

УТВЕРЖДЕН

Советом Адвокатской палаты Краснодарского края

11 октября 2024 года

П О Р Я Д О К
изготовления, хранения и выдачи ордеров адвокатам
Адвокатской палаты Краснодарского края

1. Изготовление бланков ордеров

1.1. Ордером является документ, выдаваемый соответствующим адвокатским образованием, который адвокат должен иметь на исполнение поручений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В иных случаях адвокат представляет доверителя на основании доверенности.

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

1.3. Ордер оформляется на бланке размером формата А-5 типографским способом или с использованием множительной техники. Ордера нумеруются арабскими цифрами, брошюруются в отдельные ордерные книжки, прошиваются, концы прошивочных нитей заклеиваются бумажным стикером, на котором указываются номера ордеров в ордерной книжке, скрепляются подписью руководителя адвокатского образования (филиала) или уполномоченного им лица и печатью соответствующего адвокатского образования (филиала):

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

1.4. Адвокатская палата Краснодарского края обеспечивает адвокатские образования (филиалы) бланками ордеров по мере необходимости. Адвокатским образованиям и адвокатам запрещено самостоятельно изготавливать бланки ордеров.

1.5. Пронумерованные бланки ордеров являются документами строгой отчетности.

1.6. Все члены Адвокатской палаты Краснодарского края обязаны получать, использовать и хранить ордера в соответствии с данным Порядком и иными решениями органов Адвокатской палаты Краснодарского края, принятыми в пределах их компетенции.

1.7. Адвокат, являющийся членом адвокатского образования, зарегистрированного не в Краснодарском крае, но осуществляющий адвокатскую деятельность в филиале адвокатского образования на территории Краснодарского края и являющийся членом Адвокатской палаты Краснодарского края, обязан получать, использовать и хранить ордера в соответствии с данным Порядком и иными решениями органов Адвокатской палаты Краснодарского края, принятыми в пределах их компетенции.

2. 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.

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. Ордер содержит корешок, содержание которого должно совпадать с содержанием ордера. Ордер и корешок к нему заполняются на русском языке рукописным способом чернилами черного, фиолетового или синего цвета.

2.3. Ордер заполняется лицом, уполномоченным адвокатским образованием.

2.4. При заполнении ордера и корешка к нему не допускаются помарки и подчистки.

2.5. В ордере и корешке к нему заполняются:

- 1) номер и дата выдачи;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) адвоката;
- 3) регистрационный номер адвоката в Едином государственном реестре адвокатов;
- 4) номер удостоверения адвоката, наименование территориального органа Министерства юстиции Российской Федерации, выдавшего удостоверение, и дата его выдачи;
- 5) дата принятия адвокатом поручения, предмет поручения; фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица, чьи интересы адвокат представляет; стадия рассмотрения дела и (или) наименование органа, учреждения, организации;
- 6) основание выдачи ордера (реквизиты соглашения об оказании юридической помощи или документа о назначении адвоката);
- 7) полное наименование адвокатского образования, выдавшего ордер;

- 8) адрес адвокатского образования;
- 9) контактный номер телефона;
- 10) подпись адвоката о получении ордера;
- 11) должность, фамилия и инициалы, подпись лица, выдавшего ордер.

2.6. В строке "поручается" указываются:

дата принятия адвокатом поручения и предмет данного поручения;

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица, чьи интересы адвокат представляет;

стадия рассмотрения дела и (или) наименование органа, учреждения, организации.

В данной строке указывается информация для установления полномочий адвоката при выполнении поручения по оказанию юридической помощи в рамках конкретного уголовного, административного, гражданского судопроизводства или при представлении ордера в орган, учреждение, организацию.

2.7. В строках "Основание выдачи ордера", "Ордер выдан" и "адрес" указываются реквизиты соглашения об оказании юридической помощи или документа о назначении адвоката, а также полное наименование адвокатского образования (филиала), адрес адвокатского образования (филиала), выдавшего ордер.

2.8. В ордере на защиту в уголовном судопроизводстве либо на свидание адвоката с обвиняемым (подозреваемым) в строках после слова "поручается" указывается:

в строке "предмет поручения" после даты принятия поручения и перед фамилией, именем и отчеством (при наличии) физического лица, чьи интересы представляются, указывается: "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 "стадия рассмотрения дела и (или) наименование органа, учреждения, организации" указывается стадия рассмотрения дела и соответствующий орган следствия (дознания), номер следственного изолятора, где содержится лицо, с которым адвокат намерен встретиться.

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

2.10. Подписанные ордер и корешок к нему скрепляются печатью адвокатского образования (филиала).

2.11. Ордер заполняется полностью.

2.12. Руководитель адвокатского образования (филиала) обеспечивает выдачу ордеров адвокатам и ведение отчетности по ним.

3. 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 (филиала) 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.