

Решение
Совета Адвокатской палаты Астраханской области
«Порядок изготовления, хранения и обеспечения ордерами адвокатов
и адвокатские образования»

г. Астрахань

26.01.2018 г.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с п.2 ст.6 Федерального закона «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации в случаях, предусмотренных федеральным законом, адвокат должен иметь на исполнение поручения ордер, форма которого утверждается федеральным органом юстиции.

1.2. Ордером является документ, выдаваемый соответствующим адвокатским образованием, в котором адвокат осуществляет профессиональную деятельность.

Ордер удостоверяет в необходимых случаях полномочия адвоката, участвующего в качестве представителя доверителя в конституционном, гражданском и административном судопроизводстве, а также в качестве представителя или защитника доверителя в уголовном судопроизводстве и производстве по делам об административных правонарушениях. В иных случаях адвокат представляет доверителя на основании доверенности.

Ордер является документом строгой отчетности.

1.3. Советом Федеральной палаты адвокатов РФ утвержден «Порядок изготовления, хранения и выдачи ордеров адвокатам» (протокол № 8 от 04.12.2017 г.). Настоящее решение принято в соответствии с указанным Порядком в пределах компетенции Совета Адвокатской палаты Астраханской области, и является обязательным для исполнения адвокатами и адвокатскими образованиями Астраханской области.

2. Порядок изготовления, учета и выдачи бланков ордеров адвокатской палатой (Палатой).

2.1 Бланки ордеров изготавливаются для адвокатов, состоящих в реестре адвокатов Астраханской области, Адвокатской палатой Астраханской области по установленной форме и подразделяются на ордера **по соглашению** и **по назначению** (соответствующим типографским заполнением в тексте).

Бланки ордеров изготавливаются типографским способом или с использованием множительной техники (формат А-5), нумеруются арабскими цифрами.

2.2 При этом в бланке ордера и его корешке типографским способом заполняются:

в графе «в реестре адвокатов» – текстом - «Астраханской области»,

в графе «удостоверение адвоката» – во второй строке текстом – «УМЮ РФ по Астраханской области»,

в графе «основание выдачи ордера» - в бланках ордеров по соглашению - текстом - «Соглашение № ___ от ___», в бланках ордеров по назначению – текстом-«Назначение». (Приложение №1,2)

2.2 Бланки ордеров по соглашению и по назначению имеют различную нумерацию. Ордер и корешок к нему нумеруются одним и тем же номером. Бланки

ордеров по соглашениям имеют пятизначную нумерацию и ежегодно нумеруются с первого номера (с 00001 и т.д.).

Бланки ордеров по назначению имеют семизначную нумерацию и ежегодно нумеруются с первого номера (с 0000001 и т.д.). Бланки ордеров по назначению печатаются на цветной бумаге.

Пронумерованные бланки ордеров брошюруются в ордерные книжки и скрепляются на обороте ордерной книжки печатью Палаты.

Бланки ордеров сшиваются в ордерные книжки.

Пронумерованные бланки ордеров учитываются Палатой по журналу учета выдачи и хранятся как документы строгой отчетности. *(Приложение № 3,4).*

2.3 Бланки ордеров хранятся в Палате и выдаются уполномоченным сотрудником палаты по журналу выдачи бланков ордеров Палаты под личную роспись получающего лица по письменному заявлению на имя президента АПАО, которое подаётся заблаговременно.

2.4 Адвокатской палатой Астраханской области (Палата) бланки ордеров по соглашению выдаются руководителям адвокатских образований, по письменному заявлению в котором указывается полное наименование адвокатского образования, адрес его места нахождения, телефон/факс и необходимое количество бланков ордеров по соглашению, как правило, на месяц работы.

2.5 Адвокатской палатой Астраханской области (Палата) бланки ордеров по назначению выдаются представителям (ответственным) Совета Адвокатской палаты отвечающие за организацию работы по назначению на территории соответствующего района (Представитель), по письменному заявлению в котором указываются полное наименование территориального района, адрес местонахождения представителя палаты, телефон/факс и необходимое количество бланков ордеров по назначению, как правило, на месяц работы.

2.6 Палатой бланки ордеров могут выдаваться по соответствующей доверенности руководителя адвокатского образования или представителя Совета Палаты иным лицам, уполномоченным ими на получение бланков ордеров соответствующей доверенностью.

2.7 Сведения о количестве и номерах выданных бланках ордеров вносятся в АИС «Ордер-соглашение», АИС «Ордер-назначение».

2.8 Адвокатская палата Астраханской области осуществляет постоянный контроль за правильностью внесения сведений в АИС для чего вправе запрашивать корешки использованных и бланки испорченных ордеров.

3. Порядок учета и выдачи бланков ордеров в адвокатском образовании и представителями Совета АПАО.

3.1 В адвокатском образовании бланки ордеров по соглашению выдаются руководителем адвокатском образовании адвокату с последующей регистрацией в журнале учета ордеров адвокатского образования *(Приложение № 5).*

Сведения о выданных адвокатам ордерах вносятся руководителем адвокатского образования в АИС «Ордер-соглашение» в течение суток.

3.2 Бланки ордеров по назначению представитель Совета Адвокатской палаты, отвечающий за организацию работы по назначению на территории

соответствующего района (Представитель), передает адвокатам, состоящим в территориальных списках участвующих по назначению, с регистрацией такой выдачи в журнале по форме (Приложение №6). Сведения о выданных адвокатам ордерах вносятся представителем Совета АПАО в АИС «Ордер-назначение» в течение суток с момента их передачи адвокатам.

Полученные бланки ордеров по назначению адвокаты в соответствии с разделом № 4 настоящего решения регистрируют и оформляют в адвокатском образовании, где они осуществляют адвокатскую деятельность.

3.3 Испорченные бланки ордеров перечеркиваются и вместе с корешками сдаются руководителю адвокатского образования.

3.4 Корешки использованных ордеров, и испорченные бланки ордеров, журнал учета бланков ордеров хранятся в адвокатских образованиях, их филиалах или иных структурных подразделениях в условиях, исключающих их бесконтрольное использование, порчу или утрату не менее трех лет, после окончания того календарного года, в котором они были выданы по окончании этого срока должны быть уничтожены по акту с направлением акта в палату.

В случаях реорганизации или ликвидации адвокатского образования, а также в иных случаях по решению Совета палаты корешки использованных ордеров и испорченные бланки ордеров сдаются в АПАО.

3.5 Неиспользованные бланки ордеров подлежат возврату в палату при сдаче годового статистического отчета, и хранятся в палате не менее трех лет, после чего могут быть уничтожены по акту.

3.6 Контроль за хранением бланков ордеров по соглашениям, а также их регистрация, выдача адвокатам возлагается на руководителя адвокатского образования.

3.7 Контроль за хранением бланков ордеров по назначению, а также передача этих бланков ордеров адвокатам участвующих в работе по назначению для последующей регистрации и выдачи через адвокатское образование возлагается на представителя Совета Адвокатской палаты ответственного за организацию работы по назначению на соответствующем территориальном районе.

4. Порядок заполнения и выдачи ордеров адвокатам.

4.1 Основаниями для выдачи адвокату ордера адвокатским образованиям являются:

- для ордеров по назначению – зарегистрированное в адвокатском образовании соглашение (договор) об оказании юридической помощи, с указанием его номера и даты;

- для ордеров по назначению – письменное требование (постановление, определение) органа дознания, предварительного следствия и суда (далее – Требование), распределенное адвокату представителем Совета АПАО.

4.2 Адвокату запрещается передавать другому адвокату выданные и зарегистрированные за ним бланки ордеров.

4.3 Бланки ордеров и корешки к ним заполняются адвокатом разборчивым текстом фиолетового, синего или черного цвета. Помарки, подчистки или исправления в них не допускаются.

Ответственность за правильность заполнения ордера и достоверность сведений, внесенных в ордер, несет адвокат.

4.4 Ордер по соглашению или по назначению (с учетом особенностей, установленных п. 3.2. и 4.7. настоящего решения) выдается адвокату руководителем адвокатского образования с проставлением печати адвокатского образования, подписи руководителя и регистрируется в журнале выдачи ордеров. (Приложение № 5).

4.5 В бланке ордера и его корешке заполняются:

- дата выдачи ордера адвокату;
- в строке «Адвокату»- текстом фамилия, имя, отчество адвоката (при наличии) в дательном падеже;
- в строке «имеющему регистрационный номер» - цифрами регистрационный номер адвоката по реестру адвокатов Астраханской области (напр., 30/1, 30/24, 30/275 или др.);
- в строке «удостоверение» - цифрами номер удостоверения и дата его выдачи (напр., 1 от 14.03.2003г., 511 от 05.12.2003 г. др.);
- в строке «поручается» - в первой строке цифрами с какого числа, затем текстом сущность поручения. При заполнении ордеров на защиту в уголовном судопроизводстве, либо на свидание адвоката с обвиняемым (подозреваемым) в абзаце «поручается» необходимо указывать после даты принятия поручения и перед фамилией, именем и отчеством (при наличии) физического лица, чьи интересы представляются, **«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»**. Во второй строке текстом фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица, чьи интересы представляются, в третьей строке текстом стадию рассмотрения дела и/или наименование органа, учреждения организации;
- в строке «Основания выдачи ордера» в бланке ордера по соглашению в строке «соглашение № от» указываются цифрами номер и дату зарегистрированного в адвокатском образовании соглашения; в бланке ордера по назначению в строке «назначение» текстом вносятся реквизиты документа (уведомления, постановления) о назначении для участия в уголовном, гражданском или ином судопроизводстве в случаях, установленных законом. 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 строке «Ордер выдан» - текстом полное наименование адвокатского образования (указывается его наименование по учредительным документам, напр., 3-я Астраханская городская коллегия адвокатов (3-я АГКА), или др.);
- в строке «адрес» - текстом адрес адвокатского образования;
- в строке «телефон»- цифрами телефон адвокатского образования и адвоката.

4.6 Ордер по соглашению и по назначению удостоверяется подписью руководителя адвокатского образования и заверяется печатью адвокатского образования, выдавшего ордер (в коллегиях, имеющих филиалы, структурные подразделения, их руководителями и печатью филиала, структурного

подразделения; в филиалах коллегий адвокатов другого субъекта РФ, их руководителями и печатью филиала; в адвокатском кабинете – адвокатом, его учредившим, и печатью кабинета).

4.7 Полученные адвокатом бланки ордеров по назначению учитываются в адвокатском образовании и хранятся у адвоката.

Бланки ордеров по назначению регистрируется (выдается) в журнале *регистрации* ордеров по назначению руководителем адвокатского образования с последующим проставлением печати адвокатского образования, подписи руководителя по мере необходимости исполнения адвокатом поручения. (Приложение № 7).

4.8 Сведения о принятии поручения (получении ордера на исполнение поручения) вносятся адвокатом (или адвокатским образованием) незамедлительно в течение суток соответственно:

- об ордере по назначению – в АИС «Ордер-назначение» АПАО;
- об ордере по соглашению – в АИС «Ордер-соглашение» АПАО.

5. Электронные системы (автоматизированные информационные системы) выдачи, регистрации и учета ордеров.

5.1 В целях надлежащей организации выдачи, регистрации и учета ордеров в Адвокатской палате Астраханской области действуют (используются) автоматизированные информационные системы (АИС): «Ордер-соглашение», «Ордер-назначение».

Доступ к которым осуществляться через официальный интернет сайт адвокатской палаты Астраханской области и учетные данные адвоката (пользователя) (имя пользователя и пароль), которые формируются и выдаются в Палате. Пользователями являются : адвокат, руководитель адвокатского образования (адвокат, учредившего адвокатский кабинет; в коллегиях, имеющих филиалы, структурные подразделения – руководители филиалов, структурных подразделений; в филиалах коллегий адвокатов другого субъекта РФ – руководители филиалов), представитель (Ответственный) Совета Адвокатской палаты Астраханской области по организации работы адвокатов по назначению в территориальном районе, области.

5.2 Регистрация и учет ордеров по соглашениям в АИС «Ордер-соглашение»:

- адвокат, уполномоченный президентом или вице-президентом АПАО, через свои учетные данные пользователя (имя пользователя и пароль) вводит номера бланков ордеров по соглашениям, выданных Палатой адвокатским образованиям, в АИС «Ордер-соглашение»;

- руководитель адвокатского образования, выдав адвокату ордер по соглашению на исполнение поручения, незамедлительно в течение суток через свои учетные данные пользователя (имя пользователя и пароль) резервирует номер выданного ордера за адвокатом получившим его;

- адвокат, использовав полученный в адвокатском образовании ордер по соглашению через свои учетные данные пользователя (имя пользователя и пароли) незамедлительно в течение суток вносит сведения об использованном ордере в АИС «Ордер-соглашение» в соответствии с реквизитами АИС.

5.3 Регистрация и учет ордеров по назначению в АИС «Ордер-назначение»:

- адвокат, уполномоченный президентом или вице-президентом АПАО через свои учетные данные пользователя (имя пользователя и пароль) вводит номера бланков ордеров по назначению, выданные Адвокатской палатой представителю (Ответственному) Совета АПАО по организации работы адвокатов по назначению в соответствующем территориальном районе, в АИС «Ордер-назначение».

Представитель (Ответственный) Совета АПАО по организации работы адвокатов по назначению в соответствующем территориальном районе, выдав адвокату бланки ордеров по назначению на исполнение поручений, незамедлительно в течение суток через свои учетные данные пользователя (имя пользователя и пароль) резервирует номера выданных бланков ордеров по назначению за адвокатом, получившим его.

Адвокат полученные у представителя (Ответственного) Совета АПАО по организации работы адвокатов по назначению в территориальном районе бланки ордеров по назначению регистрирует их в адвокатском образовании и, используя их на исполнение поручения в порядке назначения, через свои учетные данные пользователя (имя пользователя и пароль) незамедлительно вносит сведения об использованном ордере в АИС «Ордер-назначение» в соответствии с реквизитами АИС.

6. Ответственность за неисполнение настоящего решения.

6.1 Неисполнение либо не надлежащее исполнение настоящего решения адвокатами, адвокатами - руководителями адвокатских образований и адвокатами - ответственными представителями Совета АПАО по назначению влечет дисциплинарную ответственность.

7. О сроках введения в действие настоящего решения.

7.1 Настоящее решение ввести в действие с 01.03.2018 года, в связи с чем считать утратившим силу решение Совета АПАО от 28.06.2013 г «О порядке изготовления ордеров и обеспечения ими адвокатов и адвокатских образований».

Президент
Адвокатской палаты
Малиновская

В.Н.

Приложение №1

Форма бланка ордера по соглашению

Корешок ордера	ОРДЕР
№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.	№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.
Адвокату _____, (фамилия, имя, отчество (при наличии))	Адвокату _____, (фамилия, имя, отчество (при наличии))
имеющему регистрационный номер _____	имеющему регистрационный номер _____
в реестре адвокатов _____ Астраханской области	в реестре адвокатов _____ Астраханской области
_____ (наименование субъекта Российской Федерации)	_____ (наименование субъекта Российской Федерации)
удостоверение _____ (номер, _____ УМЮ РФ по Астраханской области кем и когда выдано)	удостоверение _____ (номер, _____ УМЮ РФ по Астраханской области кем и когда выдано)
поручается _____ (с какого числа) _____ (сущность поручения)	поручается _____ (с какого числа) _____ (сущность поручения)
_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица, чьи интересы представляются)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица, чьи интересы представляются)
_____ (стадии рассмотрения дела или наименование органа, учреждения, организации)	_____ (стадии рассмотрения дела и/или наименование органа, учреждения, организации)
Основания выдачи ордера <u>соглашение № _____</u> от _____ (реквизиты соглашения, документов о назначении)	Основания выдачи ордера <u>соглашение № _____</u> от _____ (реквизиты соглашения, документов о назначении)
Ордер выдан _____ (полное наименование адвокатского образования)	Ордер выдан _____ (полное наименование адвокатского образования)
адрес _____	адрес _____
телефон _____	телефон _____
Ордер получил _____ (подпись адвоката)	_____ (должность лица, выдавшего ордер) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
_____ (должность лица, выдавшего ордер) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)	М.П.

Приложение №2

Форма бланка ордера по назначению

Корешок ордера	ОРДЕР
№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.	№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.
Адвокату _____, (фамилия, имя, отчество (при наличии))	Адвокату _____, (фамилия, имя, отчество (при наличии))
имеющему регистрационный номер _____	имеющему регистрационный номер _____
в реестре адвокатов _____ Астраханской области	в реестре адвокатов _____ Астраханской области
_____ (наименование субъекта Российской Федерации)	_____ (наименование субъекта Российской Федерации)
удостоверение _____ (номер, _____ УМЮ РФ по Астраханской области кем и когда выдано)	удостоверение _____ (номер, _____ УМЮ РФ по Астраханской области кем и когда выдано)
поручается _____ (с какого числа) _____ (сущность поручения)	поручается _____ (с какого числа) _____ (сущность поручения)
_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица, чьи интересы представляются)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица, чьи интересы представляются)
_____ (стадии рассмотрения дела или наименование органа, учреждения, организации)	_____ (стадии рассмотрения дела и/или наименование органа, учреждения, организации)
Основания выдачи ордера <u>назначение</u> _____ (реквизиты соглашения, документов о назначении)	Основания выдачи ордера <u>назначение</u> _____ (реквизиты соглашения, документов о назначении)
Ордер выдан _____ (полное наименование адвокатского образования)	Ордер выдан _____ (полное наименование адвокатского образования)
адрес _____	адрес _____
телефон _____	телефон _____
Ордер получил _____ (подпись адвоката)	_____ (должность лица, выдавшего ордер) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
_____ (должность лица, выдавшего ордер) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)	М.П.

Приложение № 3

Журнал
регистрации выдачи Адвокатской палатой Астраханской области бланков ордеров по
соглашениям.

Поряд. номер	Дата получения бланков ордеров	Количество выданных бланков ордеров	Номера выданных бланков ордеров с первого по последний	Фамилия лица, получившего ордера	Подпись лица получив. бланки ордеров
1	2	3	4	5	6
Адвокатское образование, получившее бланки ордеров					
1	00.00.00 г.	100	00001-00100	Иванов И.И.	<i>Иванов</i>

Приложение № 4

Журнал
регистрации выдачи Адвокатской палатой Астраханской области бланков ордеров по
назначению.

Поряд. номер	Дата получения бланков ордеров	Количество выданных бланков ордеров	Номера выданных бланков ордеров	Фамилия лица, получившего бланков ордера	Дата подпись лица получив. бланки ордеров
1	2	3	4	5	6
Территориальный район получивший бланки ордеров					
1	00.00.00 г.	300	0000001-0000300	Иванов И.И.	<i>Иванов</i>

Приложение № 5

Журнал
Регистрации (выдачи) ордеров по **соглашению** адвокату в адвокатском образовании

наименование адвокатского образования

П/п	№ ордера	Дата регистрации (выдачи) ордера	Ф.И.О. адвоката	Подпись адвоката
	2	3	4	5
	00001	00.00.00 г.	Иванов И.И.	<i>Иванов</i>

Приложение № 6

Журнал
*регистрации (выдачи) бланков ордеров и поручений по **назначению** адвокатам*
представителем Совета адвокатской палаты Астраханской области по
_____ территориальному району
наименование территориального района

<i>/n</i>	<i>№ ордера</i>	<i>Дата выдачи бланков ордеров</i>	<i>Ф.И.О. адвоката</i>	<i>Подпись адвоката</i>
	2	3	4	5

Приложение № 7

Журнал
*Регистрации (выдачи) ордеров по **назначению** адвокату в адвокатском образовании*

наименование адвокатского образования

<i>/n</i>	<i>№ ордера</i>	<i>Дата регистрации (выдачи) ордера</i>	<i>Ф.И.О. адвоката</i>	<i>Подпись адвоката</i>
	2	3	4	5
	0000001	00.00.00 г.	Иванов И.И.	Иванов