

Порядок изготовления, хранения и выдачи ордеров адвокатам

4 декабря 2017 г.

Утвержден
решением Совета ФПА РФ
от 4 декабря 2017 г. (протокол № 8)

I. Изготовление бланков ордеров

1.1. Ордером является документ, выдаваемый соответствующим адвокатским образованием, который адвокат должен иметь на исполнение поручений в случаях, предусмотренных федеральным законом.

В иных случаях адвокат представляет доверителя на основании доверенности.

1.2. Форма ордера в соответствии с п. 2 ст. 6 Федерального закона «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» утверждается приказом Министерства юстиции Российской Федерации.

1.3. Бланки ордеров (рекомендуемый формат А-5) изготавливаются типографским способом или с использованием множительной техники, нумеруются арабскими цифрами, брошюруются в ордерные книжки, прошиваются, концы прошивочных нитей заклеиваются бумагой, на которой указываются номера ордеров в ордерной книжке, скрепляются подписью руководителя адвокатского образования или уполномоченного им лица и печатью соответствующего адвокатского образования.

Ордер и корешок к нему должны иметь одинаковые номера и другие реквизиты.

Ордерные книжки подлежат учету адвокатским образованием в журнале учета ордерных книжек.

1.4. Порядок обеспечения адвокатских образований бланками ордеров устанавливаются адвокатскими палатами субъектов Российской Федерации.

1.5. Пронумерованные бланки ордеров являются документами строгой отчетности.

II. Порядок заполнения и выдачи ордеров

2.1. Основаниями для выдачи ордера адвокату являются: соглашение адвоката с доверителем или поручение в порядке назначения на оказание юридической помощи, подлежащие регистрации в документации адвокатского образования.

Строки: «поручается» и «Основание выдачи ордера» заполняются только после заключения адвокатом соглашения с доверителем или получения поручения в порядке назначения на оказание юридической помощи.

2.2. При заполнении ордеров на защиту в уголовном судопроизводстве, либо на свидание адвоката с обвиняемым (подозреваемым) в абзаце «поручается» следует указывать:

- в строке «сущность поручения» после даты принятия поручения и перед фамилией, именем и отчеством (при наличии) физического лица, чьи интересы представляются, необходимо указывать: «участие в уголовном деле в качестве защитника», либо «свидание с подзащитным», либо «свидание с обвиняемым (подозреваемым) для получения его согласия на участие в уголовном деле в качестве защитника».

- в строке «наименование органа, учреждения, организации», кроме соответствующего органа следствия (дознания) необходимо указать номер следственного изолятора, где содержится лицо, с которым адвокат намерен встретиться.

2.3. Нумерация и другие реквизиты ордера и корешка к нему могут заполняться от руки чернильной или шариковой ручками с использованием красителя фиолетового, синего или черного цвета.

Помарки, подчистки и не оговоренные исправления в ордерах и корешках к ним не допускаются.

2.4. Ордер и корешок к нему подписываются руководителем адвокатского образования или иным уполномоченным лицом и скрепляются печатью адвокатского образования (филиала).

Корешки ордеров в ордерной книжке обеспечивают контроль выдачи и использования ордеров.

2.5. Адвокат не вправе использовать не полностью заполненный ордер.

2.6. Порядок выдачи ордеров адвокатам и отчетности по ним устанавливает совет адвокатской палаты субъекта Российской Федерации или руководитель адвокатского образования.

III. Порядок хранения ордеров

3.1. Ордера (ордерные книжки) должны храниться в условиях, исключающих их бесконтрольное использование, порчу или хищение.

3.2. Ответственность за организацию хранения, выдачи ордеров и ведение журнала учета ордерных книжек несет руководитель адвокатского образования или иные уполномоченные лица.

Ответственность за полное и правильное заполнение ордеров и корешков к ним несет адвокат, которому выдан ордер.

3.3. Неиспользованные и испорченные ордера подлежат сдаче выдавшему их лицу, перечеркиваются и хранятся вместе с корешками.

3.4. Корешки ордеров, неиспользованные и испорченные ордера, журнал учета ордеров хранятся в адвокатских образованиях, их филиалах или иных структурных подразделениях не менее трех лет, после чего могут быть уничтожены по акту.

IV. Заключительные положения

Методические рекомендации о порядке изготовления, хранения и выдачи ордеров адвокатам, принятые

Советом ФПА РФ 10 декабря 2003 г. (протокол № 4) с изменениями и дополнениями от 27 сентября 2013 г. (протокол № 1) считать утратившими силу.