Утверждён Президиумом

 Курганской областной коллегии адвокатов

 18 марта 2020 года

П О Р Я Д О К

изготовления, хранения и выдачи ордеров адвокатам

Курганской областной коллегии адвокатов.

1. ИЗГОТОВЛЕНИЕ И ВЫДАЧА БЛАНКОВ ОРДЕРОВ.

 1.1. В соответствии с п.2 ст.6 Федерального закона «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» ордером является документ, выдаваемый адвокатским образованием, который адвокат должен иметь на исполнение поручений в случаях, предусмотренных федеральным законом.

 1.2. Форма ордера в соответствии с п.2 ст.6 Федерального закона «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» утверждена приказом Министерства юстиции РФ от 10 апреля 2013 г. N 47 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМЫ ОРДЕРА».

 1.3. Бланки ордеров изготавливаются Президиумом коллегии типографским способом, нумеруются арабскими цифрами, брошюруются в ордерные книжки не более 50 листов, на обороте которых указываются номера ордеров в каждой ордерной книжке и проставляется печать Президиума Курганской областной коллегии адвокатов. Нарушение брошюровки ордерных книжек (разъединение бланков ордеров) не допускается. Пронумерованные бланки ордеров являются документами строгой отчетности.

 1.4. Ордерные книжки выдаются в бухгалтерии Коллегии руководителю или управляющему делами адвокатской конторы (филиала) под роспись в Журнале учета и выдачи ордерных книжек адвокатским конторам (филиалам) с указанием номеров выданных бланков ордеров.

1.5.Бланки ордеров заверенные печатью адвокатского образования выдаются руководителем адвокатской конторы (филиала) каждому адвокату под роспись в Журнале учета и выдачи ордерных книжек адвокатам, ответственность за ведение которого несёт заведующий.

Журнал учета и выдачи ордерных книжек адвокатам изготавливаемый Президиумом коллегии содержит обязательные для заполнения разделы:

 - дата выдачи ордерной книжки;

- количество содержащихся в ней ордеров с указанием первого и последнего ордера;

- подпись лица, выдавшего ордерную книжку;

- подпись лица, получившего ордерную книжку;

- примечание.

1.6. Одновременное нахождение в пользовании адвоката более одной ордерной книжки не допускается.

 2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОРДЕРОВ АДВОКАТАМИ.

2.1. Заполнение ордеров может производиться с использованием штампов или заполняться от руки разборчивым почерком чернильной или шариковой ручками красителями фиолетового, синего или черного цвета.

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

2.2. Ордер содержат реквизиты, обязательные к заполнению:

- порядковый номер;

- фамилия, имя, отчество адвоката;

- его регистрационный номер в реестре адвокатов и номер удостоверения адвоката;

- дата и сущность поручения;

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

- стадия рассмотрения дела или наименование органа, учреждения, организации, где предстоит исполнять принятое поручение;

- основания выдачи ордера;

- должность лица, выдавшего ордер, его подпись и печать адвокатского образования;

- телефон адвоката.

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

В случаях заключения соглашения в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи в графе «основания выдачи
ордера» следует указать «соглашение в рамках ГС БЮП».

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

 - в строке «сущность поручения» после даты принятия поручения и перед ФИО (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».

 2.5. Корешки ордеров в ордерной книжке заполняются адвокатом, что позволяет обеспечить контроль выдачи и использования ордеров.

2.6. Ответственность за полное и правильное заполнение и использование ордеров, корешков к ним несет адвокат, которому они выданы.

1. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ОРДЕРОВ.

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

3.2.Корешки ордеров, неиспользованные и испорченные ордера хранятся в адвокатских конторах (филиалах) не менее трех лет, после чего могут быть уничтожены по акту.