена ошибки, которая на большой яхте с командой профессионалов может быть не так заметной.

⁶ Отдельные фрагменты раздела были опубликованы автором в Адвокатской газете: <https://www.advgazeta.ru/mneniya/sistematizatsiya-dokumentov-v-advokatskom-kabinete/>

Разберем три кита делопроизводства: грамотное оформление документов, организация процесса делопроизводства в адвокатском кабинете и виды документов, образующихся в деятельности адвоката, сроки их хранения.

Терминология основ делопроизводства изложена в «ГОСТ Р 7.0.8—2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст), которому я буду обращаться по ходу изложения.

Делопроизводство, согласно ГОСТ Р 7.0.8—2013, это деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

Ключевое слово «документ» ГОСТ Р 7.0.8—2013 определяет как зафиксированную на носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Под официальным документом понимается документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства называется архивным документом.

Документ, информация которого представлена в электронной форме, соответственно называется электронным документом.

Требования к форме документа содержатся в ГОСТ Р 7.0.97—2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечно-му и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2004-ст) (ред. от 14.05.2018) далее – ГОСТ на ОРД).

Требования к содержанию документов, образующихся в деятельности адвоката, частично содержатся в процессуальных кодексах.

Процесс делопроизводства в адвокатском кабинете (как для адвоката, так и для адвокатского кабинета, где есть другие работники, работающие с документами) можно разработать в упрощенном виде на основе Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной Приказом Росархива от 11.04.2018 №44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 №51922).

Интересные положения содержатся в инструкциях по делопроизводству от мировых судей до Верховного Суда Российской Федерации, но наиболее интересными будут, конеч-

но, инструкции как судов общей юрисдикции, так и арбитражных судов первых инстанций.

Впрочем, как старый бюрократ, советую начинающим адвокатам найти и внимательно изучить все названные инструкции (их всего 9), особенно при обращении в соответствующие суды.

Второй совет. Помните пословицу: со своим уставом в чужой монастырь не ходят? Вот таким уставом для государственных органов, включая суды, являются их инструкции по делопроизводству и административные регламенты.

Словом, не зная броду (инструкции по делопроизводству и административные регламенты), не заходи в акваторию порта.

Но вернемся в родную гавань, то есть в адвокатский кабинет.

Основные виды документов, образующихся в деятельности адвоката и сроки их хранения (иногда изложенные косвенным образом), содержатся в Законе об адвокатской деятельности, НК РФ, ГК РФ, Законе об архивном деле, Законе о бухгалтерском учете и иных федеральных законах и нормативных правовых актах.

Сроки хранения иных документов, образующихся в деятельности адвоката, содержатся в перечнях типовых (управленческих архивных) документов, которых на моем веку было утверждено несколько: в 1988 году (Изданы в 1989, действовали по 16.12.2020), в 2001 году (действовали

по 25.08.2010), в 2019 году (изданы в 2020 году, действуют в настоящее время).

Особенностью перечней является то, что они действуют в отношении документов, законченных делопроизводством в год действия соответствующего перечня.

Так, согласно частям первой-второй статьи 22.1 Закона об архивном деле, документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет: документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

С учетом того, что Закон об адвокатской деятельности вступил в действие с 1 июля 2002 года, а адвокатские кабинеты создавались после 1 января 2003 года, документы по личному составу на работников адвокатских кабинетов должны храниться 50 лет, но могут быть переданы в архивы, хранящие документы по личному составу.

Подведем краткий итог. Налаженное делопроизводство важно как для адвоката, работающего в одиночку, так и при работе адвоката с помощниками, стажерами, секретарями и другими специалистами, причастными к делопроизводству в адвокатском кабинете.

Оформление документов в адвокатском кабинете.

Знает адвокат правила оформления документов или нет видно сразу, достаточно посмотреть как он оформляет дату в документе, ставит или не ставит печать на соответствующую

щий документ.

Согласно пункту 5.10 ГОСТ на ОРД дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;
словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.,
все остальные варианты написания говорят о незнании составителем документа или адвокатом требований к оформлению документов.

Что важно знать для грамотного составления документа.
Стандарт опирается на нормы Федеральных законов от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. (далее – документы), в том числе включенные в ОК 011—93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД), класс 0200000.

Кроме того, стандарт определяет состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на докумен-

те; образцы бланков; правила создания документов.

Положения стандарта распространяются как на документы на бумажном носителе, так и на электронном носителе.

Дополнениями к ГОСТ на ОРД являются: ГОСТ Р 7.0.8—2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения; и ГОСТ Р ИСО 15489—1. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

При создании документа на двух и более страницах нумеруют только вторую и последующие страницы.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа.

При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов от номера 12 до номера 14.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Например.

Фактические обстоятельства дела.

или

Фактические обстоятельства дела.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Дело № 2-658/2021

Судебная коллегия по гражданским
делам Пермского краевого суда.

Через: Нытвенский районный суд
Пермского края.

Карла Либкнехта ул., 4, г. Нытва
Пермского края, 617000.

Текст документа печатается через 1 – 1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

Судебная коллегия по гражданским
делам Пермского краевого суда.

Через: Нытвенский районный суд
Пермского края.

Карла Либкнехта ул., 4, г. Нытва
Пермского края, 617000.

Истец: Фамилия Имя Отчество,
проживающая по адресу: Наименование
ул., дом, корпус, наименование
населенного пункта, почтовый индекс.
ИНН. Дата и место рождения.

**Заявитель, ответчик: Фамилия Имя
Отчество, проживающая по адресу:
Наименование ул., дом, корпус,
наименование населенного пункта,
почтовый индекс. ИНН. Дата и место
рождения.**

Заявитель, ответчик

(подпись)

Имя Отчество
(инициалы) Фамилия

Допускается с указанием об этом в инструкции по делопроизводству адвокатского кабинета выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста **полужирным шрифтом**.

Локальные нормативные акты адвокатского кабинета, например, инструкция по делопроизводству, правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда,

а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Лично я противник титульных листов, если это не печатная книга, и даже уставы доверителей оформляю без них.

Центральным понятием является реквизит или элемент оформления документа. ГОСТ Р 7.0.8—2013 определяет документ как зафиксированную на носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Всего в ГОСТ Р 7.0.97—2016 содержится 30 реквизитов:
01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 – эмблема;

03 – товарный знак (знак обслуживания);

04 – код формы документа;

05 – наименование организации – автора документа;

06 – наименование структурного подразделения – автора документа;

07 – наименование должности лица – автора документа;

08 – справочные данные об организации;

09 – наименование вида документа;

10 – дата документа;

11 – регистрационный номер документа;

12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

- 13 – место составления (издания) документа;
- 14 – гриф ограничения доступа к документу;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – заголовок к тексту;
- 18 – текст документа;
- 19 – отметка о приложении;
- 20 – гриф согласования документа;
- 21 – виза;
- 22 – подпись;
- 23 – отметка об электронной подписи;
- 24 – печать;
- 25 – отметка об исполнителе;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка о поступлении документа;
- 28 – резолюция;
- 29 – отметка о контроле;
- 30 – отметка о направлении документа в дело.

При подготовке и оформлении документов в адвокатском кабинете используют далеко не все реквизиты, да и то большая часть из них применяется при наличии в адвокатском кабинете работников (или себе для памяти).

Для адаптации ГОСТ Р 7.0.97—2016 при оформлении документов в адвокатском кабинете я использую и советую ис-

пользовать следующие реквизиты.

- 02 – эмблема;
- 04 – код формы документа;
- 07 – наименование автора документа;
- 08 – справочные данные адвокатского кабинета;
- 09 – наименование вида документа;
- 10 – дата документа;
- 11 – регистрационный номер документа;
- 12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 – место составления (издания) документа;
- 14 – гриф ограничения доступа к документу;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – заголовок к тексту;
- 18 – текст документа;
- 19 – отметка о приложении;
- 22 – подпись;
- 23 – отметка об электронной подписи;
- 24 – печать;
- 25 – отметка об исполнителе;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка о поступлении документа;
- 28 – резолюция;
- 29 – отметка о контроле;
- 30 – отметка о направлении документа в дело.

Рассмотрим, как оформляются реквизиты документов, составленных в адвокатском кабинете.

Изображение **эмблемы** адвокатского кабинета (при ее наличии) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами адвокатского кабинета, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Не рекомендуется в качестве эмблемы использовать как эмблемы правоохранительных органов, так и эмблемы, сходные с ними до степени смешения.

Незаконно использование государственных гербов Российской Федерации, ее субъектов и гербов муниципальных образований.

Решением Совета ФПА РФ от 17 сентября 2015 г. (Протокол №2) утверждено Положение о нагрудном знаке адвоката. Именно знак адвоката является единственной приемлемой эмблемой на бланках документов адвоката.

Неожиданную дискуссию об адвокатской символике спровоцировал в одной социальной сети адвокат московского филиала «Право» КА «Низам» Чеченской Республики Тимур Идалов, позднее он дал развернутую аргументацию в интервью Интернет-ресурсу «Российский адвокат»: Крест на адвокатском знаке».⁷

Автор предлагает руководству Федеральной палаты адвокатов учредить нейтральный знак, подтверждающий принад-

⁷ <https://ros-advocat.ru/actual/krest-na-advokatskom-znake/>

лежность к адвокатуры того или иного человека, без эмблем религиозного или идеологического толка.

Как специалист, занимающийся отечественной геральдикой, фалеристикой и русской антропонимикой, я не мог остаться в стороне от дискуссии⁸.

Знаете, чем отличается дилетант от профессионала в геральдике и антропонимике?

Это в упорном желании выискивать в гербах и именах какие-то значения и намеки.

Специалист же знает, что как только изображение становится частью герба или имя нарицательное (апеллятив) становится именем собственным, они утрачивают свое первоначальное значение.

Для примера: связывать пятиконечную звезду в российских гербах с исламом также непродуктивно, как выводить особенности личности из имени собственного: русское имя Александр, или арабское Искандер, конечно же, восходят к древнегреческому имени Александрос, в основание которого легли слова «защитник» и «муж», но далеко не все Александры и Искандеры в жизни являются защитниками мужей по профессии или по увлечению.

В геральдике имеется понятие «ранговая корона», как правило, она означает титул владельца герба. Естественно, что в геральдике изображение короны носит во мно-

⁸ <https://ros-advocat.ru/actual/ni-nameka-na-religiju/>

гом условный характер. Так помещение княжеской шапки на гербах Рюриковичей, утративших княжеский титул, лишь указывает на отдаленное родство с князьями Рюриковичами, но никак не на право носить княжеский титул и именовать-ся «Ваше сиятельство». Короны светлейших князей, княжеских шапок на гербах дворян, которым эти титулы были пожалованы монархами, не означают реального владения этим княжеством: князь Италийский, светлейший князь Смоленский, герцог Ижорский,...

Еще проще обходились с религиозными символами и коронами в самих гербах. Полумесяцы, звезды – составляют неотъемлемую часть гербов российских дворянских родов, и не только тех, чье происхождение из «татар» или «орды» были лишь данью генеалогической «моды» соответствующих веков.

Вспомните строки А. С. Пушкина «вчерашний раб, татарин, зять Малюты...»,.. Генеалогии (специалисты по истории дворянства) знают, что никаким «татарином» герой трагедии Борис Годунов не был.

Да что далеко ходить. Первое письменное упоминание об Онучиных встречается под 1556 годом, в Лаврентьевской летописи:

«Того же году прислалъ къ государю з Дону постелничей его и воевода Игнатей Михайловичъ Вешняковъ съ товарищи Булгака Онучина, а писалъ съ нимъ къ государю, что

шли въ Крымъ Ногайские мырзы Араслановы братья, Тина-лей мырза з братьею,...».

На основании тюркского происхождения апеллятива, который лег в основу русского мирского имени Булгак, казанские любители истории сделали смелый вывод о татарском происхождении казанских Онучиных (тех самых, что в Опричнину были сосланы из Москвы в Казань, да там и остались, а к дочери одного из них явилась Богородица и указала, где хранится ее образ, ставший затем национальной святыней, но это уже другая история).

25 ноября 1741 г. императрица Елизавета Петровна при помощи роты гвардейцев Преображенского полка совершила государственный переворот.

31 декабря 1741 года императрица щедро наградила лейб-компанцев поместьями, недворян возвела в потомственное дворянство, присвоила им гербы и особую форму одежды, и сама приняла звание капитана Лейб-компании.

Тем же указом Ивану Онучину был дарован особый герб. Я бы не стал об этом вспоминать, если бы в гербах ВСЕХ лейб-компанцев не присутствовали: *три серебряные пятиконечные звезды (символ ислама), а левая сторона герба Ивана Онучина не содержала в зеленом поле (символ ислама) серебряную необнаженную шпагу.*

В Российской империи почти все ордена были учреждены в память православных святых Андрея Первозванного, Александра Невского, равноапостольного князя Владимира,

великомученика и победоносца Георгия, Анны, и, о ужас: католического Станислава.

Был еще один орден Белого орла, который отсылал к присоединенной вместе с её орденами Польше.

С августа 1844 годана наградах, которые вручались подданным не христианского вероисповедания, изображения христианских святых и их вензелей на орденах Св. Георгия, Св. Владимира, Св. Анны и т. д.) были заменены государственным гербом Российской империи – двуглавым орлом. Возможно, это было сделано «чтобы при удостоении азиатцев (в дальнейшем всех не христиан) к наградам, всегда означаемо было вероисповедание их».

Весь анекдотизм ситуации заключался в том, что нехристиане продолжали носить кресты, так как крест в европейских орденах – основной символ, а на государственном гербе империи крестов было еще больше (три над головами орла, один на скипетре, один на державе, один на цепи ордена Св. Андрея Первозванного). А только на одном кресте (!) ордена Св. Станислава было пять императорских гербов (с полным комплектом крестов на них).

Между тем нехристиане, награжденные орденом в военное время за храбрость, высказывали недовольство, что им вручали знаки ордена Св. Георгия (для офицеров и генералов) и его кресты (для нижних чинов) без изображения джигита, как они называли Св. Георгия.

В 1913 году, с принятием нового статута Военного Ордена на ордена Святого Георгия и Георгиевские кресты было возвращено изображение всадника, поражающего дракона, и его вензеля.

Не лишним будет упомянуть и то, что в советский период гербы и ордена содержали формально исламскую эмблему пятиконечную звезду.

После краткого исторического экскурса вернемся к знаку адвоката.

Нагрудный знак присяжного поверенного был утвержден Временными правилами внутреннего распорядка в судебных установлениях, принятыми Государственным советом 22 января 1866 г. Изображение знака высочайше утверждено 31 декабря 1865 г. императором Александром II на основании представления министра юстиции России Н. И. Замятина и решения Государственного совета. Согласно Правилам, «знак изготовлялся из серебра, с изображением герба судебного ведомства, окруженного дубовым венком».

Особое отличие знака адвоката от других знаков Министерства юстиции заключалось в том, что на рисунке, утвержденном Александром II в приложении №42846 к тому XL отделения 2 Полного собрания законов Российской империи, левая часть венка выполнена из листьев дуба, а правая – из листьев лавра⁹.

⁹ Игорь Бушманов, адвокат АПМО, управляющий партнер АБ «АВЕКС ЮСТ» // <https://www.advgazeta.ru/arhivnye-zapisi/znaki-otlichiya-rossiyskogo->

VII Всероссийский съезд адвокатов в ознаменование 150-летия начала деятельности российской присяжной адвокатуры учредил нагрудный Знак российских адвокатов.

Согласно положению, утвержденному решением Совета ФПА РФ от 17 сентября 2015 г. (Протокол №2), основу знака представляет овальный рельефный венок из металла серебристого цвета, состоящий с одной стороны из лавровых ветвей с листьями и зёрнами, с другой стороны из дубовых ветвей с листьями и желудями; концы ветвей под колонной перевязаны лентой с бантом. Поверх основы на Знаке расположено накладное изображение из металла золотистого цвета «Столп Закона» – рельефная дорическая колонна на основании из трех ступеней; на высоте в 2/3 от основания колонны прямоугольник с надписью «ЗАКОНЪ»; на одноступенчатой капители колонны расположена императорская корона.

Как видно, учреждая знак, ни Всероссийский съезд адвокатов, ни Совета ФПА РФ не придавали знаку и его составным частям какого-либо религиозного значения, а скорее следовали нормам сложившейся государственной геральдической традиции, где орел увенчан тремя императорскими коронами (три креста), а скипетр и держава – одним каждый, без всякого религиозного символа.

Пять изображений государственного герба РФ присутствует на удостоверении адвоката!

Единственное, на что можно было попенять в этой ситуации Совету ФПА РФ, так это на то, что своевременно не были внесены изменения в символику адвокатских наград.

По-прежнему бланки благодарностей и грамот, медали «За заслуги в защите прав и свобод граждан», орден «За верность адвокатскому долгу» и печать совета ФПА РФ, содержат прежний знак с факелом (видимо в память об обществе «Знание», которое недавно было возрождено).

Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода. Как правило, код формы документов проставляется на унифицированных формах документов по учету труда и его оплаты.

Для примера приведу Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»:

№Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу» – ОКУД 0301001,

№ Т-2 «Личная карточка работника» – ОКУД 0301002,

№ Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (растор-

жении) трудового договора с работником (увольнении)» – ОКУД 0301006.

Реквизит – 07 – наименование автора документа. Под автором документа ГОСТ подразумевает организацию, должностное лицо или гражданина, создавшего документ.

В нашем случае наименование адвокатского образования и имя адвоката образуют одного автора, что прослеживается в таких документах как ордер адвоката или адвокатский запрос.

О наименование адвокатского кабинета я подробно высказался в разделе Создание адвокатского кабинета: первые шаги.

Повторю еще раз приемлемые варианты.

Адвокат Имя Отчество Фамилия.

или

Адвокатский кабинет Имя Отчество Фамилия.

или

Адвокат Имя Отчество Фамилия, осуществляющий деятельность в форме адвокатского кабинета.

Справочные данные об адвокатском кабинете указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес (дополнительно может указываться адрес места нахождения, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

В состав справочных данных включаются:

указание на форму осуществления адвокатской деятельности (адвокатский кабинет),

регистрационный номер адвоката и наименование региона, в реестр которого включен адвокат;

ИНН адвоката.

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем и располагается под реквизитами адвоката.



АДВОКАТ ИМЯ ОТЧЕСТВО ФАМИЛИЯ,
осуществляющий деятельность в форме адвокатского кабинета.
(Регистрационный № 00/000 в реестре адвокатов
Наименование субъекта РФ).

РЕШЕНИЕ

15 декабря 2023 года

№ 1

Наименование населенного пункта

Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:
арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;
словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению адвоката, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента и др.).

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.



АДВОКАТ ИМЯ ОТЧЕСТВО ФАМИЛИЯ,
осуществляющий деятельность в форме адвокатского кабинета.

(Регистрационный № 00/000 в реестре адвокатов

Наименование субъекта РФ)

Наименование улицы, дом, офис (квартира), Наименование
населенного пункта, почтовый индекс. ИНН адвоката.

Телефон/факс.

№ _____

На № _____ от «__» _____ 20__ г.

Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых у адвоката грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись (Для служебного пользования, Конфиденциально, Персональные данные или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АДВОКАТСКАЯ ТАЙНА

В Приложении №2 к решению Совета ФПА РФ от 30.11.2009 (протокол №3) «Рекомендации по обеспечению адвокатской тайны и гарантий независимости адвоката при осуществлении адвокатами профессиональной деятельности», указано: каждая папка (не документ) должна иметь надпись: «Адвокатское производство. Содержащиеся в адвокатском производстве сведения составляют охраняемую законом адвокатскую тайну и не могут использоваться в качестве доказательств обвинения». Поэтому, что касается оформления документов адвокатского кабинета, адвокат

вправе выбрать любой вариант расположения грифа ограничения доступа.

Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка).

Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

ИФНС России
по Свердловскому району
г. Перми

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фа-

миллия, инициалы должностного лица.

Следователю отдела
по расследованию
преступлений
на обслуживаемой
территории Свердловского
района г. Перми СУ
Управления МВД России
по г. Перми
И. О. Фамилия.

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оплате труда адвоката

При адресовании письма в организацию может указываться ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Управление Федеральной
службы по надзору в сфере
защиты прав потребителей
и благополучия человека
по Пермскому краю

ГУ МВД России
по Пермскому краю

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения.

Управление Федеральной
службы по надзору в сфере
защиты прав потребителей
и благополучия человека
по Пермскому краю

Отдел защиты прав
потребителей

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже – наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

АО «Профиль»

Руководителю
договорно-правового отдела
И.О. Фамилия

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

Руководителям
адвокатских образований
Пермского края

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: « (по списку)».

Руководителям адвокатских
образований Пермского края
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа,

на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной пунктом 19 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных Приказом Минцифры России от 17.04.2023 №382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2023 №73719).

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес: Фамилия И. О. Садовая ул., д. 5, кв. 12, г. Люберцы, Московская обл., 301264.

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

УТВЕРЖДАЮ
Адвокат

И.О. Фамилия

12.08.2023

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН
Решением адвоката
от 10.10.2021
№ 03

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ
Решением адвоката
от 10.10.2021
№ 03

Заголовок к тексту – это краткое содержание документа.

Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»):

- решение (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- решение (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

О предоставлении
информации
об оплате дел
по назначению

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 – 5 строк.

Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В приказах (решениях) текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

В деловых (служебных) письмах адвокатского кабинета (адвоката) допустимо использовать форму изложения от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...», «прошу взыскать...»).

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

– вступительное обращение:

Уважаемый господин Президент Палаты!

Уважаемый господин адвокат!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

– заключительная этикетная фраза:

С уважением,...

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (исковых заявлениях, адвокатских запросах, в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах – приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

– если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

– если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение:

1. Копия Устава ООО «Ромашка» на 5 л. в 1 экз.

2. Копия справка о заработной плате истца на 2 л. в 1 экз.

– если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение:

отчет об оценке в 2 экз.

– если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение:

письмо Росархива от 05.06.2023 №02—6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

– если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение:

CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

– в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение №2);

– на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2
к решению адвоката
от 15.08.2023 № 112.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Один из основных реквизитов документа – это подпись, отсутствие этого реквизита, например, на исковом заявлении, приводит к его возвращению судом (статья 129 АПК РФ, статья 135 ГПК РФ).

Подпись в теории включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Вместо должности в процессуальных документах указывается процессуальный статус автора или его представителя: истец, представитель истца, ответчик, представитель ответчика, защитник подсудимого (осужденного, оправданного).

Адвокат	Подпись	И.О. Фамилия
---------	---------	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Адвокат	Подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия

Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Печать заверяет подлинность подписи адвоката на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации (квитанция об оплате адвокатской помощи, ордер).

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

Если у адвоката есть работники и они готовят документы, то на них проставляется **отметка об исполнителе**.

Отметка включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, – на оборотной стороне внизу слева.

Например: Забелин Иван Андреевич, помощник адвоката, +7 (495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru.

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Ранее я писал, что с учетом большого объема копируемых адвокатами документов для суда и сторон лучше использовать штампы.

Верно.

Адвокат

И. О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Адвокаты часто работают с копиями документов, поэтому должны знать правила оформления копий документов.

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за... год») и заверяется печатью организации.

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа адвокату и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего

поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Необходимость этого реквизита обусловлена как наличием у адвоката работников, так и пометками для себя, для памяти, например: «В дело», «В архив».

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

Для адвоката этот реквизит актуален в двух случаях: либо наличие работников, либо слабая память.

Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

Например, исполненное (оплаченное) постановление

об оплате труда адвоката может быть сопровождено пометкой «Оплачено. В дело».

О бланках документов я уже писал в разделе «Создание адвокатского кабинета: первые шаги».

Здесь повторю. Для изготовления бланков документов, согласно ГОСТ Р 7.0.8—2013, используется бумага форматов А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 х 210 мм), А6 (105 х 148).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее: 20 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

Адвокаты могут использовать как бланки документов, изготовленные на бумажном носителе, так и электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых адвокатом.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть

защищены от несанкционированных изменений.

Примеры оформления бланков приведены в приложении Б ГОСТ на ОРД, которые могут быть использованы в качестве технического задания для типографии или программиста.

В зависимости от расположения реквизитов есть два варианта бланков – угловой и продольный, использование каждого из них или обоих одновременно – личное дело адвоката.

Для практической работы могут быть использованы следующие виды бланков документов:

- общий бланк (решения и распоряжения адвоката, процессуальные документы);
- бланк письма;

Адвокатом могут быть установлены различные виды применяемых бланков и их разновидности.

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

Общий бланк адвокатского кабинета может включать следующие реквизиты: 02 – эмблема адвокатского кабинета; 07 – наименование автора документа; 13 – место составления (издания) документа; и ограничительные отметки для реквизитов 10 – дата документа; 11 – регистрационный номер документа; 16 – гриф утверждения документа; 17 – заголовок к тексту.

Бланк письма включает следующие реквизиты: 02 – эмблема адвокатского кабинета; 07 – наименование автора до-

кумента; 10 – дата документа; 11 – регистрационный номер документа; 12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа; 15 – адресат; 17 – заголовок к тексту.

Адвокаты, работающие в республиках Российской Федерации, использующие наряду с русским языком как государственным языком Российской Федерации государственный язык (государственные языки) республик, могут использовать бланки документов на русском языке и государственном языке (государственных языках) республик: угловые (реквизиты бланка располагаются на одном уровне: на русском языке – слева, на государственном языке (государственных языках) республик – справа) или продольные (реквизиты бланка на русском языке – сверху, реквизиты бланка на государственном языке (государственных языках) республик – ниже).

Для переписки с иностранными корреспондентами можно использовать бланки на двух языках – русском и английском или ином иностранном языке.

Виды документов, образующихся в адвокатском кабинете, и сроки их хранения¹⁰.

Основные виды документов, образующихся в деятельности адвоката, как и сроки их хранения (иногда изложенные

¹⁰ Впервые опубликовано автором в Адвокатской газете: <https://www.advgazeta.ru/mneniya/sistematizatsiya-dokumentov-v-advokatskom-kabinete/>

косвенным образом), содержатся в НК РФ, ГК РФ, процессуальных кодексах, законах об адвокатской деятельности, об архивном деле, о бухгалтерском учете и иных федеральных законах и нормативных правовых актах.

Для удобства изложения воспользуемся группировкой документов, предложенной Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 №236 (М.: Наука, 2020).

В указанном перечне все типовые документы помещены под номерами статей, что упрощает их поиск и ссылку на срок и порядок хранения.

Не лишним будет для адвоката и знакомство с Инструкцией по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 №237 (М.: Наука, 2020).

Перечнем установлены следующие сроки хранения: 1 год, 3 года, 5 лет, 15 лет, 45 лет, 50 лет, 75 лет и постоянно.

Снижение сроков хранения, установленных Перечнем, организациям запрещается.

Организации вправе продлевать сроки временного хранения документов при проведении экспертизы ценности доку-

ментов. Повышение установленных Перечнем сроков хранения допускается в тех случаях, когда это обусловлено особенностями работы конкретной организации и ее практическими потребностями.

Понятно, что в адвокатской деятельности, если адвокаты не хотят оставить после себя память и след в истории, большинство документов не хранится более 5 лет.

Думаю, для документов адвокатского кабинета достаточно установить три срока хранения: 1 год, 3 года и 5 лет.

Сам Перечень типовых управленческих архивных документов содержит 12 разделов:

Первый раздел «Организация системы управления» содержит документы, отражающие нормативно-правовое обеспечение деятельности, распорядительную деятельность, документы по организационным основам управления, включая создание (ликвидацию) организаций, организацию их деятельности (в нашем случае – получение, приостановление, прекращение статуса адвоката, изменение формы деятельности адвоката, переход в другую палату), управление и распоряжение имуществом, осуществление функции контроля, организацию документационного обеспечения управления и хранения документов, а также документы по внедрению информационных технологий.

Второй раздел «Планирование деятельности» содержит документы, отражающие вопросы прогнозирования, перспективного и текущего планирования и отчетности о вы-

полнении планов, ценообразования.

Третий раздел «Финансирование, кредитование деятельности» содержит документы по формированию бюджетов, о разработке и изменении финансовых планов, о финансовом обеспечении всех направлений деятельности, финансовой отчетности; документы по кредитам и задолженностям.

Четвертый раздел «Учет и отчетность» включает документы по бухгалтерскому, статистическому учету и отчетности, учету оплаты труда, документы по налогообложению, а также по учету имущества.

Пятый раздел «Международное сотрудничество» включает документы об организации и осуществлении сотрудничества в различных сферах деятельности, об участии в работе международных организаций (объединений).

Шестой раздел «Информационная деятельность» содержит документы об информационной деятельности, об участии в выставках, ярмарках, презентациях.

Седьмой раздел «Трудовые отношения» содержит документы об организации труда и служебной деятельности, нормировании труда, тарификации, оплате труда, а также документы по улучшению условий и охране труда.

Восьмой раздел «Кадровое обеспечение» содержит документы по приему, переводу на другую работу (перемещению), увольнению работников, кадровому учету, противодействию коррупции, аттестации, повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников, неза-

висимой оценке квалификации, награждению.

Девятый раздел «Материально-техническое обеспечение деятельности» включает документы, образующиеся в ходе обеспечения адвокатского кабинета необходимыми материалами (сырьем), оборудованием и другой продукцией, а также в работе по организации хранения материальных ценностей.

Десятый раздел «Административно-хозяйственное обеспечение деятельности» содержит документы по административному и хозяйственному обслуживанию адвокатского кабинета: эксплуатации зданий, строений, сооружений, транспортному обслуживанию, информационно-телекоммуникационному обеспечению.

Одиннадцатый раздел «Обеспечение режима безопасности организаций, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций» содержит документы по организации охраны, пропускного режима, организации антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, организации гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

Двенадцатый раздел «Социально-бытовые вопросы» содержит документы по социальному страхованию, социальной защите, обеспечению жильем и коммунальным услугам.

Отдельные разделы Перечня имеют подразделы, позволяющие дополнительно систематизировать статьи внутри разделов. Документы в разделах и подразделах Перечня расположены, как правило, по степени значимости вопросов и ви-

дов документов в логической последовательности. В ряде случаев используется тематический принцип систематизации документов внутри разделов (подразделов).

Перечень имеет 4 графы. В графе №1 Перечня указаны номера статей (статьям присвоена единая сквозная нумерация), в графе №2 приведены наименования видов документов, в графе №3 указаны сроки хранения документов, в графе №4 приведены примечания к статьям (при наличии).

С учетом названного Перечня предлагаю познакомиться с документами, которые образуются в деятельности адвокатского кабинета.

Организация деятельности адвокатского кабинета.

В этот раздел входят следующие документы, формируемые в отдельные дела.

Федеральные законы, указы президента Российской Федерации, постановления и распоряжения правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты и письма федеральных органов исполнительной власти, законы и нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов местного самоуправления, относящиеся к адвокатской деятельности (статьи 1 – 4 Перечня). Хранятся они до минования надобности. Относящиеся к деятельности адвокатского кабинета (адвоката) – постоянно, на месте (этот термин означает хранение документов в адвокатском кабинете до прекращения деятельно-

сти кабинета).

Кодекс профессиональной этики адвоката (статья 8 и 460 Перечня) хранится 1 год после замены новым.

Срок хранения договоров, соглашений, контрактов, не указанных в иных разделах Перечня, документы к ним (акты, протоколы разногласий) установлен в 5 лет после истечения срока действий или прекращения обязательств по договору с отметкой «ЭПК».

ЭПК, здесь и далее, означает, что указанные документы или часть указанных документов могут быть отобраны на постоянное хранение по результатам экспертизы их ценности.

Решения съезда и совета Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации (Статья 18 и 22 Перечня). Хранятся до минования надобности. Решения, относящиеся к деятельности адвокатского кабинета (адвоката), постоянно на месте.

Решения собрания (конференции) адвокатов, решения и распоряжения совета палаты, ревизионной и квалификационной комиссий адвокатской палаты субъекта Российской Федерации, иных органов палаты (Статья 18 и 22 Перечня). Хранятся до минования надобности. Решения, относящиеся к деятельности адвокатского кабинета (адвоката), постоянно на месте.

Приказы (решения) адвоката по вопросам деятельности адвокатского кабинета и документы к ним (Статья 19а Перечня). Я лично использую термин «решение» для выделения нормативных актов адвоката. Ненормативные акты ад-

воката я называю распоряжениями, но об этом ниже. Решения адвоката хранятся постоянно на месте.

Приказы (распоряжения) адвоката по административно-хозяйственным вопросам и документы к ним (Статья 19б Перечня) хранятся 5 лет.

Свидетельства (уведомления) о постановке на налоговый учет в налоговые органы, уведомления о снятии с учета хранятся до минования надобности (Статья 24 Перечня).

Указанные виды документов являются унифицированными, то есть разработанными для всех физических лиц. Приложения №4 и 5 к Приказу ФНС России от 08.05.2020 № ЕД-7-14/323@ «Об утверждении формы заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе, порядка ее заполнения, формата представления заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе в электронной форме, а также форм уведомления о постановке на учет физического лица в налоговом органе и уведомления о снятии с учета физического лица в налоговом органе» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2020 №58864).

Так же хранятся извещения (уведомления) страхователей о регистрации (решения о снятии с учета) во внебюджетных фондах (Статья 25 Перечня).

Например, унифицированные формы: Уведомление о регистрации в качестве страхователя физического лица, заключившего трудовой договор с работником, в территориальном органе Фонда социального страхования Российской

Федерации, Уведомление о регистрации в качестве страхователя физического лица, обязанного уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора, в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации, Уведомление о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний физического лица, Решение о снятии с регистрационного учета в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации страхователя – физического лица (Приложения №2, 3, 6 и 8 к Порядку регистрации и снятия с регистрационного учета в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации страхователей – юридических лиц по месту нахождения обособленных подразделений и физических лиц, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 апреля 2016 г. №202н (Зарегистрировано в Минюсте России 27.05.2016 №42316)).¹¹

Документы о прекращении деятельности адвокатского кабинета – постоянно (Статья 27 Перечня).

Доверенности, выданные адвокатом, документы об их отзыве хранятся 5 лет после истечения срока действия или ее отзыва (Статья 36 Перечня).

¹¹ Документ утратил силу с 20 марта 2023 года в связи с изданием Приказа Минтруда России от 07.12.2022 №768н.

Штатное расписание адвокатского кабинета (при наличии наемных работников) хранится постоянно (Статья 40 Перечня). Штатное расписание адвокатского кабинета с фамилиями конкретных работников по-иному «Штатная расстановка» уже хранится 45 лет (Статья 42 Перечня).

Унифицированная форма № Т-3 «Штатное расписание», утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Документы о деятельности адвокатского кабинета, включая рекламную деятельность, хранятся 5 лет «ЭПК» (Статья 69 Перечня).

Переписка адвоката по основной деятельности, не указанная в отдельных статьях Перечня, хранится 5 лет «ЭПК» (Статья 70 Перечня).

Переписка может группироваться как по адресатам (адвокатская палата, доверители, адвокаты, управления внутренних дел, следственные отделы, прокуроры, отделы приставов-исполнителей, суды), так и по темам, например, «Переписка по оплате дел по назначению».

Договоры купли-продажи, а также договоры дарения, земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений и документы (акты, правоустанавливающие документы, разрешения на строительство и ввод в эксплуатацию), к ним хранятся до прекращения деятельности адвокатского каби-

нета (Статьи 87 и 90 Перечня).

Документы проверок деятельности адвокатского кабинета хранятся 5 лет (Статья 139 Перечня), столько же могут храниться материалы дисциплинарного производства в отношении адвоката.

Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты, решения третейских судов) по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами хранятся 5 лет после принятия решения (Статья 143 Перечня). Хотелось бы здесь уточнить, что лучше 5 лет после вступления итогового судебного акта по делу в законную силу.

Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению хранятся 5 лет «ЭПК» (Статья 154 Перечня).

Номенклатура дел адвокатского кабинета хранится постоянно, то есть до прекращения деятельности адвокатского кабинета (Статья 157 Перечня).

Форма номенклатуры дел приведена в Приложении №25 к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 №526 «Об утверждении правил орга-

низации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 №38830).

Документы (перечни сведений, инструкции, положения) о порядке работы со сведениями конфиденциального характера (адвокатской тайной и персональными сведениями) хранятся 10 лет после замены новыми «ЭПК» (Статья 165 Перечня).

Соглашения (договоры) о неразглашении информации ограниченного доступа (с работниками адвокатского кабинета) хранятся 3 года после истечения срока действия (Статья 166 Перечня).

Расписки (обязательства) работников адвокатского кабинета о неразглашении информации ограниченного доступа (адвокатской тайной и персональными сведениями) хранятся 3 года после прекращения трудовых отношений (Статья 167 Перечня).

Дело фонда (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов и другие документы, отражающие работу с фондом) хранятся постоянно, то есть до прекраще-

ния деятельности адвокатского кабинета. В дальнейшем могут быть переданы в государственные, муниципальные архивы. Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения хранятся 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения (Статья 170 Перечня).

Описи дел адвокатского кабинета постоянного срока хранения хранятся постоянно, по личному составу – 50 лет, временного – свыше 10 лет – 3 года после уничтожения самих дел (Статья 172 Перечня).

Формы описей дел приведены в Приложениях №23 и 24 к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 №526.

Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним хранятся 5 лет «ЭПК» (Статья 178 Перечня).

Форма архивной справки приведена в Приложении №29 к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных Приказом Минкультуры

Договоры (соглашения) с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства хранятся 5 лет после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (Статья 179 Перечня).

Договоры о сроках и условиях депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и использования указанных документов хранятся постоянно (Статья 180 Перечня).

Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела хранятся 5 лет (Статья 181 Перечня).

Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля хранятся:

распорядительных документов по основной (профильной) деятельности – постоянно,

распорядительных документов по личному составу – 50 лет (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью – 5 лет),

распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности – 5 лет,

поступающих и отправляемых документов – 5 лет;

обращений граждан – 5 лет (Статья 182 Перечня);

приема посетителей – 3 года,

рассылки документов – 1 год,

бланков строгой отчетности – 3 года после уничтожения бланков,
копировальных работ – 1 год,
выдачи архивных дел во временное пользование работникам адвокатского кабинета – 3 года после возвращения всех дел,
регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности (при наличии в адвокатском кабинете и приборов, и отдельного помещения для хранения документов) – 1 год,
экземпляров (копий) документов и носителей, содержащих информацию ограниченного доступа, – 5 лет (Статья 183 Перечня).

Основная деятельность адвокатского кабинета.

Переписка с Федеральной палатой адвокатов Российской Федерации и адвокатской палатой субъекта Российской Федерации хранится 5 лет ЭПК (Статья 70 Перечня).

Выписки из реестра адвокатов субъекта Российской Федерации на адвоката хранятся 5 лет (Статья 58 Перечня).

Документы о повышении квалификации адвоката хранятся 5 лет (Статья 491 Перечня).

Документы о деятельности адвоката (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации) хранятся 5 лет ЭПК (Статья

51 Перечня).

Документы дисциплинарного производства в отношении адвоката. Хранятся 1 год после снятия дисциплинарного взыскания или истечения срока привлечения к нему (Статья 461 Перечня).

Документы об изменении членства в адвокатской палате, приостановлении и прекращении статуса адвоката хранятся 5 лет (Статья 58 Перечня).

Документы об участии адвоката в общественных объединениях адвокатов хранятся 5 лет (Статья 58 Перечня).

Соглашения об оказании юридической помощи. Срок хранения 5 лет после истечения срока действия соглашения (Статья 11 Перечня).

Журнал регистрации соглашений об оказании юридической помощи. Срок хранения 5 лет после заполнения журнала (Статьи 137 и 138 Перечня).

Корешки ордеров (ордерские книжки), если не включены в состав адвокатских производств (дел). Срок хранения 5 лет. При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу (Статья 277 Перечня).

Доверенности. Невостребованные доверителями, при невозможности их возвращения доверителям, хранятся 5 лет (Статьи 36 и 107 Перечня).

Оказание юридической помощи.

Это основной раздел документов адвокатского кабинета, в него входят следующие дела.

Согласно Методическим рекомендациям по ведению адвокатского производства, утвержденным Советом Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации (Протокол от 28.09.2016 №5 с доп. (Протокол №7)), срок хранения адвокатского производства не менее трех лет с момента выполнения условий соглашения.

Моя точка зрения: если адвокат не собирается формировать личный архив, а затем и личный фонд в составе государственного архивного фонда Российской Федерации, то адвокатские производства должны храниться адвокатом с учетом сроков судимости (по уголовным делам), исковой давности (по гражданским и административным делам), сроков давности привлечения к административной ответственности (по делам об административных правонарушениях).

Дела или адвокатские производства могут систематизироваться по их видам, подсудности, по тематике, по доверителям.

Аналогичный порядок желательно завести и на электронных носителях.

При этом у адвоката есть выбор систематизации папок: сначала по хронологии (2020, 2021, 2022 годы), затем по видам (консультации, адвокатские производства), по подсудности (административные, арбитражные, гражданские, уголовные,...), по стадиям (первая инстанция, апелляция, кассация,

надзор, исполнение), по тематике дел, например, гражданских (по видам договоров, дела семейные, дела наследственные,...), по алфавиту доверителей (у юридических лиц могут учитываться наименования организационно-правовых форм, а могут не учитываться), далее классификация идет по хронологии однотипных дел доверителей (или по иному основанию, например, по взыскиваемым суммам).

Адвокат может использовать для основы классификации любой названный элемент, в любой удобной для себя последовательности.

Вернемся к классификации бумажных дел.

Письменные консультации, заявления, жалобы, ходатайства и другие документы правового характера, составленные адвокатом.

Журнал регистрации устных и письменных консультаций.

Дела, рассматриваемые в Европейском суде по правам человека.

Дела, рассматриваемые в Конституционном Суде Российской Федерации, в конституционном (уставном) суде субъекта Российской Федерации.

Гражданские дела.

Административные дела.

Уголовные дела.

Дела об административных правонарушениях.

Указанные дела формируются по каждому доверителю отдельно.

Срок хранения данных дел установлен решением Совета ФПА РФ 3 года.

Переписка по ведению дел по назначению и оказанию бесплатной юридической помощи хранится 5 лет ЭПК (Статья 70 Перечня).

Планирование деятельности адвокатского кабинета.

Перспективные планы, планы мероприятий адвокатского кабинета хранятся постоянно (Статья 193 Перечня).

Годовые планы деятельности адвокатского кабинета хранятся постоянно (Статья 198 Перечня).

Оперативные (квартальные, месячные) планы деятельности адвокатского кабинета хранятся до минования надобности (Статья 201 Перечня).

Индивидуальные отчеты работников адвокатского кабинета хранятся 1 год (Статья 216 Перечня).

Прейскуранты (прайс-листы) на оказание юридической помощи по соглашению, разработанные в адвокатском кабинете, хранятся 10 лет «ЭПК», присланные из палаты для сведения – 3 года, до замены новыми (Статья 234 Перечня).

Финансирование деятельности адвокатского кабинета.

Договоры банковского счета хранятся 5 лет после истечения срока действия договора (Статья 259 Перечня).

Кредитные договоры, договоры займа и иные долговые обязательства; документы, подтверждающие предоставление кредита (займа) и исполнения должником своих обязательств, хранятся 5 лет «ЭПК» после полного исполнения обязательства, списания задолженности по обязательству или его прекращению по иным основаниям, а с условием о залоге имущества – 10 лет (Статья 261 Перечня).

Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах хранятся 5 лет после проведения взаиморасчетов (Статья 264 Перечня).

Документы (отчеты, счета, справки, переписка) по вопросам благотворительной деятельности хранятся 5 лет, отчеты – постоянно (Статья 265 Перечня).

Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности хранятся 5 лет при условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности (Статья 266 Перечня).

Учет и отчетность адвокатского кабинета.

Сроки хранения документов этого раздела установлены законодательно. В силу подпункта 8 пункта 1 статьи 23 НК РФ налогоплательщики обязаны в течение **пяти лет** обеспечивать сохранность данных бухгалтерского и налогового учета и других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, в том числе документов, подтверждающих получение доходов, осуществление расходов (для организа-

ций и индивидуальных предпринимателей), а также уплату (удержание) налогов, если иное не предусмотрено НК РФ.

Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка) хранятся 5 лет (при условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу, статья 277 Перечня).

Указанные документы формируются по группам:

по доходам (по назначению, по соглашению, иные поступления),

по расходам (амортизационные начисления, взносы на содержание адвокатских палат, информационные услуги, канцелярские расходы, расходы на командировки работников адвоката, расходы на обязательное и добровольное страхование, расходы на литературу, расходы на оплату труда, расходы на повышение квалификации адвоката и его работников, расходы на поездки адвоката, расходы на содержание адвокатского кабинета, почтовые расходы, транспортные расходы, включая расходы на общественный транспорт, такси, расходы на аренду транспортного средства, услуги банка, услуги связи, включая мобильную и стационарную связь затраты на интернет и кабельное телевидение, хозяйственные

расходы, юридические услуги).

по назначению: Кассовая книга адвокатского кабинета. Приходные кассовые ордера. Расходные кассовые ордера. Копии квитанций об оплате юридической помощи. Копии документов о возврате адвокатского гонорара. Выписки с расчетного счета и иных счетов и документы к ним (копии платежных поручений), которые группируются по каждому открытому счету отдельно.

Налоговые органы мягко рекомендуют использовать адвокатским образованиям, включая адвокатские кабинеты, при приеме наличных денег юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в том числе от лица, с которым заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера (далее – работник), использовать приходные кассовые ордера по унифицированной форме 0310001, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 №88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (Письмо УФНС России по г. Москве от 07.11.2012 №17—04/106683; Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У (ред. от 05.10.2020) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (Зарегистрировано в Минюсте России

23.05.2014 №32404)

Договоры о материальной ответственности материально ответственных лиц адвокатского кабинета хранятся 5 лет после увольнения указанных лиц (Статья 279 Перечня).

Типовые формы договоров о полной индивидуальной и коллективной (бригадной) материальной ответственности, утверждены Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 №85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 03.02.2003 №4171).

Переписка по вопросам бухгалтерского учета и оплате юридической помощи хранится 5 лет (Статьи 289 и 290 Перечня).

Положение об оплате труда работников адвокатского кабинета хранится постоянно (Статья 294 Перечня)

Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат хранятся 6 лет (скорее всего это опечатка в Перечне, так как стандартный срок: 5 лет), а при отсутствии лицевых счетов – 50 лет (Статья 295 Перечня).

Лицевые счета работников адвокатского кабинета хранятся 50 лет «ЭПК» (Статья 296 Перечня).

Унифицированные формы лицевых счетов № Т-54 и Т-54а утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Исполнительные листы (исполнительные документы), по удержаниям из заработной платы работников адвокатского кабинета хранятся 5 лет после исполнения (Статья 299 Перечня).

Аналогично хранятся копии исполнительного документа и постановления, полученные от судебного пристава-исполнителя (Статья 98 Федерального закона от 02.10.2007 №229-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «Об исполнительном производстве»).

Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг хранятся 50 лет (Статья 301) Перечня.

Расчеты по страховым взносам (годовые и квартальные) хранятся 50 лет (Статья 308 Перечня).

Унифицированная форма расчета по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и обязательное

медицинское страхование утверждена Приказом ФНС России от 06.10.2021 № ЕД-7-11/875@ «Об утверждении формы расчета по страховым взносам, порядка ее заполнения, а также формата представления расчета по страховым взносам в электронной форме» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.10.2021 №65632).

Новые унифицированные формы расчета утверждены Приказом ФНС России от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@ «Об утверждении форм расчета по страховым взносам и персонифицированных сведений о физических лицах, порядков их заполнения, а также форматов их представления в электронной форме» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2022 №70727)

Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов хранятся 6 лет (скорее всего это опечатка в Перечне, так как стандартный срок: 5 лет), при отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50 лет (Статья 309 Перечня). Форма была введена <Письмом> ПФ РФ № АД-30-26/16030, ФСС РФ №17-03-10/08/47380 от 09.12.2014 «О карточке учета взносов».

Налоговые декларации адвоката (ранее и формы 4-НДФЛ, сейчас только формы 3-НДФЛ) хранятся 5 лет (Статья 310). Впрочем, для изучения динамики собственной финансовой деятельности можно их хранить и постоянно.

Справки о доходах и суммах налога физического лица (работников адвокатского кабинета) хранятся 5 лет, при отсутствии лицевого счета или ведомостей начисления заработной платы – 50 лет (Статья 312 Перечня).

Унифицированная форма справки о доходах и суммах налога физического лица утверждена Приказом ФНС России от 15.10.2020 № ЕД-7-11/753@ (ред. от 29.09.2022) «Об утверждении формы расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), порядка ее заполнения и представления, формата представления расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, в электронной форме, а также формы справки о полученных физическим лицом доходах и удержанных суммах налога на доходы физических лиц» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.10.2020 №60667).¹²

Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами (адвокатами на работников адвокатского кабинета) хранятся 5 лет (Статья 313 Перечня). В настоящее время этот документ не применяется, но может храниться в адвокатских кабинетах (Приложение №1 к Порядку представления в налоговые органы сведений о доходах физических лиц и сообщений о невозможности удержания налога и сумме налога на доходы

¹² Документ утратил силу в связи с изданием Приказа ФНС России от 19.09.2023 № ЕД-7-11/649@.

физических лиц, утвержденному Приказом ФНС России от 16.09.2011 № ММВ-7-3/576@ (в ред. Приказа ФНС России от 08.12.2014 № ММВ-7-11/617@).

Книги учета доходов и расходов адвоката хранятся 5 лет (Статья 318 Перечня).

Форма Книги учета доходов и расходов утверждена Приказом Минфина России №86н, МНС России № БГ-3-04/430 от 13.08.2002 (с изм. от 19.06.2017) «Об утверждении Порядка учета доходов и расходов и хозяйственных операций для индивидуальных предпринимателей» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.08.2002 №3756).

Для изучения динамики собственных доходов и расходов можно хранить книги учета доходов и расходов постоянно.

Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов хранятся 5 лет после выбытия основных средств и нематериальных активов (Статья 323 Перечня).

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету основных средств Постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 №7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств».¹³

¹³ Постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 №7 утверждены следующие унифицированные формы первичной учетной документации по учету основных средств: №ОС-1 «Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)», № ОС-1а «Акт о приеме-передаче здания (сооружения)», №

С 1 января 2013 года формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению.

Журналы, карточки, базы данных учета: а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств, хранятся до прекращения деятельности адвокатского кабинета; б) материальных ценностей и иного имущества – 5 лет (Статья 329 Перечня).

Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета, годовые хранятся постоянно (Статья 335 Перечня).

В настоящий момент какая-либо обязательная статистическая отчетность адвокатов или адвокатских кабинетов отсутствует.

Ранее адвокаты ежегодно представляли сведения по уни-

ОС-1б «Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)», № ОС-2 «Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств», № ОС-3 «Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств», № ОС-4 «Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)», № ОС-4а «Акт о списании автотранспортных средств», № ОС-4б «Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)», № ОС-6 «Инвентарная карточка учета объекта основных средств», № ОС-6а «Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств», № ОС-6б «Инвентарная книга учета объектов основных средств», № ОС-14 «Акт о приеме (поступлении) оборудования», № ОС-15 «Акт о приеме-передаче оборудования в монтаж», № ОС-16 «Акт о выявленных дефектах оборудования».

фицированной форме №1-услуги «Сведения об объеме платных услуг населению», позднее они были освобождены от этой повинности (Приказ Росстата от 30.07.2021 №458 (ред. от 21.01.2022) «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения для организации федерального статистического наблюдения за внутренней и внешней торговлей, платными услугами населению, транспортом и административными правонарушениями в сфере экономики» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.04.2022).

Информационная деятельность адвокатского кабинета.

Акты списания книг и периодических изданий справочно-информационного фонда, библиотеки адвокатского кабинета хранятся 5 лет после следующей проверки (Статья 364 Перечня).

Документы (журналы, базы данных, картотеки, каталоги) учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки адвокатского кабинета хранятся до прекращения деятельности адвокатского кабинета (Статья 365 Перечня).

Трудовые отношения.

Правила внутреннего трудового распорядка адвокатского кабинета хранятся 1 год после замены новыми (Статья 381 Перечня).

Табели (графики), журналы учета рабочего времени хранятся 5 лет (Статья 402 Перечня).

Унифицированная форма № Т-12 Табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1.

Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда) по месту проведения хранятся 45 лет (Статья 407 Перечня).

Форма и содержание отчетов по проведению специальной оценки условий и документы к отчетам утверждены Приказом Минтруда России от 24.01.2014 №33н (ред. от 27.04.2020) «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.03.2014 №31689).

Протоколы результатов обучения работников адвокатского кабинета по охране труда (проверки знания требований охраны труда работников) хранятся 5 лет (Статья 422 Перечня).

Форма протокола содержится в Приложении №1 к Поряд-

ку обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденному Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 г. №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (Зарегистрировано в Минюсте России 12.02.2003 №4209).

Указанная форма будет действительной до 1 сентября 2022 года. Приказ Минтруда России от 29.10.2021 №769н «О признании утратившим силу постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации от 13 января 2003 г. №1/29 „Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций“ и внесенного в него изменения» (Зарегистрировано в Минюсте России 10.12.2021 №66263).

Новые правила обучения и проверки знания требований охраны труда утверждены Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 №2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (вместе с «Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда») в правилах содержатся требования к оформлению и содержанию протокола проверки знания требований охраны труда работников.

Журналы, книги учета инструктажа по охране труда

(вводного и на рабочем месте) хранятся 45 лет, профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда – 5 лет (Статья 423 Перечня).

Книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учета аварий, впрочем, как и все аналогичные материалы, хранятся 45 лет.

Все необходимые формы, использовавшиеся при расследовании несчастных случаев на производстве, были утверждены Постановлением Минтруда России от 24.10.2002 №73 (ред. от 14.11.2016) «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 05.12.2002 №3999).

С 1 сентября 2022 года используются формы, утвержденные Приказом Минтруда России от 20.04.2022 №223н «Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2022 №68673).

В 2022 году в трудовое законодательство было введено понятие микроповреждения (микротравмы).

Согласно части первой статьи 226 ТК РФ под мик-

роповреждениями (микротравмами) понимаются ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, не повлекшие расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности.

Согласно Рекомендациям по учету микроповреждений (микротравм) работников, утвержденным Приказом Минтруда России от 15.09.2021 №632н, установлен срок хранения Справок о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, и Журнала учета микроповреждений (микротравм) работников 1 год.

Кадровое обеспечение адвокатского кабинета.

Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, поощрении, награждении, об изменении

анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы, хранятся 50 лет «ЭПК» (Статья 434 Перечня).

Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о служебных проверках; о направлении в командировку работников, хранятся 5 лет (Статья 434 Перечня).

Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним о дисциплинарных взысканиях, хранятся 3 года (Статья 434 Перечня).

Унифицированные формы № Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу», № Т-1а «Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу», № Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу», № Т-5а «Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу», № Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику», № Т-6а «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам», № Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)», № Т-8а «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)», № Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку», № Т-9а «Приказ (распоряжение) о направлении работников в ко-

мандировку», № Т-11 «Приказ (распоряжение) о поощрении работника», № Т-11а «Приказ (распоряжение) о поощрении работников» – утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Как вы уже заметили литера «а» при номере формы означает, что она используется в отношении двух и более работников.

К сожалению, иные формы приказов вам придется разрабатывать самостоятельно.

Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении хранятся 50 лет (Статья 435 Перечня).

Типовая форма трудового договора, которую я рекомендую использовать, утверждена Постановлением Правительства РФ от 27.08.2016 №858 (ред. от 19.04.2021).

Согласие на обработку персональных данных хранится 3 года после истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором (Статья 441 Перечня).

Требования к содержанию согласия на обработку персональных данных содержится в статье 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «О персональных данных».

Наличие согласия на обработку персональных данных работника – обязательно, а вот уведомление адвокатом-работодателем уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных об их обработке – нет (пункт 1 части 2 статьи 22 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «О персональных данных»).

Личные карточки работников адвокатского кабинета хранятся 50 лет «ЭПК» (Статья 444 Перечня).

Унифицированная форма № Т-2 «Личная карточка работника» утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Личные дела работников адвокатского кабинета хранятся 50 лет «ЭПК» (Статья 445 Перечня).

Виды документов, входящих в состав личных дел работников адвокатского кабинета определяются локальным нормативным актом, утвержденным адвокатом.

Обычно в состав личного дела включаются анкета с фотографией работника, экземпляр трудового договора работодателя, дополнения и дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов по личному составу, относящихся к работнику (прием на работу, перевод, увольнение, поощрение, командировки, отпуска), должностная инструкция, договор о материальной ответственности и прочее.

Возможно, под вашим началом работал неизвестный ни-

кому ранее, но известные всем позднее помощники присяжных поверенных, или будущие Ф. Н. Плевако, С. А. Андреевский, Г. П. Падва или Г. М. Резник), их автографы в указанных документах и первые шаги в профессии благодаря пометке «ЭПК» будут сохранены для истории.

Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) работников адвокатского кабинета хранятся до востребования, невостребованные – 50 лет (Статья 449 Перечня).

Не лишним будет напомнить здесь нормы статьи 84.1 ТК РФ, согласно которой, в день прекращения трудового договора адвокат обязан выдать работнику трудовую книжку. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работо-

дателя. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Графики отпусков работников адвокатского кабинета хранятся 3 года (Статья 453 Перечня).

Унифицированная форма №Т-7 «График отпусков» утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий к работникам адвокатского кабинета, хранятся 3 года (Статья 454 Перечня).

Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе, хранятся 5 лет после снятия с учета (Статья 457 Перечня).

Адвокаты в отношении своих военнообязанных работников ведут и хранят учетные документы граждан, поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации (Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 №700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета» (ред. от 23.11.2023) (Заре-

гистрировано в Минюсте России 28.12.2021 №66608).

Книги, журналы, карточки учета, базы данных: а) приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников; б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров; в) учета движения трудовых книжек и вкладышей в них; хранятся 50 лет (Статья 463 Перечня).

С 1 сентября 2021 года адвокат вправе самостоятельно разрабатывать форму книги (журнала) учета движения трудовых книжек.

В книге (журнале) по учету движения трудовых книжек и вкладышей в нее указываются трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в нее, выдаваемые работникам вновь, с указанием их серии и номера (Пункт 40 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного Приказ Минтруда России от 19.05.2021 №320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 №63748).

Кому это делать не хочется, могут воспользоваться старой доброй формой Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 №69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 №5219).

Указанные книги (журналы), естественно, должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью адвока-

та и его печатью.

Книги, журналы, карточки учета, базы данных: г) бланков трудовых книжек и вкладыша в нее; д) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы; е) лиц, подлежащих воинскому учету; ж) отпусков; хранятся 5 лет (Статья 463 Перечня).

С 1 сентября 2021 года адвокат вправе самостоятельно разрабатывать форму книги (журнала) по учету бланков трудовой книжки.

В книге (журнале) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее фиксируются сведения о всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка (Пункт 40 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного Приказ Минтруда России от 19.05.2021 №320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 №63748).

Можно также воспользоваться старой доброй формой Приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 №69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 №5219).

Указанные книги (журналы), естественно, должны быть

пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью адвоката и его печатью.

Книги, журналы, карточки учета, базы данных: 3) прихода и ухода работников, местных командировок; хранятся 1 год (Статья 463 Перечня).

Квалификационные требования, профессиональные стандарты хранятся до замены новыми (Статья 475 Перечня).

Квалификационные требования к должности юрисконсульта, например, установлены Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37.

Профессиональные стандарты разрабатываются работодателем-адвокатом самостоятельно или применяются готовые, например, из Приказа Минтруда России от 21.02.2019 №103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.03.2019 №54154).

Договоры на обучение по дополнительным профессиональным программам, ученические договоры, договоры о проведении независимой оценки квалификации работников адвокатского кабинета хранятся 5 лет после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (Статья 492 Перечня).

Материально-техническое обеспечение деятельно-

сти.

Гарантийные талоны на технику, оборудование адвокатского кабинета хранятся 1 год после истечения срока гарантии (Статья 516 Перечня).

Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства) на технику, оборудование адвокатского кабинета хранятся 3 года после списания технических средств (Статья 521 Перечня).

Административно-хозяйственное обеспечение деятельности.

Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта) хранятся постоянно (Статья 533 Перечня).

Документы (заявления, правоустанавливающие документы, планы, проекты, технические паспорта, решения) о переводе помещений в жилые и нежилые хранятся постоянно (Статья 536 Перечня).

Договоры энергоснабжения хранятся 5 лет после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (Статья 540 Перечня).

Договоры оказания коммунальных услуг после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (Статья 541 Перечня).

Протоколы собраний собственников помещений в многоквартирном доме хранятся постоянно (Статья 546 Перечня).

Договоры транспортной экспедиции и (или) аренды транспортных средств хранятся 5 лет после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (Статья 550 Перечня).

Договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств хранятся 5 лет после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (Статья 551 Перечня).

Договоры страхования транспортных средств хранятся 5 лет после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (Статья 552 Перечня).

Путевые листы хранятся 5 лет (Статья 553 Перечня).

Путевой лист легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма №3) (ОКУД 0345001) утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 28.11.1997 №78 применяется с 1 декабря 1997 года.

Эту форму можно использовать с учетом обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов, утвержденных Приказом Минтранса России от 11.09.2020 №368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.10.2020 №60678), а так же Приказом Минтранса России от 05.05.2023 №159 «О внесении изменений в состав сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. №259-ФЗ „Устав автомобильного транспорта и городского наземно-

го электрического транспорта“, и порядок оформления или формирования путевого листа, утвержденные приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 28 сентября 2022 г. №390» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.05.2023 №73574).

Договоры эксплуатации, ремонта, аренды внутренней связи хранятся 5 лет после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (Статья 565 Перечня).

Сертификаты ключа проверки электронной подписи хранятся 5 лет после исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей (Статья 570 Перечня).

Договоры, соглашения с удостоверяющим центром о создании сертификата ключа проверки электронной подписи хранятся 5 лет после приостановления или аннулирования действия сертификата ключа проверки электронной подписи (Статья 571 Перечня).

Обеспечение режима безопасности, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций.

Договоры на оказание охранных услуг хранятся 5 лет после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (Статья 580 Перечня).

Журналы приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них хранятся 5 лет (Статья 585 Перечня).

Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях хранятся до замены новыми (Статья 606 Перечня).

Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности хранятся 3 года (Статья 613 Перечня).

Образец оформления журнала учета противопожарных инструктажей приведен в Приложении к Приложению №1 к Приказу МЧС России от 18.11.2021 №806 (п. 22 данного Приложения №1).

Списки противопожарного оборудования и инвентаря хранятся 5 лет после замены новыми (Статья 614 Перечня).

Социально-бытовые вопросы.

Листки нетрудоспособности хранятся 5 лет (Статья 618 Перечня).

Форма утверждена Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.04.2011 №347н «Об утверждении формы бланка листка нетрудоспособности» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 10.06.2011 №21026).

С 1 июля 2017 года Федеральным законом от 01.05.2017 №86-ФЗ «О внесении изменений в статью 13 Федерального закона «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» и статьи 59 и 78 Федерального закона «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» предусмотрена возможность выдачи листка нетрудоспособности не только в форме документа на бумажном но-

сителе, но и с письменного согласия пациента, – в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи медицинским работником и медицинской организацией.

А в связи с переходом на оплату пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством непосредственно работникам, указанный вид документа не должно задержаться в перечне документов адвокатского кабинета.

Книги, журналы, регистрации листов нетрудоспособности хранятся 5 лет (Статья 619 Перечня).

Сведения, представляемые в Пенсионный фонд Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета хранятся 5 лет (Статья 624а Перечня).

Форма СЗВ-М и Порядок ее заполнения были утверждены Постановлением Правления ПФР от 15.04.2021 №103п.¹⁴

Документы (отчеты, акты, списки, планы-графики, переписка) периодических медицинских осмотров хранятся 3 года (Статья 635).

Переписка по вопросам государственного социального страхования хранится 5 лет (Статья 638).

Сводным документом, регулирующим виды документов, образующихся в деятельности адвоката, сроки их хранения и учет является номенклатура дел.

¹⁴ Взамен формы СЗВ-М, утвержденной данным документом, Приказом ФНС России от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@ утверждена форма персонифицированных сведений о физических лицах, которая применяется начиная с представления сведений за январь 2023 года.

Естественно объем номенклатуры дел будет отличаться в зависимости от того работает адвокат один или с наемными работниками, имеет или нет в собственности жилое или нежилое помещение, основные средства.

Более подробно о составлении номенклатуры дел будет рассказано ниже.

Инструкция по делопроизводству.

После описания составных частей документов (реквизитов), видов документов, образующихся в деятельности адвоката, переходим к собственно делопроизводству в адвокатском кабинете, то есть к описанию деятельности, обеспечивающей документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов адвокатом.

Я уже писал выше, что документ об организации делопроизводства называется инструкцией по делопроизводству.

Если у адвоката есть опыт работы с документами и нет работников, то инструкция по делопроизводству как локальный нормативный документ, ему не нужен, достаточно прочитать любую примерную инструкцию по делопроизводству, чтобы в дальнейшем не утонуть в ворохе бумаг.

Главный принцип работы с документами – это своевременная и систематическая их обработка.

Инструкция по делопроизводству как локальный нормативный акт, утверждается адвокатом и является обязательной для его работников.

При разработке инструкции следует использовать действующие нормативные акты Российской Федерации.

Положения инструкции должны распространяться на организацию работы с документами, независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в кабинете, должны отвечать требованиям инструкции.

Естественно, что ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных инструкцией правил и порядка работы с документами в кабинете возлагаются на адвоката.

Непосредственное ведение делопроизводства осуществляется секретарем (помощником) адвоката, если он есть.

Вторым разделом инструкции является перечень основных понятий:

«документирование» – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

«документооборот» – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

«документ» – документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке

и включенный в документооборот кабинета;

«копия документа» – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

«подлинник документа» – первый или единственный экземпляр документа;

«реквизит документа» – обязательный элемент оформления документа;

«регистрация документа» – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

«делопроизводство» – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в кабинете;

«дело» – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности кабинета;

«номенклатура дел» – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в кабинете, с указанием сроков их хранения;

«экспертиза ценности документов» – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

«электронный документ» – документированная инфор-

мация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-коммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

«электронное сообщение» – информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

«электронная подпись» – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

«электронный образ документа» – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

«сканирование документа» – получение электронного образа документа;

«система электронного документооборота» – информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

«электронный документооборот» – документооборот с применением информационной системы;

«автор документа» – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

«вид документа» – принадлежность документа к опреде-

ленной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

«оформление документа» – проставление необходимых реквизитов документа, установленных правилами документирования;

«бланк документа» – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

«заверенная копия» – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

«юридическая сила документа» – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

«унифицированная форма документа» – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

«объем документооборота» – количество документов, поступивших в кабинет и созданных в нем за определенный период.

Прием документов. Вся поступающая в адвокатский кабинет корреспонденция принимается и регистрируется.

При приеме корреспонденции необходимо проверять пра-

вильность ее доставки. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности. Принятая корреспонденция вскрывается (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте «Лично»).

Корреспонденция с отметкой «Лично» вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку «Конфиденциально», обрабатывается тем работником, который имеет к ней допуск.

При вскрытии конвертов проверяется соответствие адресата, целостность упаковки, наличие вложенных документов и приложений к ним, а также наличие подписи на документе. При обнаружении повреждения, отсутствия документов или приложений желательно составить акт и сообщить об этом отправителю с приложением копии акта.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если календарный штампель на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан.

Порядок регистрации входящих документов.

Все документы, адресованные адвокату, подлежат регистрации.

Не подлежат регистрации:

печатные издания (газеты, журналы, сборники, бюллетени и т.д.),

рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций и т.п.;

нормы расходов материалов, прејскуранты;

поздравительные письма, открытки, памятные адреса, пригласительные билеты;

исходящие документы, возвращенные адвокату за ненахождением адресата;

научные труды и отчеты.

На полученных документах проставляется регистрационный штамп, в котором может указываться статус, инициалы и фамилия адвоката, дата поступления, порядковый входящий номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка: Приложение на «__» листах. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу.

Штамп может состоять и из двух реквизитов: дата получения и входящий номер.

При отсутствии штампа допускается проставлять дату получения и входящий номер вручную.

Порядковые номера фиксируются в Журнале регистрации входящей корреспонденции. Журнал можно вести в электронной форме.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

№ п/п	Дата регистрации документа	Дата и номер (при наличии) документа, указанные отправителем	Откуда поступил документ (отправитель)	Наименование (при наличии) и краткое содержание документа	Индекс номенклатурного дела или номер наследственного дела, в которое помещается документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

На документах, не подлежащих регистрации, ставится штамп и указывается только дата поступления документа.

При регистрации должен соблюдаться принцип однократности: каждый документ регистрируется только один раз.

Порядок прохождения документов.

Зарегистрированный документ передается адвокату.

После рассмотрения и наложения адвокатом резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату), которая может являться основанием для взятия документа на контроль, документ передается исполнителю под расписку в журнале регистрации входящей корреспонденции с проставлением исполнителем даты получения. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются дополнительные ко-

пии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки.

Ответ должен быть завизирован всеми исполнителями, перечисленными в резолюции.

Документы, поступившие от адвоката исполнителям, вторично не регистрируются.

Документы, зарегистрированные в кабинете, передаются от одного исполнителя к другому только через адвоката или его секретаря.

Порядок регистрации и отправления исходящих документов.

Подписанные адвокатом документы в тот же день должны передаваться его секретарю для регистрации и отправки.

Перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяется правильность его оформления:

- наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе;
- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;

- правильность адреса получателя;
- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на поступившее письмо);
- наличие печати в тех случаях, когда она полагается.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям или адвокату.

Если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, и один экземпляр копии.

После проверки оформления документ регистрируется в журнале и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

№ п/п	Дата регистрации исходящего документа	Кому адресован документ	Краткое содержание документа	Индекс и номер дела, в котором находится экземпляр документа	Примечание
1	2	3	4	5	6

Исходящий номер состоит из индекса дела по номенклатуре дел, номера дела и порядкового номера (если адвокат

ведет номенклатуру дел).

На копии исходящего документа в левом верхнем углу ставится заверительный регистрационный штамп.

Корреспонденция сдается на отправку в отделение связи или доставляется с курьерами.

Заверенные копии отправленных документов в тот же день подшиваются в дела.

Требования к составлению и оформлению документов.

Любой документ, как мы помним, состоит из ряда элементов (даты, текста, подписи), которые называются реквизитами.

Каждый вид документа (приказ, письмо, акт и т.д.) имеет определенный набор реквизитов. Расположение реквизитов на документе и правила их оформления должны соответствовать требованиям действующих нормативных актов.

К числу наиболее юридически значимых (т.е. для придания документу юридической силы) реквизитов относятся: подпись; дата документа; печать; гриф утверждения документа; регистрационный номер документа.

Подпись адвоката является обязательным реквизитом любого исходящего документа.

Главный бухгалтер кабинета, при его наличии, подписывает документы в соответствии со своей компетенцией на основании Федерального закона «О бухгалтерском учете».

Подпись ставится на первом экземпляре документа, а при необходимости – и на других экземплярах (например, при подписании соглашений, договоров, актов, исковых заявлений, административных исковых заявлений, отзывов и возражений на исковые заявления).

Дата составления документа – один из наиболее важных реквизитов. Отсутствие даты на документе делает документ либо недействительным (например, доверенность), либо может привести к сокращению срока исковой давности при договорных обязательствах.

Печать применяется в целях заверения подписи адвоката на наиболее важных, в том числе финансовых, документах, свидетельствует о подлинности документа и проставляется на документах, издание которых влечет юридические или материальные последствия для адвоката.

В делопроизводстве адвоката печать проставляется на ордере адвоката, актах, соглашениях об оказании юридической помощи, договорах (хозяйственных, о полной материальной ответственности, аренде помещений, о производстве работ и т.д.); отчетных бухгалтерских и налоговых документах; платежно-расчетных документах (платежных поручениях, платежных требованиях, счетах-фактурах, накладных и др.); архивных справках и копиях (выписках) архивных документов; доверенностях.

Гриф утверждения свидетельствует о введении документа

в действие и распространении его действия на всех работников кабинета.

Обязательному утверждению адвокатом подлежат:

- локальные нормативные акты кабинета,
- штатные расписания;
- акты проверок, акты приема-передачи;
- должностные инструкции;
- иные документы.

Регистрационный номер свидетельствует о том, что документ прошел все стадии обработки, зарегистрирован и тем самым является официальным документом кабинета.

Текст документов должен быть кратким и точным, не допускающим различных толкований. В документах не следует употреблять малоизвестные сокращения, обозначения.

Содержание документов не должно противоречить действующему законодательству.

Ответы на поступившие документы следует готовить в письменном виде только в случаях, если поставленные вопросы требуют обязательного документального оформления.

Внесение в подписанные (утвержденные) документы каких-либо добавлений или исправлений, меняющих существо изложенного в документе, может производиться только лицом, подписавшим его.

Рекомендуется иметь для кабинета, следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа (за исключением письма).

Общий бланк может быть использован для составления любых видов документов, кроме писем. Рекомендуется включать в него следующие реквизиты:

- изображение знака адвоката;
- статус, имя, отчество и фамилию адвоката, указание на форму, в которой адвокат; осуществляет свою деятельность, регистрационный номер адвоката в реестре адвокатов и указание на субъект, где зарегистрирован адвокат;
- трафаретные части таких реквизитов, как дата и регистрационный номер документа.

Рекомендуется также проставлять ограничительные уголки для следующих реквизитов документа:

- гриф утверждения;
- заголовок к тексту;
- отметка о контроле.

Бланк письма содержит реквизиты:

- изображение знака адвоката;
- статус, имя, отчество и фамилию адвоката, указание на форму, в которой адвокат; осуществляет свою деятельность, регистрационный номер адвоката в реестре адвокатов и указание на субъект, где зарегистрирован адвокат;
- справочные данные кабинета (почтовый адрес, номера

телефонов, номера факсов, адрес электронной почты, Web-страницы в Интернете).

Рекомендуется включать в него трафаретные части таких реквизитов, как дата, регистрационный номер документа и ссылка на дату и регистрационный номер входящего документа; а также проставлять ограничительные уголки для следующих реквизитов:

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «Литрес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на Литрес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.