КООРДИНАТОР АДВОКАТСКОЙ ПАЛАТЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧАСТИЯ АДВОКАТОВ В СУДОПРОИЗВОДСТВЕ ПО НАЗНАЧЕНИЮ СУДА (МИРОВЫХ СУДЕЙ), ОРГАНА ДОЗНАНИЯ, ОРГАНА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО СЛЕДСТВИЯ В АДМИНИСТРАТИВНОМ РАЙОНЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

- проводит предварительную юридическую экспертизу нормативных и ненормативных актов и документов, поступающих от органов предварительного расследования и суда(ов), расположенных в административном районе города Санкт-Петербурга;
- контролирует соблюдение установленного порядка и законности приглашения адвоката, принятия и исполнения им поручения на участие в судопроизводстве «по назначению» с информированием АП СПб о случаях выявленных нарушений;
- координирует исполнение поручений «по назначению» и осуществляет в необходимых случаях замену адвокатов;
- при организации дежурства адвокатов использует графики, сформированные в АИС «Адвокатура» (с особенностями переходного периода);
- до 25 числа каждого календарного месяца представляет расположенным в административном районе Санкт-Петербурга судам (мировым судьям) органам предварительного расследования сформированные в автоматической информационной системе «Адвокатура» (далее- АИС или Система) графики дежурства адвокатов «по назначению» на очередной календарный месяц;
- проводит предварительную проверку материалов (жалоб, заявлений, обращений адвокатов и граждан, должностных лиц и организаций);
- направляет запросы и осуществляет сбор информации, в том числе документированной, по соблюдению адвокатами графиков дежурства «по назначению», использованию специальных ордеров и надлежащему исполнению поручений, принятых «по назначению»;
- истребует письменные объяснения адвокатов по вопросам их участия в судопроизводстве «по назначению»;
- исключает адвоката из графика дежурства по личному заявлению с отражением принятого решения в АИС либо за нарушение порядка принятия поручений на оказание правовой помощи «по назначению» с направлением в АП СПб соответствующего представления;
- направляет запросы и осуществляет сбор информации, в том числе документированной, по вопросам своевременной и полной оплаты труда адвоката (выплате вознаграждений) по исполнению поручений, принятых «по назначению»;
- запрашивает у адвокатов ордерские книжки и проводит проверку правомерности участия адвоката в судопроизводстве «по назначению»;
- осуществляет сбор ордерских книжек с корешками использованных ордеров и представляет их в АП СПб;
- получает в АП СПб ордерские книжки и выдает их адвокатам взамен использованных;
- ведет журнал выдачи ордерских книжек и предоставляет его в АП СПб по первому требованию;
- составляет проекты соответствующих заключений либо предложений и представляет их в АП СПб для принятия окончательного решения;
- выполняет иные юридически значимые действия по решению 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.