

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Регіонального центру з надання  
безоплатної вторинної правової

допомоги у ... області (місті Києві)

від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 року № \_\_\_\_\_

**Методичні рекомендації  
щодо прийняття і перевірки актів надання безоплатної  
вторинної правової допомоги**

1. Ці Методичні рекомендації встановлюють механізм прийняття поданих адвокатами актів надання безоплатної вторинної правової допомоги з відповідними додатками (далі – акти), перевірки їх комплектності, правильності розрахунку розміру винагороди та відшкодування витрат адвокатам, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, місцевими центрами з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – місцеві центри) та опрацювання таких актів регіональними центрами з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – регіональні центри).

2. У разі надходження до місцевого центру акта працівник відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги та роботи з адвокатами місцевого центру (далі – Відділ):

реєструє його в журналі реєстрації актів надання безоплатної вторинної правової допомоги у місцевому центрі (далі – журнал реєстрації актів місцевого центру): негайно – у разі, коли акт переданий місцевому центру для здійснення перевірки адвокатом особисто; протягом одного робочого дня – якщо акт отримано поштою (додаток 1);

здійснює перевірку комплектності акта та правильності розрахунку розміру винагороди та відшкодування витрат адвокатам, які надають безоплатну вторинну правову допомогу (далі – адвокати).

3. У журналі реєстрації актів місцевого центру працівник Відділу місцевого центру зазначає:

дату отримання акта;

номер акта;

прізвище, ініціали адвоката;

дату видання доручення;

номер доручення;

тип (форму) доручення для надання безоплатної вторинної правової допомоги (особі, до якої застосовано адміністративне затримання (АЗ); особі, до якої застосовано адміністративний арешт (АА); особі, яка відповідно до положень кримінального процесуального законодавства вважається затриманою та/або стосовно якої обрано запобіжний захід у вигляді тримання під вартою (ЗЗ); особі, у кримінальному провадженні стосовно якої відповідно до положень Кримінального процесуального кодексу України захисник

залучається слідчим, прокурором, слідчим суддею чи судом для здійснення захисту за призначенням (ЗЗП); особі, у кримінальному провадженні стосовно якої відповідно до положень Кримінального процесуального кодексу України захисник залучається слідчим, прокурором, слідчим суддею чи судом для проведення окремої процесуальної дії (ОПД); особі, засудженій до покарання у вигляді позбавлення волі, тримання в дисциплінарному батальйоні військовослужбовців або обмеження волі (ЗАС); особі за ухвалою суду у кримінальних провадженнях щодо продовження, зміни або припинення застосування примусових заходів медичного характеру, у процедурах, пов'язаних з видачею особи (екстрадицією), або у разі вирішення судом питань під час виконання вироків відповідно до статті 537 Кримінального процесуального кодексу України) (ЗМХ, ЕКС, 537);

форму розрахунку (ЦАС, АЗ, ЗЗ, ОПД, ДР, С1, С2, С3, ЗМХ, ЕКС, ІНШ);  
кількість прийнятих аркушів за формою розрахунку.

4. Під час розгляду комплектності актів, правильності розрахунку розміру винагороди та відшкодування витрат адвокатів працівник Відділу місцевого центру перевіряє:

наявність акту, доручення (копії доручення), форми (форм) розрахунку (ів), документів, що підтверджують наведену в формі (ах) розрахунку (ів) інформацію (клопотання адвоката, скарга адвоката, протокол процесуальної дії, обвинувальний акт або його відповідні частини, повідомлення про підозру, постанова слідчого або прокурора про закриття кримінального провадження, інші документи);

відповідність акта вимогам постанови Кабінету Міністрів України від 17 вересня 2014 року № 465 «Питання оплати послуг та відшкодування витрат адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу» (із змінами);

відповідність акта вимогам наказу Міністерства юстиції України від 16 жовтня 2014 року № 1702/5 «Про затвердження форми акта надання безоплатної вторинної правової допомоги та додатків до нього» (із змінами).

5. Достовірність даних, викладених у додатках до акта, перевіряється шляхом звірки інформації, викладеної у зазначених додатках, з наявними, завіреними адвокатом копіями процесуальних та інших документів, що підтверджують наведену інформацію (клопотання адвоката, скарга адвоката, протокол процесуальної дії, обвинувальний акт або його відповідні частини, повідомлення про підозру, постанова слідчого або прокурора про закриття кримінального провадження тощо).

6. У разі коли розрахунок винагороди адвоката за надання безоплатної вторинної правової допомоги та відшкодування витрат, пов'язаних з її наданням, проведений правильно та підтверджений завіреними адвокатом копіями процесуальних та інших документів, працівник Відділу місцевого центру: – підписує розрахунок винагороди адвоката за надання безоплатної вторинної правової допомоги та відшкодування витрат, пов'язаних з її

наданням; не пізніше одного робочого дня з дня візування передає акт на розгляд та підписання директорові місцевого центру; робить відповідний запис в журналі реєстрації актів місцевого центру в графі «дата передачі акта на підпис директору місцевого центру».

7. У разі невідповідності акта вимогам, викладеним у пункті 4 цих Методичних рекомендацій, працівник Відділу місцевого центру протягом одного робочого дня з моменту виявлення недоліків повідомляє про це адвоката (за допомогою телефонного зв'язку, електронною поштою тощо). Акт з відповідними додатками повертається адвокату для усунення недоліків, про що у графі «Дата повернення акта на доопрацювання адвокату» журналу реєстрації актів місцевого центру робиться відповідний запис.

У разі, якщо акт було повернуто регіональним центром на доопрацювання, працівник Відділу місцевого центру діє аналогічно – акт повертається адвокату для усунення недоліків, про що в журналі у графах «Дата повернення акта Регіональним центром на доопрацювання» та «Дата повернення акта на доопрацювання адвокату» робиться відповідний запис.

Працівник Відділу місцевого центру інформує адвоката про суть виявлених порушень. У разі необхідності працівник Відділу місцевого центру спільно з адвокатом приводять акт у відповідність до встановлених законодавством вимог.

8. Загальний строк перевірки акта місцевим центром не може перевищувати 10 робочих днів з дати отримання акта працівником Відділу місцевого центру для здійснення його перевірки.

У разі повернення адвокату акта для усунення недоліків перебіг загального строку для перевірки зупиняється з дня отримання адвокатом акта для усунення недоліків та продовжується з дати повторного його отримання працівником Відділу місцевого центру.

У разі надходження до місцевого центру акта з усуненими недоліками, реєстраційний номер такому акту не присвоюється, а лише зазначається дата прийняття доопрацьованого акта в журналі реєстрації актів місцевого центру.

9. Після підписання директором місцевого центру акта та засвідчення підпису печаткою місцевого центру акт протягом двох робочих днів направляється до відповідного регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги. Дата направлення акта до регіонального центру зазначається в журналі реєстрації актів місцевого центру.

10. У разі надходження акта до регіонального центру працівник відділу фінансів, контрактно-договірної роботи та бухгалтерського обліку регіонального центру:

реєструє його в журналі реєстрації актів надання безоплатної вторинної правової допомоги у регіональному центрі (далі – журнал реєстрації актів регіонального центру) у день надходження (додаток 2);

у журналі реєстрації актів регіонального центру зазначає:

дату отримання акта (дату прийняття доопрацьованого акта, у разі якщо акт направлявся місцевим центром на доопрацювання);

номер акта;

прізвище, ініціали адвоката;

дату видання доручення;

номер доручення;

тип (форму) доручення для надання безоплатної вторинної правової допомоги (особі, до якої застосовано адміністративне затримання (АЗ); особі, до якої застосовано адміністративний арешт (АА); особі, яка відповідно до положень кримінального процесуального законодавства вважається затриманою та/або стосовно якої обрано запобіжний захід у вигляді тримання під вартою (ЗЗ); особі, у кримінальному провадженні стосовно якої відповідно до положень Кримінального процесуального кодексу України захисник залучається слідчим, прокурором, слідчим суддею чи судом для здійснення захисту за призначенням (ЗЗП); особі, у кримінальному провадженні стосовно якої відповідно до положень Кримінального процесуального кодексу України захисник залучається слідчим, прокурором, слідчим суддею чи судом для проведення окремої процесуальної дії (ОПД); особі, засудженій до покарання у вигляді позбавлення волі, тримання в дисциплінарному батальйоні військовослужбовців або обмеження волі (ЗАС); особі за ухвалою суду у кримінальних провадженнях щодо продовження, зміни або припинення застосування примусових заходів медичного характеру, у процедурах, пов'язаних з видачею особи (екстрадицією), або у разі вирішення судом питань під час виконання вироків відповідно до статті 537 Кримінального процесуального кодексу України) (ЗМХ, ЕКС, 537);

форму розрахунку (ЦАС, АЗ, ЗЗ, ОПД, ДР, С1, С2, С3, ЗМХ, ЕКС, ІНШ);

кількість прийнятих аркушів за формою розрахунку;

протягом двох робочих днів з дня надходження здійснює перевірку комплектності акта та у разі необхідності правильності розрахунку розміру винагороди та відшкодування витрат адвокатам, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;

візує його та протягом одного робочого дня з дня візування передає акт на розгляд та візування головному бухгалтеру регіонального центру;

завізований головним бухгалтером регіонального центру акт передає протягом одного робочого дня на розгляд та затвердження директору регіонального центру;

робить відповідний запис в журналі реєстрації актів регіонального центру в графі «дата передачі акта на затвердження директору регіонального центру».

11. У разі, якщо було виявлено недоліки, зокрема у розрахунках розміру винагороди та відшкодування витрат адвокатам, які надають безоплатну

вторинну правову допомогу направляє протягом одного робочого дня до місцевого центру про що робить відповідний запис в журналі реєстрації актів регіонального центру графі «дата повернення акта місцевому центру на доопрацювання».

12. У разі, якщо безоплатна вторинна правова допомога надавалась у випадках, передбачених пунктом 3 наказу Координаційного центру з надання правової допомоги від 6 квітня 2015 року № 136 «Питання організації моніторингу дотримання адвокатами стандартів якості надання безоплатної вторинної правової допомоги у кримінальному процесі» (особам, які підозрюються або обвинувачуються у вчиненні злочину у віці до 18 років; особам, які через свої фізичні або психічні вади (німі, глухі, сліпі, тощо) не можуть самі реалізувати своє право на захист; особам, які не володіють мовою, якою ведеться кримінальне провадження; суб'єктам права на безоплатну вторинну правову допомогу одним адвокатом протягом бюджетного періоду у відповідному районі (місті районного значення), після направлення платіжного доручення до територіального органу Казначейства, такий акт опрацьовується відділом забезпечення якості правової допомоги та підвищення кваліфікації адвокатів відповідно до цих Методичних рекомендацій.

13. Після затвердження акта директором регіонального центру відділ фінансів, контрактно-договірної роботи та бухгалтерського обліку регіонального центру протягом двох робочих днів забезпечує підготовку платіжного доручення та протягом одного робочого дня передає зазначене платіжне доручення з відповідними документами до територіального органу Казначейства для здійснення виплати винагороди адвокату за надання безоплатної вторинної правової допомоги та відшкодування витрат, пов'язаних з її наданням.

---