

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ОРДЕРОВ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение ставит своей задачей формирование единого в Адвокатской палате Челябинской области порядка изготовления, хранения, учета и выдачи ордеров.

1.2. Типовая форма ордера утверждена Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 10 апреля 2013г. № 47 «Об утверждении ордера».

1.3. Общее руководство и контроль за соблюдением требований положения осуществляется Советом адвокатской палаты Челябинской области.

1.4. Ордер является документом строгой отчетности, выдаваемый соответствующим адвокатским образованием адвокату, для удостоверения полномочий адвоката на исполнение поручений об оказании юридической помощи.

1.5. Ордер выдается адвокату на основании соглашения, заключенного с доверителем, или при назначении в порядке ст.51 УПК РФ или ст.50 ГПК РФ.

### **2. ИЗГОТОВЛЕНИЕ БЛАНКОВ ОРДЕРОВ**

2.1. Ордера изготавливаются типографским способом или с использованием множительной техники по заказу адвокатских образований по установленной форме. Ордерные книжки изготавливаются путем сброшюирования ордеров в необходимом количестве.

### **3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ОРДЕРОВ**

3.1. По мере необходимости руководители адвокатских образований (заведующие филиалом) выдают пронумерованные ордера (ордерные книжки) адвокатам по их просьбе под роспись в журнале учета и выдачи ордеров (ордерных книжек).

Обеспечение ордерами адвокатов, осуществляющих свою деятельность в адвокатских кабинетах, производится ими самостоятельно с учетом существующих требований.

3.2. Ордер содержит следующие реквизиты:

- порядковый номер ордера и дату составления;
- фамилию, имя, отчество адвоката, регистрационный номер в реестре адвокатов Челябинской области, номер, дату и организацию, выдавшую удостоверение;

- дату поручения, сущность поручения;
- имя и отчество или наименование доверителя;
- стадию рассмотрения дела и/или наименование органа, учреждения, организации;
- основание выдачи ордера, полное наименование адвокатского образования, выдавшего ордер, адрес и телефон адвокатского образования;
- должность лица, выдавшего ордер, его подпись;
- печать адвокатского образования.

Нумерация и заполнение реквизитов ордеров и корешков к ним могут производиться с использованием компьютерной техники или от руки чернильной или шариковой ручками красителями фиолетового, синего или черного цветов. Помарки, подчистки и неоговоренные исправления в ордерах и корешках к ним не допускаются.

3.3. В графе «поручается» указывается дата, с которой адвокату поручается соответствующее поручение.

3.4. В графе «сущность поручения» указывается оказание юридической помощи в порядке конституционного, гражданского, административного, уголовного судопроизводства, или иного производства, например: *в порядке гражданского судопроизводства*, а также наименование правоохранительного или иного уполномоченного органа, где предстоит выполнить данное поручение, например: *в СК при прокуратуре г. Челябинска*.

3.5. В графе «фамилия, имя, отчество или наименование доверителя стадия рассмотрения дела и/или наименование органа учреждения, организации» указывается соответственно фамилия, имя, отчество или наименование доверителя, стадия рассмотрения дела и/или наименование органа учреждения, организации, например: *Иванов Иван Иванович, предварительное следствие*.

3.6. В графе «основание выдачи ордера» указываются реквизиты соглашения, например: *Соглашение № 25 от 1 апреля 2010 г.*

3.7. В графе «ордер выдан» указывается полное наименование соответствующего адвокатского образования, например: *Адвокатское бюро «Иванов и партнеры»*.

3.8. В графе «адрес» указывается полный адрес местонахождения адвокатского образования.

3.9. В графе «телефон» указывается телефон/факс адвокатского образования.

3.10. В графе «должность лица, выдавшего ордер» указывается должность, фамилия и инициалы выдавшего ордер в именительном падеже.

3.11. Ордер удостоверяется подписью лица, выдавшего ордер, и заверяется печатью соответствующего адвокатского образования или филиала.

3.12. Корешок ордера должен содержать соответствующие ордеру реквизиты.

3.13. Адвокат не вправе использовать не полностью заполненный ордер

## **4. УЧЕТ ОРДЕРОВ**

4.1. Учет поступления и движения ордеров производится в журнале учета и выдачи ордеров (ордерных книжек), который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью и подписью руководителя соответствующего адвокатского образования (председателя коллегии, заведующего филиалом,

управляющего партнера, адвоката, учредившего адвокатский кабинет).

4.2. Журнал учета и выдачи ордеров (ордерных книжек) в адвокатском образовании содержит следующие разделы:

- полное наименование адвокатского образования;
- порядковые номера ордеров или ордерной книжки и количество содержащихся в ней ордеров и их номера;
- дата выдачи ордеров (ордерной книжки);
- подпись лица, выдавшего ордер (ордерную книжку);
- подпись лица, получившего ордер (ордерную книжку);
- примечание.

4.3. По окончании ордерной книжки корешки ордеров сдаются лицу, выдавшему ордера (ордерную книжку).

## **5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ОРДЕРОВ**

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

5.2. Ответственность за организацию хранения бланков ордеров, правильное заполнение ордеров и корешков к ним, а также за выдачу ордеров и ведение журнала учета и выдачи ордеров (ордерных книжек) несет руководитель адвокатского образования (председатель коллегии, заведующий филиалом, управляющий партнер, адвокат, учредивший адвокатский кабинет).

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

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