

Утвержден

Решением

Совета Адвокатской палаты

Курской области

17 июня 2019 г.

(с изменениями и дополнениями от 06.09.2019 г. и 06.07.2022 г.)

[Скачать реестр](#)

Порядок

изготовления, хранения и выдачи ордеров адвокатам, включенным в реестр адвокатов Курской области.

Настоящий порядок принят на основании Порядка изготовления, хранения и выдачи ордеров адвокатам, утвержденного Советом Федеральной палаты адвокатов РФ 04 декабря 2017 года, протокол №8.

1. Изготовление бланков ордеров.

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

В иных случаях адвокат представляет доверителя на основании доверенности.

1.2. Форма ордера утверждена приказом Минюста России от 10.04.2013 № 47 «Об утверждении формы ордера».

1.3. Бланки ордеров изготавливаются типографским способом только по заказу Адвокатской палаты Курской области за счет средств палаты, нумеруются и, как правило, брошюруются в ордерные книжки.

1.4. Чистые бланки ордеров последовательно нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами. Ордер и корешок к нему должны иметь одинаковые номера и другие реквизиты.

1.5. Нумерация и заполнение других реквизитов ордеров и корешков к ним могут производиться от руки чернильной или шариковой ручками красителями фиолетового, синего или чёрного цвета.

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

1.6. Пронумерованные бланки ордеров являются документами строгой отчетности и подлежат учёту.

1.7. Передача ордеров одним адвокатом другому адвокату не допускается.

2. Порядок выдачи ордеров.

2.1. Ордерные книжки выдаются уполномоченным сотрудником Адвокатской палаты Курской области непосредственно адвокатам под роспись в журнале учета выдачи ордерных книжек, в котором регистрируется количество выданных ордерных книжек и номера ордеров.

2.2. 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 поручения в порядке назначения на оказание юридической помощи.

В строке «сущность поручения» указываются фамилия, имя и отчество физического лица, чьи интересы представляются, необходимо указывать конкретный вид помощи, например, «участие в уголовном деле в качестве защитника», «свидание с подзащитным» и т.п.

2.3. Корешок ордера заполняется тождественно ордеру и должен содержать полные сведения, позволяющие достоверно восстановить данные о доверителе и органе, в который ордер был предъявлен.

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

2.4. Адвокат не вправе использовать не полностью заполненный ордер.

2.5. Ордер и корешок к нему подписываются руководителями адвокатских образований или адвокатом. На ордере ставится оттиск печати адвокатского образования, в котором адвокат осуществляет адвокатскую деятельность.

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

3. Порядок хранения ордеров.

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

3.2. Ответственность за организацию хранения бланков ордеров, правильное заполнение ордеров и корешков к ним, несет адвокат.

3.3. Неиспользованные и испорченные ордера перечеркиваются и подлежат хранению вместе с ордерной книжкой и корешками в книжках.

3.4. Корешки ордеров, неиспользованные и испорченные ордера, по договоренности адвокатов, членов данного адвокатского образования, могут храниться в адвокатских образованиях, их филиалах или иных структурных подразделениях.

Срок хранения корешков ордеров не менее трёх лет, после чего они могут быть уничтожены по акту. Акты уничтожения корешков, неиспользованных и испорченных ордеров хранятся в документации адвокатского образования в течении трех лет.

4. Особенности выдачи и хранения ордеров, используемых для оказания юридической помощи по назначению органов предварительного следствия, дознания и суда.

4.1. Адвокаты, участвующие в уголовном судопроизводстве по назначению органов предварительного следствия, дознания и суда, обязаны использовать для подтверждения своих полномочий на вступление в уголовное дело маркированные ордера.

4.2. Маркировка ордеров осуществляется с использованием специального штампа Адвокатской палаты Курской области при получении ордерной книжки в соответствии с п.2.1 Решения.

4.3. Адвокат обязан вести обособленный учет использованных маркированных ордеров в реестре установленной формы (приложение № 1).

4.4. При получении новой ордерной книжки маркированных ордеров адвокат предъявляет для проверки полностью заполненные корешки израсходованной ордерной книжки, с приложением реестра использованных маркированных ордеров и копий постановлений органа дознания, предварительного следствия или суда о назначении его защитником.

4.5. При отсутствии указанных в п. 4.4. документов или наличии признаков совершения адвокатом нарушения установленных правил участия в уголовном судопроизводстве по назначению или настоящего порядка, адвокату может быть временно отказано в выдаче маркированных ордеров до окончания проведения проверки по выявленным фактам.

4.6. Если, после принятия поручения на защиту по назначению и предъявлении в уголовное дело маркированного ордера, возникнет необходимость подтверждения полномочий адвоката предъявлением ордера (участие в судебном заседании по оспариванию ареста, посещение подзащитного в СИЗО, подача жалоб и т.п.), то адвокат использует ордера не имеющие маркировки.

5. Заключительные положения.

5.1. В соответствии с ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», Кодексом профессиональной этики адвоката неисполнение данного Порядка, утвержденного решением Совета адвокатской палаты Курской области, влечёт применение к адвокату мер дисциплинарной ответственности.

5.2. Президент, вице-президент, а также иные уполномоченные лица Адвокатской палаты Курской области имеют право на проверку выполнения адвокатом настоящего Порядка для чего вправе требовать от адвокатов и адвокатских образований предъявления неиспользованных ордерных книжек, корешков использованных и испорченных ордеров, документов, послуживших основанием для выдачи ордера, актов уничтожения корешков, неиспользованных и испорченных ордеров.