



Координатор Адвокатской палаты Санкт-Петербурга

ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧАСТИЯ АДВОКАТОВ В СУДОПРОИЗВОДСТВЕ ПО НАЗНАЧЕНИЮ СУДА В ПОРЯДКЕ ЧАСТИ 6 СТАТЬИ 277 КАС РФ ПО ДЕЛАМ О ГОСПИТАЛИЗАЦИИ ГРАЖДАНИНА В ПСИХИАТРИЧЕСКИЙ СТАЦИОНАР В НЕДОБРОВОЛЬНОМ ПОРЯДКЕ И О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ТАКОЙ ГОСПИТАЛИЗАЦИИ

- проводить предварительную юридическую экспертизу нормативных и ненормативных актов и документов, поступающих от **Ленинского, Октябрьского, Смольнинского и Приморского** судов, расположенных в Адмиралтейском, Центральном и Приморском административных районах города Санкт-Петербурга по вопросам правоприменения положений главы 30 КАС РФ;
- не позднее 20 числа месяца составлять на очередной календарный месяц график дежурства адвокатов на оказание правовой помощи по назначению в порядке ст. 277 КАС РФ по делам, рассматриваемым в соответствии с главой 30 КАС РФ, с учетом периода отпусков адвокатов;
- не позднее 25 числа каждого месяца представлять на очередной календарный месяц график дежурства адвокатов в центр правовой помощи по назначению АП СПб (4560310@apspb.ru) и в **Ленинский, Октябрьский, Смольнинский и Приморский** районные суды Санкт-Петербурга по установленной форме в формате Excel (xls);
- контролировать соблюдение установленного порядка приглашения судом адвоката, принятия и исполнения им поручения на участие в судопроизводстве «по назначению» с информированием АП СПб о случаях выявленных нарушений;
- координировать исполнение поручений «по назначению» и осуществлять в необходимых случаях замену адвокатов;
- при организации дежурства адвокатов использовать Списки адвокатов, сформированные АП СПб по личным заявлениям адвокатов;
- проводить предварительную проверку материалов (жалоб, заявлений, обращений адвокатов и граждан, должностных лиц и организаций);
- осуществлять сбор информации, в том числе документированной, по соблюдению адвокатами графиков дежурства «по назначению», использованию специальных ордеров и надлежащему исполнению поручений, принятых «по назначению»;
- истребовать письменные объяснения адвокатов по вопросам их участия в судопроизводстве «по назначению»;
- исключать адвоката из графика дежурства по заявлению с направлением в АП СПб соответствующего представления;
- осуществлять сбор информации, в том числе документированной, по вопросам своевременной и полной оплаты труда адвоката по исполнению поручений, принятых «по назначению»;
- запрашивать у адвокатов ордерские книжки и проводить проверку правомерности участия адвоката в судопроизводстве «по назначению»;
- осуществлять сбор ордерских книжек с корешками использованных ордеров и предоставлять их в АП СПб;
- осуществлять подготовку проектов соответствующих заключений либо предложений и предоставлять их в АП СПб для принятия окончательного решения;
- обеспечивать заблаговременное представление в центр правовой помощи по назначению сведения об отпусках адвокатов;
- выполнять иные юридически значимые действия, предусмотренные решениями АП СПб.

Координатор выполняет свои функции использованием АИС «Адвокатура», доступ к которой обеспечивается АП СПб предоставлением персонального логина и пароля.

Порядок работы в АИС для Координатора определен в соответствующей Инструкции пользователя.