

УТВЕРЖДЕН
решением Совета Адвокатской палаты
Новосибирской области от 23.06.2015 г.
(протокол № 8)
с изменениями, внесенными решением
Совета от 19.12.2017 г.
(протокол № 15)

П О Р Я Д О К

изготовления, хранения и выдачи ордеров адвокатам в адвокатских образованиях Новосибирской области

I. 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 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 форматом А-5 изготавливаются типографским способом или с использованием множительной техники, нумеруются арабскими цифрами, брошюруются в ордерные книжки, прошиваются, а концы прошивочных нитей заклеиваются бумагой и на ней указываются номера ордеров в ордерной книжке, после чего скрепляются подписью руководителя адвокатского образования или уполномоченного им лица и печатью соответствующего адвокатского образования.

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

1.5. Пронумерованные бланки ордеров являются документами строгой отчетности и подлежат учету в журнале учета ордерных книжек, форма которого утверждается Советом Адвокатской палаты Новосибирской области.

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 выдается руководителем адвокатского образования или иным уполномоченным лицом, которые его подписывают и скрепляют печатью адвокатского образования.

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

2.5. Адвокат не вправе использовать не полностью заполненный ордер.

III. Порядок хранения ордеров и отчетности

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

3.2. Ответственность за организацию хранения бланков ордеров, выдачи ордеров и ведения журнала учета ордеров 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 в адвокатское образование не позднее трех дней, перечеркиваются и хранятся вместе с корешками.

3.4. Корешки ордеров, неиспользованные и испорченные ордера, хранятся в адвокатских образованиях не менее двух лет, после чего могут быть уничтожены по акту.

3.5. По истечении каждого месяца руководитель адвокатского образования проводит проверку соблюдения порядка выдачи и заполнения ордеров и принимает меры по его совершенствованию, а адвокаты при необходимости обязаны отчитаться о полученных или использованных ордерах.