



ПАЛАТА АДВОКАТОВ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ Совета Палаты адвокатов Самарской области

г. Самара

№ 07-03-08/СП

01 марта 2007 года

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ О ПОРЯДКЕ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ОРДЕРОВ АДВОКАТАМ

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.

1.2. Форма ордера утверждена приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 8 августа 2002 г. № 217 «Об утверждении формы ордера» (приложение к настоящим Методическим рекомендациям).

1.3. Бланки ордеров изготавливаются руководителем адвокатского образования типографским способом или с использованием множительной техники, нумеруются и 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 иные реквизиты.

1.5. Нумерация и заполнение реквизитов ордеров и корешков к ним могут производиться типографским способом, с использованием штампов или множительной техники и заполняются от руки чернильной или шариковой ручками с красителями фиолетового, синего или черного цвета.

Помарки и подчистки в ордерах и корешках к ним не допускаются.

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

2. Порядок 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 от руководителя адвокатского образования поручения на участие в судопроизводстве в порядке ст. 50 УПК РФ или ст. 50 ГПК РФ в соответствии с Графиком, утверждаемым ежегодно Советом ПАСО.

2.2. Ордера адвокатам выдаются руководителями адвокатских образований или руководителями филиалов адвокатских образований.

2.3. Адвокат не вправе использовать не полностью заполненный ордер.

2.4. В отдельных случаях руководитель адвокатского образования вправе установить особый порядок выдачи ордеров адвокатам и отчетности по ним.

3. Порядок хранения ордеров

3.1. Ордера (ордерные книжки) в адвокатском образовании 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, а также за выдачу ордеров и ведение журнала учета ордеров несет руководитель адвокатского образования, руководитель филиала адвокатского образования.

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

3.4. 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.

Президент Палаты адвокатов
Самарской области

Т.Д. Бутовченко

УТВЕРЖДЕНА
 приказом Министерства юстиции
 Российской Федерации
 от 10.04.2013 № 47

Форма ордера

Корешок ордера	ОРДЕР
№ _____ от “ ____ ” _____ 20__ г.	№ _____ от “ ____ ” _____ 20__ г.
Адвокату _____, (фамилия, имя, отчество (при наличии)) имеющему регистрационный номер _____ в реестре адвокатов _____	Адвокату _____, (фамилия, имя, отчество (при наличии)) имеющему регистрационный номер _____ в реестре адвокатов _____
_____ (наименование субъекта Российской Федерации) удостоверение _____ (номер,	_____ (наименование субъекта Российской Федерации) удостоверение _____ (номер,
_____ кем и когда выдано)	_____ 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)
_____ (стадия рассмотрения дела или наименование органа, учреждения, организации)	_____ (стадия рассмотрения дела и/или наименование органа, учреждения, организации)
Основания выдачи ордера _____ (реквизиты соглашения, документа о назначении)	Основания выдачи ордера _____ (реквизиты соглашения, документа 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.